



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUIQUE



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

LEI Nº 12.527 – LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

I- Desenvolver atividades globais de planejamento, articulação e promoção das políticas de desenvolvimento do município, envolvendo atuação participativa da população na gestão dos negócios municipais;

II- Acompanhar, ordenar e fazer cumprir as ações do Plano Diretor da Cidade de BUIQUE, do Plano de Governo, do Fundo de Urbanização do Fundo Municipal de Fomento à Habitação, das diretrizes do Conselho de Desenvolvimento Urbano e do Conselho Municipal de Educação, do Conselho Municipal de Habitação e de Desenvolvimento Social, do Orçamento Participativo, podendo se incorporar a esses outros de sua competência ou por delegação do Prefeito;

III- Coordenar, elaborar, controlar e acompanhar, o Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e suas retificações;

IV- Elaborar Programação Financeira e o Cronograma de Execução mensal de desembolso, rateio dos recursos disponíveis, metas e objetivos prioritários do Poder Executivo e acompanhar efetiva execução da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;

V- Coordenar, orientar, supervisionar e avaliar os Projetos Especiais de Desenvolvimento, do gasto público e elaborar os relatórios da Ação do Governo;

VI- Formulação do Planejamento Estratégico Municipal;

VII- Avaliar os impactos socioeconômico das políticas e programas do Governo Federal e elaborar estudos especiais para reformulação e ajustes destas políticas;

VIII- Elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimento, os orçamentos anuais e viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;

IX- Coordenar a gestão dos sistemas de planejamento e orçamento, de organização modernização da máquina administrativa e da gestão de pessoas;

X – Elaborar o Planejamento para execução do GEO-PROCESSAMENTO, planejamento urbano, controle urbano, parcelamento, zoneamento, controle, uso e ocupação de solo urbano;

XI- Examinar, aprovar, fiscalizar a execução de projetos de parcelamento do solo urbano, obras e serviços e a localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas, de obras e posturas municipais, de cobrança de taxas;

XII- Fiscalizar obras, instalações e bens de patrimônio do município cujo uso tenha sido objeto de seção, autorização ou outro ato similar, inclusive se existem taxas de recolhimento no processo;

XII- Formulação e coordenação das políticas municipais de desenvolvimento urbano;

XIV- Planejar e realizar apreensão- e depósito, quando for o caso – de mercadorias, bens e instalações de comércio ambulante e do eventual, quando encontrados em situação irregular perante a Legislação Municipal;

XV- Centralizar os sistemas de pessoal e desenvolvimento dos recursos humanos, elaborar legislação pertinente ao servidor municipal, ao seu Estatuto e aos Planos de Cargos, Carreira e Salários;

XVI- Desenvolver pesquisas visando a aplicação de políticas salariais, realização e concursos públicos, ingresso e posse de servidores, controle de despesa de pessoal, processar o pagamento de pessoal, elaborar atos administrativos, lançamentos de registros funcionais, controle de gratificações, benefícios e aplicação da legislação administrativa vigente;

XVII- Manter controle dos transportes administrativos, uso de combustível, limpeza e conservação, manutenção do matadouro e das praças e da documentação oficial que tramita na prefeitura e no Arquivo Central do Município;

XVIII- Estudar, elaborar, coordenar e acompanhar as atividades relativas à organização, racionalização e modernização administrativa, além de responder pelas políticas de recursos humanos, qualificação e desenvolvimento do servidor;

IXX- Criar, implantar e manter atualizado os sistemas informatizados que atendem a prefeitura e seus órgãos;

XX – Administrar, conservar e promover melhorias nas praças municipais e matadouro, recurso da informação e informática dos órgãos da administração municipal;

XXI- Criar Portal do Servidor, buscando a melhoria do intercâmbio entre o servidor e prefeitura;

XXII- Desempenhar outras atividades correlatas

ENDEREÇO:

Endereço: Rua São João, Nº 215

Bairro: Centro **Município:** BUÍQUE **CEP** 56.520-000

Telefone(s): 087

Horário de Funcionamento: 8h às 13h - segunda à sexta-feira

E- Mail: administracao@buique.pe.gov.br

Responsável pela informação:

Observação: **Secretária** : Maria das Graças Lopes

