



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

- XXIX - Gerenciar a Implantação e monitorar o Sistema Integrado de Fiscalização Ambiental;
- XXX - Instituir programas de reflorestamento;
- XXXI - Propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais;
- XXXII - Orientar e supervisionar outros órgãos do Município a respeito das questões ambientais; estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição ciliar no âmbito do Município;
- XXXIII - Promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental;
- XXXIV - Coordenar a definição das diretrizes ambientais para projetos de parcelamentos de solo;
- XXXV - Disponibilizar informações sobre os recursos ambientais de interesse local;
- XXXVI - Coordenar a realização do controle e fiscalização das obras e elaboração de impactos ambientais; realizar palestras e projetos sobre educação ambiental;
- XXXVII - Coordenar a realização do controle sobre os resíduos sólidos domiciliares, industriais e hospitalares; limpeza e recuperação de vegetação urbana;
- XXXVIII - Desempenhar outras atividades correlatas;
- XXXIX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

### CAPÍTULO VIII

#### DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DE DIREÇÃO SUPERIOR

#### SEÇÃO I

##### DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS

**Art. 26** – Constituem-se responsabilidades fundamentais dos ocupantes de chefias, de todos os níveis, criar nos subordinados a mentalidade de bem servir ao público e, especificamente:

- I – Propiciar aos subordinados o conhecimento dos objetivos da unidade a que pertencem;
- II – Promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos subordinados orientando-os na execução de suas tarefas;

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

III – Conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar a duplicidade de iniciativas;

IV – Incentivar os subordinados, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existente.

### SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DE DIREÇÃO SUPERIOR

**Art. 27** – São atribuições comuns dos Diretores Municipais e do Chefe de Gabinete:

I - Despachar com o Prefeito Municipal quando requisitado;

II - Chefiar, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos e Setores que lhe são atribuídos;

III - Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de sua competência e sob sua responsabilidade;

IV - Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;

V - Proferir despachos decisórios em processos de sua responsabilidade no âmbito de sua competência;

VI - Encaminhar ao Departamento de Administração, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, PPA e LDO;

VII - Expedir instruções às unidades sob sua direção, para a boa execução das leis e regulamentos;

VIII - Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas graves e irregularidades, bem como, sugerir a instauração de inquérito administrativo;

IX - Fazer comunicar ao Controle Interno e ao Patrimônio a movimentação dos bens patrimoniais existentes no órgão sob sua responsabilidade, para efeito de atualização do cadastro patrimonial;

X - Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhe são subordinadas, procedendo à imediata comunicação ao Departamento de Administração das remoções e/ou permutas efetuadas;

XI - Estabelecer e aprovar anualmente, em conjunto com os Recursos Humanos, a escala de férias dos servidores lotados nas Unidades sob sua subordinação;

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

- XII - Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência das unidades que dirigem, e, interlocutórios naquelas cujas decisões estejam fora de suas atribuições;
- XIII - Sugerir ou solicitar ao Prefeito Municipal às providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- XIV - Propor ao Departamento de Administração a admissão e dispensa de pessoal;
- XV - Sugerir o preenchimento das vagas nas funções de chefia que lhe são subordinadas e propor a demissão e/ou destituição daqueles que não estão desempenhando satisfatoriamente suas tarefas;
- XVI - Promover reuniões de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;
- XVII - Cuidar em sintonia com as demais áreas do processo de desenvolvimento econômico e social do município;
- XVIII - Cuidar do meio ambiente em sintonia com as demais áreas;
- XIX - Baixar instruções, ordens de serviço, avisos e demais orientações aos seus subordinados;
- XX - Promover o desenvolvimento econômico e social do Município;
- XXI - Promover as ações conjuntas dos diversos Departamentos e setores subordinados de forma a que a gestão municipal esteja baseada no conceito de teia, permitindo às diversas atividades que transitam pelos vários órgãos, uma eficiência e eficácia maior do que aquelas baseadas apenas na relação funcional hierárquica.

### CAPÍTULO IX DOS CRITÉRIOS PARA O PROCESSO DECISÓRIO

**Art. 28** – O processo decisório, no âmbito da Prefeitura observará os seguintes critérios:

- I – Controle de resultados;
- II – Coordenação funcional;
- III – Descentralização de decisões

### SEÇÃO I DO CONTROLE DE RESULTADOS

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. 29** – O controle de resultados dos programas e ações dos órgãos da Prefeitura constitui responsabilidade de todos os níveis de chefia e será exercido de forma sistemática e permanente compreendendo:

- I – O exame da realização física dos objetivos dos órgãos expressos em planos, programas e orçamentos;
- II – O confronto dos custos operacionais com os resultados;
- III – O exame de obras, serviços e materiais, em confronto com especificações previstas em licitações;
- IV – A eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionam desperdício de tempo, e de recursos financeiros, humanos e materiais.

### SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO FUNCIONAL

**Art. 30** – O funcionamento da Prefeitura será objeto de coordenação funcional superposição de iniciativas, facilitar a interação de esforços e as comunicações entre os órgãos e servidores.

**Art. 31** – A coordenação se fará por intermédio de reuniões periódicas e por níveis funcionais, a saber:

- I – Superior, envolvendo o Prefeito, os Diretores de Departamento, Assessores Técnicos por intermédio da coordenação geral exercida pelo Chefe de Gabinete.
- II – Interna, envolvendo os Diretores de Departamento ou titular de órgão equivalente, os dirigentes de áreas setoriais de atuação específica sob coordenação geral exercida pelo titular correspondente de cada pasta.

### SEÇÃO III DA RESPONSABILIDADE DAS DECISÕES

**Art. 32** – A descentralização das decisões objetivará a melhoria operacional das ações da Prefeitura, mediante o deslocamento permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo dos eventos que demandem decisão.

**Art. 33** – A descentralização processar-se-á por meio de delegação explícita de competência, informal ou formal, através de ato administrativo da autoridade competente.

### CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

**Art. 34** – A implantação da estrutura administrativa prevista nesta lei será realizada de acordo com a conveniência e a disponibilidade de recursos da administração municipal.

**Art. 35** - O Poder Executivo poderá, com objetivo de estimular a participação da comunidade na discussão e avaliação da qualidade dos serviços públicos, criar conselhos constituídos de representantes de diversos seguimentos sociais, de caráter consultivo e sem remuneração, bem como estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização.

**Art. 36** - Ficam extintos os cargos públicos de provimento em caráter em comissão, constantes do Anexo II, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

**Art. 37** - Ficam criados os cargos públicos de provimento em caráter em comissão, junto ao Quadro de Pessoal da Administração Pública Municipal, conforme Anexo III, que será remunerado nos termos da Escala de Vencimentos constantes do Anexo I da Lei Municipal n. 163, de 12 de Abril de 2017.

**Parágrafo Único** – A descrição das funções dos titulares dos cargos criado pelo "caput" deste artigo estão descritas no Anexo IV, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

**Art. 38** - O Demonstrativo de Impacto Orçamentário e Financeiro de que trata o artigo 16, da Lei Complementar n. 101/00, de 04 de Maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), segue na forma do Anexo V, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

**Art. 39** - No que couber aplica ao cargo criado toda a legislação vigente no âmbito do território do Município.

**Art. 40** – Ficam extintos os Anexos II e VIII da Lei Complementar Municipal n.º 163, de 12 de abril de 2017.

**Art. 41** – Ficam alterados os requisitos constantes do Anexo I da Lei Municipal n. 3.096, de 02 de Maio de 2006, na forma do Anexo VI da presente Lei.

**Art. 42** – Fica acrescentado o §6º, ao artigo 6º da Lei Municipal n. 3.096, de 02 de Maio de 2006, passará doravante a ter a seguinte redação:

"Art. 6º - ...

...

*§6º - As atribuições dos cargos em comissão integrantes do Quadro de Pessoal em Comissão previstas no Anexo I, são aquelas constantes do Anexo III, da presente Lei."*

**Art. 43** – As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente suplementadas se necessário.

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. 44** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação.

**Art. 45** - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais Complementares nº 135, de 03 de Agosto de 2015, e, 157, de 17 de Agosto de 2016, e suas alterações posteriores.

**Buritama, 18 de janeiro de 2018; 100 anos de Fundação e 69 anos de Emancipação Política.**

**RODRIGO ZACARIAS DOS SANTOS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Tecnologia - Documentos - 9-18-2018-7:55-00003-2/2



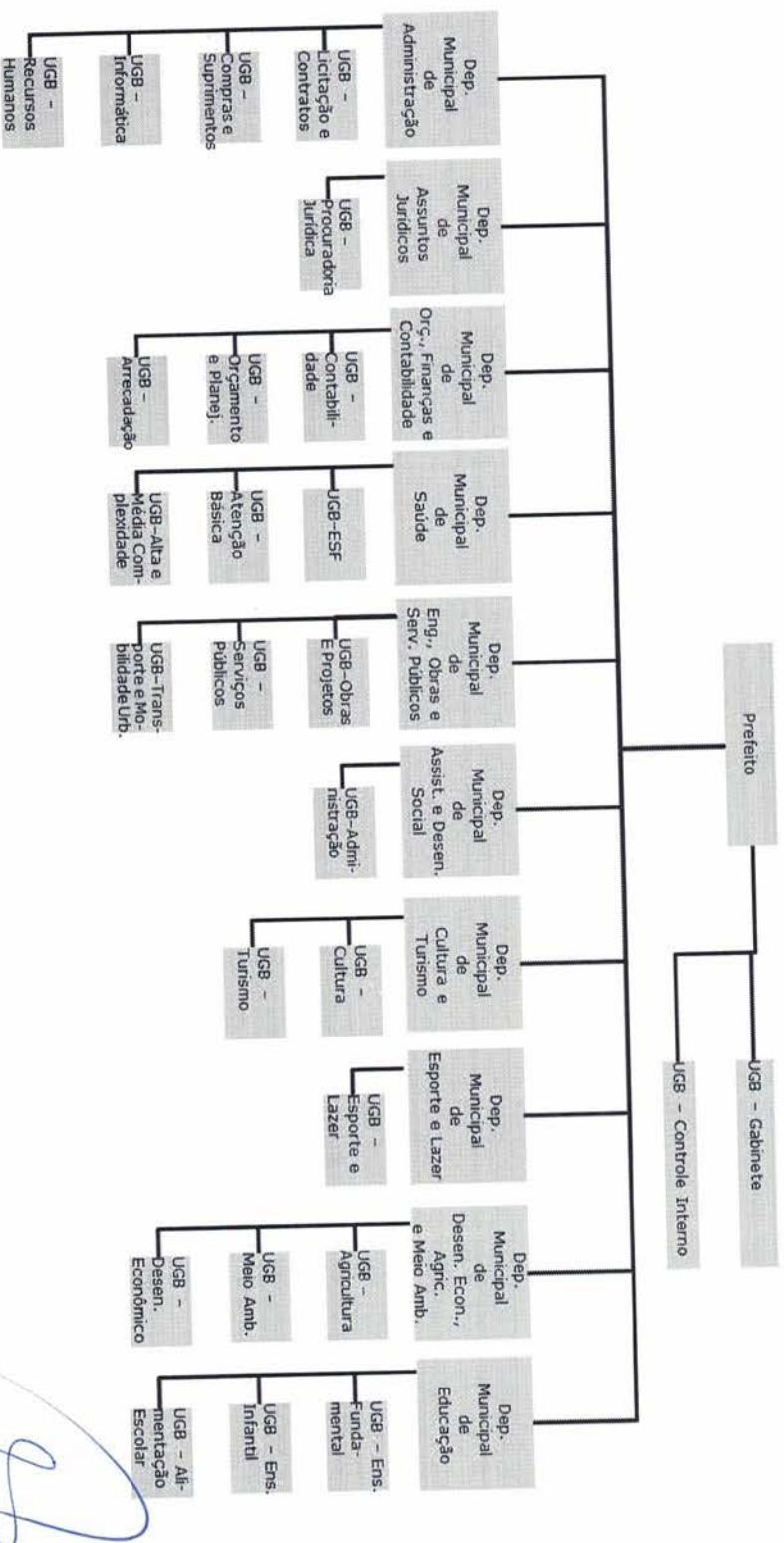
# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

### ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

#### GOVERNO MUNICIPAL DE BURITAMA



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





# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

### ANEXO II

(a que se refere o artigo 36, do Projeto de Lei Complementar n. 01/2018)

### CARGOS EM COMISSÃO (EXTINÇÃO)

Qtde.	CARGO	Ref.
01	Diretor do Departamento Municipal de Administração	48/A
01	Diretor do Departamento Municipal de Orçamento, Finanças e Contabilidade	42/A
01	Diretor do Departamento Municipal de Educação	50/A
01	Diretor do Departamento Municipal de Saúde	45/A
01	Diretor do Departamento Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Públicos	38/A
01	Diretor do Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	38/A
01	Diretor do Departamento Municipal de Cultura e Turismo	40/A
01	Diretor do Departamento Municipal Esporte e Lazer	35/A
01	Diretor do Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente	45/A
01	Procurador Geral do Município	63/A
01	Chefe de Gabinete	37/A
09	Assessor Técnico de Departamento	16/A
01	Assessor Técnico de Gabinete	34/A
01	Assessor de Imprensa	22/A
01	Diretor da Divisão de Licitações e Contratos	39/A
01	Diretor da Divisão de Compras e Suprimentos	39/A
01	Diretor da Divisão de Informática	19/A
01	Diretor da Divisão de Orçamento e Planejamento	37/A
01	Diretor da Divisão de Transporte e Mobilidade Urbana	29/A
01	Diretor da Divisão de Contabilidade	19/A
01	Diretor da Divisão de Arrecadação	29/A
01	Diretor da Divisão da Merenda Escolar	20/A
01	Diretor da Divisão de Atenção Básica	21/A
01	Diretor da Divisão de Média e Alta Complexidade	25/A
01	Diretor da Divisão de Obras e Projetos	37/A
01	Diretor da Divisão de Serviços Públicos	33/A
01	Diretor da Divisão da Gestão da Assistência Social	22/A
01	Diretor da Divisão de Cultura	37/A
01	Diretor da Divisão de Turismo	29/A
01	Diretor da Divisão de Esportes	25/A
01	Diretor da Divisão de Agricultura	22/A
01	Diretor da Divisão de Meio Ambiente	17/A

**Total: 40 (quarenta) Cargos;**

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

### ANEXO III

(a que se refere o artigo 37, do Projeto de Lei Complementar n. 01/2018)

### CARGOS EM CARÁTER EM COMISSÃO (CRIAÇÃO)

Cargo	Qtde.	Ref. Salarial
Diretor do Departamento Municipal de Administração	01	48/A
Diretor do Departamento Municipal de Orçamento, Finanças e Contabilidade	01	42/A
Diretor do Departamento Municipal de Educação	01	49/A
Diretor do Departamento Municipal de Saúde	01	44/A
Diretor do Departamento Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Públicos	01	38/A
Diretor do Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	01	38/A
Diretor do Departamento Municipal de Cultura e Turismo	01	40/A
Diretor do Departamento Municipal de Esporte e Lazer	01	35/A
Diretor do Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Agricultura	01	45/A
Diretor do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos	01	57/A
Chefe de Gabinete	01	37/A
Assessor Técnico – Gabinete	01	29/A
Assessor Técnico – Administração	01	29/A
Assessor Técnico – Contabilidade	01	29/A
Assessor Técnico – Educação	03	29/A
Assessor Técnico – Saúde	03	29/A
Assessor Técnico – Engenharia	02	29/A
Assessor Técnico – Assistência Social	02	29/A
Assessor Técnico – Cultura	01	29/A
Assessor Técnico – Esporte	01	29/A
Assessor Técnico – Agricultura	01	29/A

**Total: 27 (vinte e sete) cargos;**



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

### ANEXO IV

(a que se refere o parágrafo único do artigo 37,  
do Projeto de Lei Complementar n. 01/2018)

### DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES (Cargos em Comissão)

<b>CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>CÓDIGO:</b>
<b>Função: Atuação no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional na área da Administração e Planejamento do Município, definindo políticas, diretrizes e demais ações nos níveis em que puder atuar, como:</b>	
<b>Descrição detalhada:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Definir o planejamento e execução das ações nas funções do Departamento de Administração;</li><li>- Responder pelas ações de governo relativas à Administração Geral, Recursos Humanos, Patrimônio e Planejamento geral do município;</li><li>- Administrar o Paço Municipal;</li><li>- Coordenar o planejamento interno e a integração das atividades do departamento;</li><li>- 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;</li><li>- Coordenar às funções de documentação e arquivo;</li><li>- 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;</li><li>- Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais;</li><li>- 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;</li><li>- Recepcionar no paço municipal os munícipes e efetuar a triagem da população em geral e demais pessoas para as respectivas áreas de interesse;</li><li>- Receber, registrar, protocolizar e expedir a correspondência oficial, requerimentos, ofícios e demais documentos relacionados com as atividades do Governo Municipal;</li></ul>	

**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

- Controlar a movimentação dos expedientes registrados, através de fichários apropriados;
- Prestar informações ao público sobre os expedientes em tramitação no Governo Municipal;
- Preservar a documentação histórica do Município;
- Fornecer certidões relativas aos documentos arquivados;
- 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;
- 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;
- Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio do Governo Municipal;
- Executar o sistema de controle dos recursos humanos, executando as rotinas de admissão, cadastramento e desligamento de pessoal;
- Executar a elaboração da folha de pagamento, aplicando a legislação relativa à remuneração e outros direitos pecuniários, preparar o recolhimento dos encargos sociais;
- Emitir portarias e certidões referentes à situação funcional, preparar os expedientes sobre a admissão, ingresso, exoneração e dispensa de funcionários;
- Implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional do mesmo;
- Estudar e promover aplicação dos princípios de Administração de Recurso Humanos e, ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores;
- Autorizar exames médicos para fins indicados na legislação pessoal;
- Executar a organização da escala de férias em comum acordo com os Chefes e Encarregados dos diversos setores;
- Promover concursos de ingresso e acesso, recrutar e selecionar pessoal temporário;
- Administrar e manter o plano de cargos e carreiras, estudar e propor a política de remuneração;
- Estabelecer contatos com órgãos e entidades representativas dos servidores;
- Implementar ações relativas à segurança e medicina do trabalho;
- 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;

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



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

- Coordenar e gerenciar a frota municipal no que tange ao funcionamento e manutenção;
- 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;
- Coordenar a elaboração de fluxo de execução de rotinas e gabaritos de entrada e saída de dados;
- Manter, depurar e testar programas de informática;
- Funcionar como central geral de dados para o Município;
- Garantir a manutenção e configuração dos equipamentos de informática do município;
- Desenvolver e manter atualizado o Site oficial do Governo Municipal;
- Manter em pleno funcionamento a Intranet e Internet, punindo e bloqueando seu uso indevido;
- Manter rotina de execução de cópia de segurança da base de dados de toda a Administração Municipal;
- Providenciar a publicação das leis, decretos e demais atos administrativos;
- Planejar e orientar a contratação ou desenvolvimento de sistemas e softwares de controle e gerenciamento nas áreas da Administração Pública.
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE**

**CÓDIGO:**

**Função: Atuação no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional na área de Finanças do Município, definindo políticas e diretrizes, e demais ações nos níveis em que puder atuar, como:**

**Descrição detalhada:**

- Controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária;
- 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;
- Administrar a dívida pública interna e externa;
- Coordenar a realização de estudos de acompanhamento econômico para fixação de preços públicos;
- Participar na elaboração do planejamento municipal;
- Elaborar os balancetes gerais, os Balanços Gerais e respectivas demonstrações e os anexos de contas exigíveis pela legislação;

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