

ESTABELECE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Buritis por seus representantes aprova, e Eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 1º - A Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Buritis, compõe-se dos seguintes órgãos:

1- CÂMARA MUNICIPAL

1.1 - Gabinete e Secretaria da Câmara.

2- PREFEITURA MUNICIPAL

2.1 - GABINETE E SECRETARIA DO PREFEITO

2.1.1 - Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito

2.1.2 - Assessoria de Assuntos Jurídicos

2.1.3 - Assessoria Especial e de Comunicação

2.1.4 - Conselho Municipal de Políticas.

2.2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

2.2.1 - Departamento de Informática

2.2.2 - Departamento de Projetos e Convênios

2.2.3 - Departamento de Controle e Programação Orçamentária

2.2.4 - Departamento de Serviços Gerais

2.2.4.1 - Setor de Compras

2.2.4.2 - Setor de Almoxarifado e Patrimônio

2.2.4.3 - Setor de Segurança e Limpeza.

2.2.5- Departamento de Recursos Humanos

2.2.5.1- Setor de Recrutamento e Seleção

2.2.5.2- Setor de Treinamento

2.2.5.3- Setor de Folha de Pagamento de Pessoal

2.3- SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

2.3.1- Departamento Financeiro

2.3.1.1- Setor de Contabilidade

2.3.1.2- Setor de Tesouraria

2.3.2- Departamento de Receitas

2.3.2.1- Setor de Cadastro

2.3.2.2- Setor de Dívida Ativa

2.3.2.3- Fiscalização

2.4- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

2.4.1- Departamento de Administração de Ensino

2.4.1.1- Setor de Supervisão e Inspeção Escolar

2.4.1.2- Setor de Orientação Escolar

2.4.1.3- Setor de Biblioteca

2.4.2- Departamento de Esporte, Lazer e Turismo

2.4.2.1- Setor de Programação Cultural

2.4.2.2- Setor de Meio-Ambiente

2.5- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES

2.5.1- Departamento de Obras

2.5.1.1- Setor de Engenharia

2.5.1.2- Setor de Estradas

2.5.1.3- Setor de Assuntos Distritais e Urbanísticos

2.5.1.4- Setor de Abatedouros e Agricultura

2.5.2- Departamento de Transportes

2.5.2.1- Setor de Terminais de Transportes

2.5.2.2- Setor de Oficina e Garagem

2.6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

2.6.1 - Departamento de Medicina Sanitária

2.6.1.1 - Setor de Medicina e Vigilância Sanitária

2.6.2 - Departamento de Medicina Social

2.6.2.1 - Setor de Apoio ao Servidor e à Comunidade

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

2.1. GABINETE E SECRETARIA DO PREFEITO

2.1.1. Do Gabinete do Prefeito

Art. 2º - Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - Assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições de representação civil, no relacionamento com as diversas autoridades, com a Câmara de Vereadores do Município e com o público;
- II - Dar forma jurídica aos Projetos de Lei de iniciativa do Executivo Municipal a serem encaminhados à Câmara Municipal;
- III - Dar forma jurídica aos atos normativos, no cumprimento da Lei, como Decretos e Portarias e demais atos do Executivo, que deverão ser sancionados pelo Prefeito Municipal e o Secretário Municipal da área relacionada com o assunto;
- IV - Coordenar o acompanhamento da tramitação de Projetos de Lei, encaminhados à Câmara dos Vereadores;
- V - Promover a divulgação dos atos administrativos do Executivo Municipal;
- VI - Organizar o cerimonial da Prefeitura;
- VII - Exercer outras atividades inerentes ao Órgão ou aquelas que forem expressivamente delegadas ao Prefeito.

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 3º - Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete manter o Vice-Prefeito

informado dos atos administrativos e das atividades da Prefeitura e da Câmara dos Vereadores.

DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 4º - A Assessoria de Assuntos Jurídicos compete:

- I - Emitir parecer jurídico aos Projetos de Lei de iniciativa do Executivo Municipal a serem encaminhados à Câmara de Vereadores;
- II - Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Prefeito, por Secretários Municipais ou dirigentes de órgãos autônomos;
- III - Coordenar comissões de sindicância e inquérito administrativo, de acordo com determinações expressas do Prefeito;
- IV - Fundamentar os vetos do Executivo Municipal;
- V - Dar parecer sobre contratos, convênios e ajustes a serem celebrados com a Prefeitura.

DA ASSESSORIA ESPECIAL E DE COMUNICAÇÃO

Art. 5º - A Assessoria Especial e de Comunicação compete:

- I - Executar com reconhecida competência, as atividades de consultoria e assistência imediata ao Executivo Municipal;
- II - Providenciar a publicação de editais e notas oficiais da Prefeitura;
- III - Expedir matéria jornalística de interesse da Prefeitura para os Órgãos de Imprensa;
- IV - Promover a edição e distribuição do Boletim Executivo da Prefeitura;
- V - Conduzir o cerimonial de eventos oficiais organizados pela Prefeitura;
- VI - Acompanhar a criação e o desenvolvimento publicitário da Prefeitura;
- VII - Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em assuntos de Comunicação.

Art. 6º - O Conselho Municipal de Políticas é um Órgão consultivo cujos pareceres têm a finalidade de fundamentar as decisões do Executivo Municipal.

§ 1º - O Conselho Municipal de Políticas divide-se em tantas áreas quantas forem aquelas referentes aos assuntos que o Prefeito julgar convenientes.

§ 2º - Os membros conselheiros do Conselho Municipal de Políticas são escolhidos pelo Prefeito e exercem suas funções comuns de cidadania, sem ônus para a municipalidade.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compete:

- I - Administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de seus órgãos;
- II - Coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;
- III - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura;
- IV - Deliberar e controlar a execução orçamentária;
- V - Assessorar o Prefeito em assuntos de planejamento, e administração, bem como as demais Secretarias;
- VI - Analisar a conveniência de celebrar convênios, contratos e ajustes com pessoas, entidades públicas ou privadas;
- * VII - Emitir parecer em projetos delineados pelas Secretarias Municipais;
- VIII - Cuidar da modernização administrativa da Prefeitura;

- IX - Articular-se com quaisquer entidades públicas ou privadas, visando a captação de recursos extraordinários para o Município;
- X - Planejar o espaço físico dos prédios da Prefeitura;
- XI - Controlar a execução dos convênios e contratos celebrados com a Prefeitura;
- XII - Promover o assentamento dos registros de pessoal, relativos à situação contratual de trabalho;
- XIII - Elaborar a folha de pagamento dos servidores Municipais;
- XIV - Cadastrar fornecedores de bens materiais e serviços;
- XV - Promover atos de compras, de acordo com a legislação pertinente;
- XVI - Receber, guardar e distribuir os bens materiais necessários aos diversos órgãos da Prefeitura;
- XVII - Promover as atividades de movimentação, tombamento, baixa e inventário dos bens móveis do Município;
- XVIII - Administrar o serviço de segurança dos prédios Municipais;
- XIX - Organizar e executar as atividades necessárias ao recrutamento, seleção e treinamento de recursos humanos;
- XX - Organizar o plano de cargos e salários e administrar a movimentação interna da Prefeitura, no âmbito de sua competência.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 8º - A Secretaria Municipal da Fazenda compete:

- I - Administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de seus órgãos;
- II - Lançar e arrecadar impostos, taxas e outras receitas do Município, de acordo com o Código Tributário Municipal e demais legislações pertinentes;
- III - Cadastrar os contribuintes;
- IV - Fiscalizar as atividades desenvolvidas no Município, que forem geradoras de tributos, com observância do Código Municipal de

- turas e do Código Tributário Municipal;
- V - Assessorar o Prefeito em assuntos jurídicos;
 - VI - Administrar os recursos financeiros do Município;
 - VII - Executar o Orçamento Municipal;
 - VIII - Administrar a dívida tributária do Município;
 - IX - Proceder o registro dos atos e fatos contábeis;
 - X - Promover o pagamento das despesas pela Prefeitura, após a ordenação do Prefeito Municipal.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete:

- I - Administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de seus órgãos;
- II - Planejar e executar os serviços do sistema Municipal de educação;
- III - Propor a criação de estabelecimentos de ensino do Município e administrar os existentes;
- IV - Programar e executar os serviços de Supervisão Escolar, Orientação Educacional e Inspeção Escolar, na rede de estabelecimento do sistema Municipal de educação;
- V - Administrar as atividades de documentação, zelando pelo acervo bibliográfico e pelos documentos relativos à memória do Município;
- VI - Articular-se com entidades públicas e privadas, visando dar apoio à promoção de eventos culturais e artísticos, no Município;
- VII - Coordenar e supervisionar o levantamento, cadastramento e tombamento do patrimônio cultural, histórico e artístico do Município, visando a proteção e utilização adequada pela comunidade;

Continua...

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES

Art. 10º - A Secretaria Municipal de Obras e Transportes compete:

- I - Administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de seus órgãos;
- II - Executar as atividades relativas à construção de obras municipais;
- III - Fiscalizar a construção de obras municipais executadas por terceiros;
- IV - Emitir parecer técnico sobre obras particulares, de acordo com o Código Municipal de Posturas;
- V - Fiscalizar a adequação de obras particulares com os projetos aprovados pela Prefeitura;
- VI - Elaborar planos de obras, estradas, limpeza urbana e serviços;
- VII - Elaborar o plano de normas disciplinadoras do trânsito e do tráfego do Município, em articulação com a Polícia Militar, através de Convênio, nos termos de legislação de trânsito, veículos e pedestres;
- VIII - Zelar pelo uso e controlar a movimentação das viaturas da Prefeitura;
- IX - Administrar o terminal rodoviário e o terminal aeroviário;
- X - Assessorar o Prefeito em assuntos de obras e transportes.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 11º - A Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social compete:

- I - Administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de seus órgãos;
- II - Executar a política de saúde do Município;
- III - Manter atualizado o sistema de informações sobre problemas de saúde pública;
- IV - Coordenar a implantação de programas de saúde;
- V - Manter intercâmbio com órgãos governamentais e outras

- entidades, visando a execução de serviços de defesa sanitária do Município;
- VII - Programar e executar serviços de atendimento médico e odontológico às populações carentes;
 - VIII - Realizar programas e campanhas de medicina preventiva em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;
 - IX - Promover a fiscalização das atividades que possam comprometer a saúde pública;
 - X - Desenvolver atividades de assistência e apoio social, articulando-se com entidades da comunidade destinadas a esse fim;
 - XI - Fiscalizar a aplicação de subvenções consignadas no orçamento do Município para entidades de assistência social;
 - XII - Emitir parecer sobre pedidos de subvenções ou auxílios a entidades assistenciais do Município;
 - XIII - Articular-se com entidades governamentais ou particulares visando o melhor desempenho de suas competências;
 - XIV - Emitir parecer sobre pedidos de auxílio a pessoas físicas carentes;
 - XV - Assessorar o Prefeito em assuntos de assistência, saúde pública e apoios sociais.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12º - Ficam criados todos os órgãos componentes da Estrutura Organizacional Básica, mencionados nesta Lei.

§ 1º - Os serem implantados novos órgãos, serão extintos aqueles de estrutura anterior;

§ 2º - Quaisquer Competências mencionadas em legisla-

ções anteriores, relativas à órgãos extintos, serão executados pelo Prefeito ou pelas Secretarias Municipais, conforme determinar o Chefe do Executivo.

§ 3º - Além das competências estabelecidas nesta Lei, deverão os órgãos da Prefeitura executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, bem como aquelas que forem expressamente determinadas pelo Prefeito Municipal;

§ 4º - O pessoal lotado nos órgãos em extinção serão mantidos em novos órgãos ou remanejados, de acordo com as necessidades dos serviços, segundo os planos de lotação de pessoal, estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 13º - Haverá na Prefeitura a Comissão Municipal de Licitação, de acordo com a Legislação Pertinente, e outras Comissões recomendáveis e exigidas por legislação maior.

Art. 14º - Faz parte integrante desta Lei, o Organograma da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Buiti - MG.

Art. 15º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento de 1.990, podendo o Executivo adaptá-lo à nova estrutura administrativa e abrir créditos adicionais, se necessário.

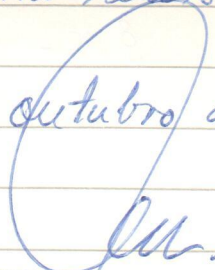
Art. 16º - Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 1.990, revogadas as disposições em contrário.

Continua...

Naudo, portanto, a todas as autoridades a quem
o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que cumpram
e façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Bauris, 30 de outubro de 1989.


Elizeu Nadir José Lopes
Prefeito Municipal
CIC 139 053 326-68


Mário Sérgio da Silva
Secretário
CIC 098 701 801-01

ANEXO I - ORGANOGRAMA.

ZACIONAL
ITIS - MG

Projeto de Lei nº 249/89 de 04/10/89, aprovado em 2ª discussão por = 08 = votos
a favor e = 01 = voto contra. Sala de Sessões, 27 de outubro de 1989.