

**Lei nº 247/2010**

**EMENTA:** Modifica a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Buíque e dá outras providências.

O povo do Município de Buíque, por seus representantes aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Prefeitura de  
**CAPÍTULO I**

**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** O Município de Buíque, unidade territorial do Estado da Pernambuco, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecidas nesta Lei.

**Art. 2º.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários do Município.

**Art. 3º.** A Administração Municipal Compreende:

I – a Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, Procuradoria Municipal, Coordenadorias, Secretarias Municipais e Assessorias que a integram, definidos nesta Lei.

II – a Administração Indireta é composta das categorias de entidades abaixo relacionadas, dotadas de personalidade jurídica própria, constituídas por leis municipais autônomas, que ficam inteiramente convalidadas por meio desta Lei:



- a) autarquias;
- b) fundações;
- c) empresas públicas;
- d) sociedades de economia mista.

**Parágrafo Único.** As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

**Art. 4º.** Para fins desta lei, considera-se:

I – autarquia – o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II – fundação pública – a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada por lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão da administração direta, com autonomia administrativa e patrimonial, sendo o seu funcionamento custeado por recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes;

III – empresa pública – a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas administrativas em direito.

IV – sociedade de economia mista – a entidade de personalidade jurídica de direito privado, criado por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Município ou a entidade da Administração Indireta.

## TÍTULO II DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

**Art. 5º.** Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes Princípios Constitucionais:

- I – legalidade;
- III – moralidade;
- IV – publicidade;



V – impessoalidade;

VI - Eficiência.

**Art. 6º.** A ação governamental obedecerá ao Princípio da **LEGALIDADE** determinando ao administrador público, que em toda sua atividade funcional está sujeito aos mandamentos da lei e às exigências dos bens comuns, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

**Art. 7º.** A ação governamental obedecerá ao Princípio da **MORALIDADE**, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta, devendo decidir, tendo como pré-requisitos:

I – distinção entre o legal e o ilegal;

II – distinção entre o justo e o injusto;

III – distinção entre o conveniente e o inconveniente;

IV – distinção entre o oportuno e o inoportuno;

V – distinção entre principalmente o honesto e o desonesto;

VI – a publicação dos atos administrativos para conhecimento público.

**Art. 8º.** A ação governamental obedecerá ao Princípio da **PUBLICIDADE** que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

**Art. 9º.** A ação governamental obedecerá ao Princípio da **IMPESSOALIDADE**, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de Direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública.

**Art. 10.** A Ação governamental obedecerá ao Princípio da **EFICIÊNCIA**, o qual exige resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros, na medida em que as ações desenvolvidas pela Administração Municipal devem efetivamente alcançar seus objetivos finalísticos.

### TÍTULO III DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS



**Art. 11.** As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – delegação de competência;
- V – controle.

#### **TÍTULO IV DO PLANEJAMENTO**

**Art. 12.** A ação governamental obedecerá a planejamento que visa promover o desenvolvimento econômico-social do Município e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I - atos institucionais, normativos e executivos gerais e especiais;
- II - plano de ação do governo;
- III - plano plurianual de investimentos;
- IV - lei de diretrizes orçamentárias;
- V - orçamentos anuais;
- VI - projetos especiais;
- VII - programação financeira de desembolso;
- VIII - acompanhamento da execução de planos, programas projetos e atividades e avaliação de resultados;
- IX - auditorias;
- X - atividades de coordenação;
- XI - cursos e seminários;
- XII - estudos e pesquisas;
- XIII - divulgação dos resultados das atividades governamentais.

XIV – Plano Diretor.

## TÍTULO V DA COORDENAÇÃO

**Art. 13.** As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos Planos e Programas de Governo, será objeto de permanente coordenação.

§ 1º. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação dos Coordenadores de Divisão, com a realização sistemática de reuniões junto aos Secretários e Diretores de Departamento.

§ 2º. No âmbito da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais.

§ 3º. Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo à sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonize com a política geral e setorial do Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

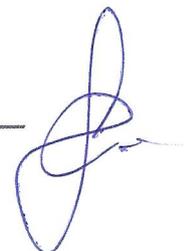
**Art. 14.** Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se, para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

## TÍTULO VI DA DESCENTRALIZAÇÃO

**Art. 15.** A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º. A descentralização será posta em prática em três planos principais:

- a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;
- b) da Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;





c) da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

§ 2º. Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 3º. A administração casuística, assim entendida, a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§ 4º. Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 5º. Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacidade a desempenhar os encargos de execução.

§ 6º. A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.

## TÍTULO VII DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

**Art. 16.** A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

**Art. 17.** É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais em geral, delegar competência através de portaria/ato, para prática de atos administrativos.

**Parágrafo Único.** O ato/portaria de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto de delegação.



## TÍTULO VIII DO CONTROLE

**Art. 18.** O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

I – o controle, pela autoridade competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

II – o controle de aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno, na forma dos Artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e do Art. 86 da Constituição Estadual.

**Art. 19.** O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 20.** A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Buíque será constituída das seguintes secretarias e órgãos:

I - Gabinete do Prefeito – GABIP;

II - Procuradoria Geral do Município – PROGE;

III - Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município – CCI;

IV - Gabinete do Vice Prefeito - GABIVP;

V - Secretaria Municipal de Administração – SEAD;

VI - Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN;

VII - Secretaria Municipal de Governo – SEG;

VIII - Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN;

IX - Secretaria Municipal de Obras, viação e Serviços Públicos – SOVISP;

X - Secretaria Municipal de Educação – SED;

XI - Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS;



- XII - Secretaria Municipal de Ação Social – SEAS;
- XIII - Secretaria Municipal de Abastecimento e Agricultura – SAAG;
- XIV - Secretaria Municipal da Juventude – SEJU;
- XV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA;
- XVI - Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes – SETUCE;

§ 1º. São órgãos da administração indireta:

- I - Fundo de Previdência Social dos Servidores Municipais de Buíque – FPS;
- II - Agência Municipal de Desenvolvimento Rural Integrado de Buíque – AMDRI.
- III – Fundo Municipal de Saúde de Buíque – FMS;
- IV – Fundo Municipal de Ação Social – FAS.

§ 2º. São órgãos de aconselhamento:

- I - Conselho Municipal de Assistência Social;
- II - Conselho Municipal Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- III - Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- IV - Conselho Municipal de Saúde;
- V - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- VI - Conselho Municipal de Educação;
- VII - Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher;
- VIII - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- IX - Conselho Municipal do Idoso;
- X - Conselho Municipal de Acompanhamento do FUNDEB
- XI - Conselho Comunitário de Segurança Pública;
- XII - Conselho Municipal de Juventude;



XIII - Conselho Tutelar;

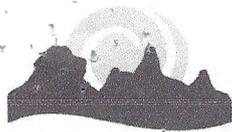
XIV - Conselho Municipal de Defesa Civil.

### **CAPÍTULO III DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIA**

#### **TÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 21.** O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar assistência ao Prefeito, administrativa e politicamente, através dos seus órgãos vinculados, coordenando a atuação dos demais setores do Município, competindo-lhe:

- I – assessorar diretamente o Prefeito nas atividades do Executivo Municipal;
- II – assessorar o Prefeito nas relações com entidades representativas da comunidade;
- III – intermediar contatos com órgãos estaduais, federais e instituições privadas do Município, visando compatibilizar suas diretrizes governamentais;
- IV – coordenar planos de trabalho integrados;
- V – coordenar entendimentos com organismos nacionais e internacionais;
- VI – promover a divulgação oficial dos atos e atividades da Administração Municipal;
- VII – coordenar a representação social e política do Prefeito;
- VIII – coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e Cerimonial;
- IX – representar o Prefeito por designação individual;
- X – assessorar o Prefeito na coordenação dos órgãos da Prefeitura;
- XI – coordenar as atividades, fluxo de informações e as relações públicas de interesse do prefeito;
- XII – acompanhar a tramitação dos Projetos de interesse do Executivo, prestando-lhe informações necessárias;
- XIII – preparar, encaminhar e arquivar o expediente do Gabinete;



XIV – preparar, registrar e publicar os atos do Prefeito;

XV – exercer o comando da Guarda Municipal;

XVI – exercer outras atividades correlatas.

## TÍTULO II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 22.** A Procuradoria Geral do Município é o órgão que representa o Município judicial e extrajudicialmente e de assessoramento jurídico aos órgãos e entidades de sua administração, competindo-lhe:

I – representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firma compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;

II – emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e, através das Representações, pelos Secretários do Município e dirigentes de Órgãos ou Entidades da Administração Indireta do Município;

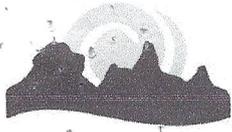
III – representar a Fazenda Municipal nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;

IV – representar a Fazenda Municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município;

V – representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para apuração de responsabilidade;

VI – representar a Fazenda Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo à imóvel do patrimônio do Município;

VII – assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal;



VIII – representar a administração pública municipal, centralizada e descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;

IX – supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da Dívida Ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;

X – examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;

XI – promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município;

XII – minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica;

XIII – promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;

XIV – promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos;

XV – coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito e Secretários do Município e outras autoridades municipais, quando acusados de coatoras;

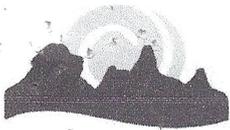
XVI – apurar a responsabilidade patrimonial dos que exercem funções públicas municipais diretamente ou por delegação;

XVII – diligenciar e adotar medidas necessárias ao sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada;

XVIII – propor ao Prefeito a provocação de representação, quando necessária, ou diretamente para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;

XIX – propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;

XX – promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes;



XXI – exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

XXII – sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de órgãos da administração descentralizada, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;

XXIII – colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito;

XXIV – requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal de Buíque, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado;

XXV – celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processo;

XXVI – zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos;

XXVII – manter, permanentemente atualizado, o arquivo de toda legislação emanada da União, do Estado de Pernambuco e do Município de Buíque.

**Parágrafo Único.** Fica criado 1 (um) cargo de Procurador Geral do Município de Buíque, conforme disposições constantes no anexo único desta Lei.

### TÍTULO III

#### COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

**Art. 23.** A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município tem a finalidade coordenar o sistema controle interno, proteger o Patrimônio Público, através de uma estrutura voltada para fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos públicos, coordenada pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno do Município.

§ 1º. Compete a CCI:

I - Apoiar as unidades executoras, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;



II - Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da LRF, pelo chefe do Órgão Central do SCI Municipal;

III - Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município;

IV - Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a LRF;

V - Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da LRF;

VI - Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

VII - Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais, em especial as contidas na LRF;

VIII - Avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

IX - Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais;

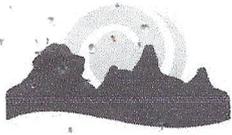
X - Verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual - LOA com o PPA, a LDO e as normas da LRF;

XI - Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

XII - Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais, que estejam sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

XIII - Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dando ciência ao Tribunal de Contas do Estado;

IX - Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº. 8.666/93, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;



XV - Definir o processamento e acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de Resolução específica do Tribunal de Contas do Estado;

XVI - Apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;

XVII - Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas.

§ 2º. Compete ainda à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal as seguintes atividades:

I - Dispor sobre a necessidade da instauração ou desativação de unidades setoriais de controle interno;

II - Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do município;

III - Responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação às unidades setoriais de controle interno e às unidades executoras;

IV - Desenvolver mecanismos destinados à padronização e aperfeiçoamento de métodos e procedimentos de controle no âmbito do município, respeitando as características e peculiaridades próprias dos órgãos que o compõem, assim como as disposições legais;

V - Avaliar e controlará o cumprimento de instruções, normas, diretrizes e procedimentos voltados para o atendimento das finalidades da administração pública municipal;

VI - Propor recomendações e estudos para alterações das normas ou rotinas de controle, quando estes, ao serem avaliados, apresentarem fragilidades;

VII - Oferecer informações necessárias à elaboração da Prestação de Contas Anuais do Prefeito a ser encaminhada à Câmara Municipal;

VIII - Encaminhar, a cada 04 (quatro) meses, relatório geral de atividades ao Prefeito e ao Presidente da Câmara de Vereadores.

§ 3º. Compete às unidades executoras, responsáveis por áreas e/ou ações administrativas, mediante acompanhamento e orientação da CCI, determinar os pontos de controle de cada ação, estabelecendo os responsáveis, regras,



procedimentos e prazos, com a finalidade de garantir a sua efetividade, a partir da elaboração de manuais de rotinas e procedimentos.

§ 4º. Compete às Unidades Setoriais de Controle Interno, realizar as atividades previstas no artigo 12 desta lei, dentro dos grupos de atividades relevantes dos órgãos e entidades aos quais estejam vinculadas administrativamente.

#### TÍTULO IV DO GABINETE DO VICE PREFEITO

**Art. 24.** O Gabinete do Vice Prefeito tem por finalidade prestar assistência ao Vice Prefeito, administrativa e politicamente, competindo-lhe:

- I – assessorar diretamente o Vice Prefeito nas atividades do Executivo Municipal;
- II – assessorar o Vice Prefeito nas relações com entidades representativas da comunidade;
- III – coordenar a representação social e política do Vice Prefeito;
- IV – coordenar a agenda, audiências, reuniões do Vice Prefeito;
- V – representar o Vice Prefeito por designação individual;
- VI – coordenar as atividades, fluxo de informações e as relações públicas de interesse do Vice Prefeito;
- VII – preparar, encaminhar e arquivar o expediente do Gabinete;

#### TÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Administração tem a finalidade de formular e executar as políticas de administração geral, informatização, recursos humanos, planejamento global, controle financeiro e orçamentário, competindo-lhe:

- I – exercer as atividades relativas ao controle patrimonial do Executivo Municipal;
- II – exercer as atividades de aperfeiçoamento de recursos humanos e administração de pessoal;



III – exercer as atividades relativas à administração de materiais e equipamentos;

IV – formular, coordenar e executar o programa de modernização administrativa e informática no âmbito da administração;

V – buscar melhoria da qualidade de serviços municipais prestados à comunidade;

VI – promover a operacionalização do Sistema Municipal de Administração, estabelecendo as diretrizes e normas de administração geral;

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Administração é composta pelo Departamento de Administração Geral e pelo Departamento de Patrimônio.

## TÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Planejamento compete:

I - Elaborar projetos especiais, programas, planos de trabalho e demais documentos técnicos necessários à viabilização de recursos para o Município; promover a integração entre as diversas áreas, desde a fase de planejamento das ações até a avaliação dos resultados e assessorar o Prefeito na área de sua competência.

II – estabelecer diretrizes e coordenar os programas e projetos relativos a macro e micro localização de empreendimentos industriais, comerciais, agropecuários, turísticos, de serviços, no âmbito da competência da Administração Municipal;

III – estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades industriais, comerciais, de serviço, agropecuárias e turísticas;

IV – coordenar as atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimentos na indústria, comércio, agropecuária, serviços e turismo;

V – coordenar, no âmbito da sua competência e em colaboração com os demais órgãos de planejamento do Município, a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados para o atendimento das necessidades da indústria, comércio, serviços, agropecuária e turismo;

VI – coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos e comercializados no Município.



**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Planejamento é integrada administrativamente pelo Departamento de Planejamento.

## TÍTULO VII DA SECRETARIA DE GOVERNO

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Governo compete:

I - assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração;

II - coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito;

III - analisar o atendimento e os contatos do Prefeito com cidadãos e atores sociais e governamentais em geral;

IV - acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito aos membros de sua equipe de governo;

V - zelar em conjunto com a Procuradoria Geral do Município – PGM pela legalidade e legitimidade dos atos do Governo;

VI - encaminhar ao Chefe do Poder Executivo questões supra-secretarias, inclusive as de natureza conflitante;

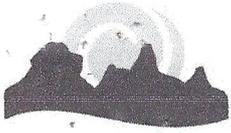
VII - resolver, quando autorizado pelo Prefeito, questões não estratégicas, com vistas a desonerar sua agenda;

VIII - administrar as dependências do Gabinete do Prefeito e zelar, em conjunto com a Secretaria de Administração, Planejamento e Gestão, pela guarda dos documentos oficiais;

IX - desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração indireta;

X - coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal, oferecendo suporte à sua ação junto ao Poder Legislativo Municipal;

XI - assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa;



XII - gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais;

XIII - subsidiar os processos decisórios da Administração;

XIV - promover a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de Governo, municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas;

XV - acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns Municipais, mediante promoção de ações de formação e valorização.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Governo é integrada administrativamente pela Assessoria Governamental.

## TÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Finanças compete:

I – analisar e avaliar as propostas de orçamento dos órgãos e entidades do Município e elaborar a proposta geral do orçamento com base no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias as quais, igualmente, elaborará;

II – elaborar projetos visando a captação de recursos para o Município;

III – coordenar e avaliar a política tributária do Município;

IV – estudar e propor alterações na legislação tributária e elaborar a sua regulamentação;

V – fiscalizar e arrecadar tributos e todos os componentes da receita pública municipal;

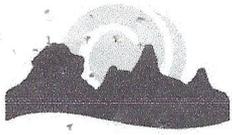
VI – proceder à orientação fiscal e tributária;

VII – administrar a contabilidade geral do Município;

VIII – elaborar a programação financeira do Município;

IX – coordenar as atividades do arquivo municipal;

X – exercer outras atividades correlatas.



**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Finanças e composta pelos seguintes departamentos:

- I – Departamento de Finanças e Contabilidade;
- II – Tesouraria;
- III – Departamento de Acompanhamento de Convênios;
- IV - Departamento Tributário.

### TÍTULO IX DA SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos tem por finalidade de planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos em geral, competindo-lhe:

- I – executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana;
- II – executar, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública;
- III – executar a política de transportes urbanos;
- IV – promover a manutenção de áreas verdes, parques e jardins;
- V – exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- VI – executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- VII – fiscalizar e executar serviços técnicos, construção, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias, inclusive obras de arte especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares;
- VIII – executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;
- IX – executar a política habitacional do Município;
- X – programar ações que visem à erradicação das condições subumanas de moradia;



- XI – promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;
  - XII – incentivar a realização de mutirões, visando à construção e recuperação de casas populares;
  - XIII – promover a doação de material de construção civil para a população carente do Município, de acordo com critérios preestabelecidos;
  - XIV – definir as regiões de intervenção urbanística, visando à utilização espacial das áreas potenciais do Município;
  - XV – implantar o Plano de Saneamento Básico do Município;
  - XVI – realizar as atividades de implantação da rede de esgotos com tratamento adequado;
  - XVII – promover os meios necessários à execução dos serviços prestados pela polícia administrativa e guarda municipal, destinada à prestação de bens, serviços e instalações da Prefeitura;
  - XVIII – coordenar e administração de Cemitérios, Mercado e Matadouro Municipal;
  - XIX – exercer outras competências correlatas.
- Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos é composta pelos seguintes departamentos:
- I - Departamento de Transportes;
  - II - Departamento de Viação e Obras;
  - III – Departamento de Serviços Públicos.

## TÍTULO X DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Educação tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades pedagógicas, competindo-lhe:

- I – traçar a política de ensino e elaborar o Plano Municipal de Educação;
- II – organizar e administrar o ensino no âmbito do Município, buscando permanentemente a elevação do Nível de qualidade de ensino;



III – promover, ampliar e diversificar as formas de apoio ao educando e integração comunitários;

IV – administrar as unidades escolares e planejar e executar a política de expansão e manutenção de rede municipal de ensino;

V – compatibilizar a política educacional do Município com as diretrizes e bases traçadas pela União e com o sistema educacional de ensino do Estado;

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Educação é composta pelos seguintes departamentos:

I – Departamento de Ensino;

II – Departamento de Apoio aos Estudantes;

III – Departamento de Projetos especiais de Educação.

## TÍTULO XI DA SECRETARIA DE SAÚDE

**Art. 31.** A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Município, competindo-lhe:

I – elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, de acordo com as metas e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

II – superintender, orientar, regular, controlar, promover, executar e avaliar a execução das atividades visando à melhoria do nível de saúde da população;

III – dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde;

IV – participar do planejamento, da programação e da organização da rede de prestação de serviço regionalizada e hierarquizada do sistema unificado de saúde SUS, em articulação com a direção estadual;

V – orientar, promover, regular, controlar, executar e avaliar atividades destinadas à melhoria das condições médico-sanitárias da população;

VI – executar as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária com vistas à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionais da saúde



individual e coletiva, a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução de enfermidades, surtos e epidemias;

VII – estabelecer normas, padrões e procedimentos para promoção e recuperação do Sistema Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento das normas;

VIII – formular e executar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;

IX – participar da elaboração da política e da execução das atividades de saneamento básico;

X – fiscalizar e controlar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

XI – gerir laboratórios de saúde pública e hemocentros;

XII – formar consórcios administrativos intermunicipais;

XIII – colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las;

XIV – participar da fiscalização da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho, bem como das ações tendentes à sua otimização;

XV – exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Saúde possui o Departamento Administrativo.

## TÍTULO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

**Art. 32.** A Secretaria Municipal de Ação Social tem por finalidade formular e executar a política de promoção social no âmbito do município, competindo-lhe:  
I – coordenar, promover e executar ações que viabilizem a integração e a assistência social das comunidades;

II – promover ações voltadas para a superação de problemas emergenciais das comunidades;

III – articular-se com os segmentos comunitários organizados, visando a sua participação na definição das políticas da área de ação da Secretaria;



IV – fomentar, coordenar e executar ações de apoio à Criança, o Adolescente, à Família, ao Idoso e à Pessoa portadora de Deficiência;

V – desenvolvimento de ações que objetivem a valorização do trabalhador e a sua integração na Economia;

VI – desenvolver programas que possibilitem a melhoria de qualidade de vida da população carente;

VII – exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Ação Social é integrada pelo Departamento Administrativo e pela Assistência Judiciária.

### TÍTULO XIII DA SECRETARIA DE ABASTECIMENTO E AGRICULTURA

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Abastecimento e Agricultura tem a finalidade de formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio à agropecuária, ao sistema de abastecimento do município, bem como:

I – coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;

II – promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município;

III – coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos;

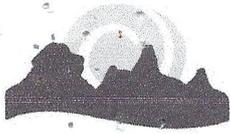
IV – promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município;

V – promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;

VI – estabelecer e executar a política de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;

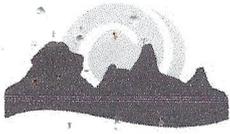
VII – promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;

VIII – articular-se com organismos federais e estaduais com vistas à execução dos serviços de açudagem e perfuração de poços;



- IX – promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;
- X – elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento;
- XI – elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;
- XII – promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento;
- XIII – executar os programas de abastecimento e de comercialização de produtos;
- XIV – elaborar programas e estudos alternativos;
- XV – promover a integração do Município com órgãos federais e estaduais que exerçam atividades de abastecimento, objetivando estabelecer diretrizes gerais para ações conjuntas;
- XVI – estabelecer normas para controle da produção e do seu respectivo escoamento, promovendo a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;
- XVII – promover a regularização da oferta de alimentos;
- XVIII – administrar as feiras, mercados, matadouros e centros comerciais sob o domínio do Poder Público Municipal;
- XIX – articular-se com órgãos afins da Prefeitura, no cumprimento de normas e posturas municipais relacionadas com o sistema de abastecimento;
- XX – resguardar os interesses da população no que se refere à comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas;
- XXI – defender os interesses da municipalidade contra a ação dos especuladores;
- XXII – reprimir o abate e a comercialização clandestina de animais;
- XXIII – executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Abastecimento e Agricultura é composta pelo Departamento de Abastecimento e pelo Departamento de Agricultura.



#### **TÍTULO XIV DA SECRETARIA DA JUVENTUDE**

**Art. 34.** A Secretaria Municipal da Juventude tem por finalidade articular, planejar, impulsionar, organizar, propor e executar as políticas públicas da juventude, de forma a garantir os direitos dos jovens, contribuindo de forma efetiva para o desenvolvimento econômico, social e humano, competido-lhe:

I - Promover ações e atividades destinadas à melhoria das relações de trabalho;

II – Implementar a política de fomento à economia popular e solidária;

III – Coordenar ações e executar plano, programas, projetos e atividades para criação de oportunidades de emprego e geração de renda própria;

IV – Propor políticas e ações de proteção e assistência que o Município deverá prestar aos jovens nas áreas de sua competência;

V – Informar e orientar a população jovem acerca de seus direitos e desenvolver, paralelamente, campanhas educativas junto à sociedade;

VI – Promover a cooperação e o intercâmbio com organismos similares de âmbito municipal, estadual, nacional ou internacional, públicos ou privados;

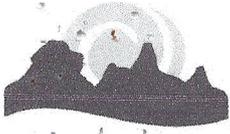
VII – Promover campanhas de mobilização de voluntariado e doações sugerindo a aplicação dos recursos delas derivadas;

#### **TÍTULO XV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 35.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade formular e executar a política de utilização racional dos recursos naturais objetivando, sempre, a associação do desenvolvimento local com a sustentabilidade do ecossistema, competido-lhe:

I - Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;

II - Estudar, definir e expedir normas técnicas, legais e procedimentos, visando a proteção ambiental do Município;



III - Identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens e interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas;

IV - Estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação dos mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas;

V - Assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;

VI - Participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo;

VII - Aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis;

VIII - Autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva, exótica ou regenerada;

IX - Exercer a vigilância municipal ambiental e o poder de polícia;

X - Promover, em conjunto com os demais órgãos competentes o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;

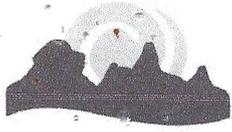
XI - Participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e espeleológico;

XII - Implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;

XIII - Autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

XIV - Implantar sistema de documentação e informática, bem como os serviços de estatística, cartografia básica e temática, e de edição técnica relativa ao Meio Ambiente;

XV - Promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;



XVI - Propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação – SME, os programas de Educação Ambiental para o Município;

XVII - Promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do Meio Ambiente;

XVIII - Manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação na proteção do meio ambiente;

XIX - Convocar audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente;

XX - Estabelecer normas com o fim de promover a reciclagem, a destinação e o tratamento dos resíduos industriais, hospitalares, dos agrotóxicos e dos rejeitos domésticos;

XXI - Preservar e recuperar os recursos hídricos, as lagoas, os banhados e os leitos sazonais dos recursos d'água, vedadas as práticas que venham a degradá-los.

XXII - Desenvolver ações permanentes de proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente, cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do Município;

XXIII – promover e executar uma política de prevenção e combate à seca.

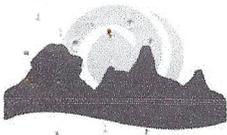
§ 1º. As atribuições previstas neste artigo não excluem outras necessárias à proteção ambiental e serão exercidas sem prejuízo de outros órgãos ou entidades competentes.

## TÍTULO XVI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E ESPORTES

**Art. 36.** A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades intrinsecamente ligadas as suas finalidades, competindo-lhe:

I – apoiar as manifestações folclóricas e populares do Município;

II – promover e organizar as atividades Culturais e Artísticas centralizadas no Município mobilizando os meios necessários;



III – preservar, situar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico cultural e artístico do Município;

IV – promover, desenvolver, administrar atividades de Artes Plásticas, Literatura, Música, Áudio-Visual, Bibliotecas e demais espaços culturais do Município;

V – administrar as unidades esportivas e culturais do Município;

VI – promover, desenvolver e administrar as atividades de recreação e lazer do Município;

VII – exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes é composta pelos seguintes departamentos:

I – Departamento de Turismo;

II – Departamento de Cultura;

III – Departamento de Esportes.

### DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

**Art. 37.** Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados de participação e representação, e serão regidos por leis, estatutos e regulamentos próprios.

### DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO

**Art. 38.** O Prefeito Municipal poderá criar programas especiais de trabalho com objetivos específicos para atender a necessidades conjunturais que demandem atuação direta da Prefeitura.

**Art. 39.** O Decreto que instituir Programa Especial de Trabalho especificará:

I – os objetivos;

II – as atividades a serem executadas;

III – as atribuições do servidor coordenador do Programa, bem como sua competência para proferir despachos decisórios;



IV – o órgão ao qual será diretamente subordinado;

V – o tempo de duração;

VI – os recursos materiais humanos necessários ao seu funcionamento;

**Art. 40.** Os Programas Especiais de Trabalho serão coordenados por servidor designado pelo Prefeito.

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 41.** A Estrutura Organizacional estabelecida nesta Lei, entra em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.

**Art. 42.** Além dos vencimentos, o Chefe do Poder Executivo Municipal, através de Portaria, poderá atribuir gratificações de até 100% (cem por cento) sobre o vencimento base dos servidores municipais, ocupantes de cargos efetivos e comissionados, obedecendo ao disposto na Lei Municipal n.º. 241, de 14 de dezembro de 2009, que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Buíque.

**Art. 43.** O Prefeito Municipal complementará, na medida em que for necessária, a estrutura básica estabelecida nesta Lei, criando ou extinguindo, por decreto, unidades administrativas e funções de chefia de nível inferior a Departamento, desde que sejam ocupadas por pessoal estável ou efetivo da Prefeitura.

**Art. 44.** Ficam mantidos os atuais cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, bem como, as funções gratificadas, constantes na legislação municipal vigente, com mesma nomenclatura, jornada de trabalho e remuneração constantes da sua norma instituidora.

**§ 1º.** O servidor municipal que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

I – pelo vencimento do cargo em comissão;

II – pela remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida da gratificação de representação, podendo ser de até 100% (cem por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão.



**§ 2º.** Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior.

**Art. 45.** As funções gratificadas correspondentes a cargos de chefia constituem vantagem transitória e serão privativas de ocupantes de cargos permanentes do quadro do pessoal, e criadas por decreto do Poder Executivo.

**Parágrafo Único.** A designação para o exercício de função gratificada é de competência exclusiva do Prefeito, por indicação do titular do órgão onde se encontra lotado o servidor.

**Art. 46.** Fica instituída a Gratificação Especial por Condições Especiais de Trabalho – CET que será concedida pelo Chefe do Poder Executivo até o limite de 80% (oitenta por cento) sobre o vencimento básico do Servidor Municipal ou sobre o valor do Símbolo do Cargo Comissionado.

**Parágrafo Único.** A Gratificação Especial por Condições Especiais de Trabalho – CET poderá ser concedida até o limite de 100% (cem por cento) quando se tratar de cargo preenchido por profissional de nível superior.

**Art. 47.** Todas e quaisquer tipo de gratificações, serão concedida através de ato ou portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal, ficando proibida a sua incorporação aos vencimentos.

**Parágrafo Único.** Quando as contribuições previdenciárias recaem sobre os vencimentos e todas as gratificações, estas serão computadas para o cálculo dos proventos de aposentadoria, observada a legislação pertinente.

**Art. 48.** Para implantação da estrutura prevista nesta lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto na Constituição Federal, art. 169, inciso IV.

**Art. 49.** Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida.

**Art. 50.** Ao Prefeito Municipal será permitida a contratação de pessoal por tempo determinado e por excepcional interesse público, consoante estabelece a Legislação pertinente e vigente, a fim de que seja suprida alguma necessidade da Administração Pública Municipal.

**Art. 51.** Os Órgãos de Administração Indireta são regulados por leis próprias e seus regulamentos, subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo.



**Art. 52.** Os Vencimentos e Valores das Funções Gratificadas ora instituídas estão contidos no Anexo desta Lei.

**Art. 53.** A Prefeitura Municipal de Buíque terá como valores norteadores de suas ações:

- I - O profissionalismo;
- II - A organização;
- III - A criatividade;
- IV - O compromisso;
- V - O entrosamento;
- VI - A determinação;
- VII - A responsabilidade;
- VIII - O dinamismo;
- IX - A participação.

**Art. 54.** Na qualidade de chefe do Poder Executivo do Município, o Prefeito adotará as medidas cabíveis e necessárias para que os órgãos e entidades sob o seu comando atuem efetivamente de forma integrada e racional e em cooperação com as iniciativas federais, estaduais, comunitárias e particulares na realização das missões indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente.

**Art. 55.** Ficam criados na Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal de Buíque, ligada a Secretaria Municipal de Ação Social, a Assistência Judiciária Gratuita, composta 04 (quatro) Assessores Jurídicos, de provimento em Comissão, conforme disposto no Anexo único desta Lei.

**Art. 56.** Fica o Poder Executivo autorizado a providenciar a alocação/distribuição dos cargos de provimento em comissão, e ainda, as funções gratificadas mencionadas no art. 42 desta Lei, mediante a emissão de um Decreto regulamentador.

**Art. 57.** O Organograma da Prefeitura de Buíque será publicado por meio de Decreto do Poder Executivo.

**Art. 58.** Ficam revogados quaisquer atos administrativos concernentes a prorrogação de vigência de certame público de seleção de pessoal, sobretudo



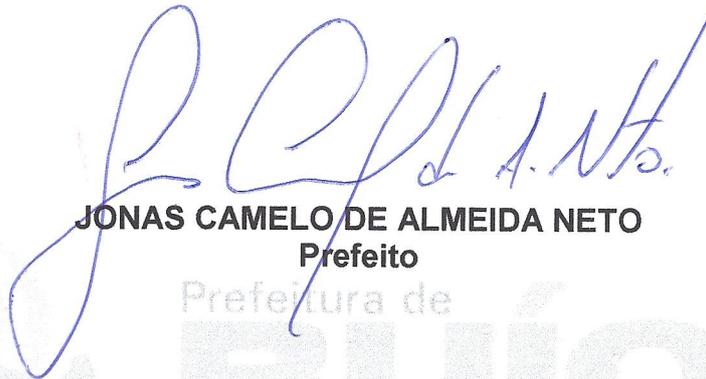
Prefeitura de  
**BUÍQUE**  
Construindo um novo tempo

aqueles publicados durante o período eleitoral mencionado no art. 73, inciso V, da Lei Federal nº 9.504/97.

**Art. 59.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagidos a 04 de janeiro de 2010.

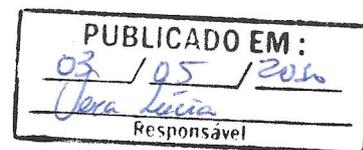
**Art. 60.** Revogam-se as disposições em contrário.

Buíque/PE, 03 de maio de 2010.



**JONAS CAMELO DE ALMEIDA NETO**  
Prefeito

Prefeitura de  
**BUÍQUE**  
Construindo um novo tempo





Anexo Único

**Quadro de Pessoal da Prefeitura de Buíque**  
Cargos de Provimento em Comissão

1. **Cargo:** Procurador Geral do Município

a) **Símbolo:** CC-PGM-1

b) **Forma de Provimento:** Cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo

c) **Jornada de Trabalho:** Prevista no art. 20, da Lei Federal 8.906/94, devendo ser computados os períodos em que o servidor se encontre a serviço do Ente Municipal em outra localidade, mesmo não estando fisicamente na sede do Município

d) **Atribuições:** Dispostas no art. 22 desta Lei

e) **Requisitos de Provimento:** O cargo exige a graduação mínima de bacharel em Direito, cujo curso tenha sido concluído em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura; Regular inscrição da Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Pernambuco; e prática jurídica de pelo menos 03 (três) anos.

f) **Remuneração:** R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos Reais)

g) **Lotação:** Procuradoria Geral do Município

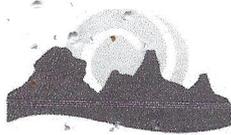
2. **Cargo:** Assessor Jurídico (Assistência Judiciária)

a) **Símbolo:** CC-AJC-1

b) **Forma de Provimento:** Cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo



- c) **Jornada de Trabalho:** Prevista no art. 20, da Lei Federal 8.906/94
- d) **Atribuições:** Prestar assistência judiciária gratuita a comunidade local, mediante encaminhamento da Secretaria Municipal de Ação Social. Não haverá limite de número de demandas a serem conduzidas pelos integrantes da assistência judiciária, sendo excetuadas demandas de alta complexidade reservadas aos profissionais de notória especialização.
- e) **Requisitos de Provimento:** O cargo exige a graduação mínima de bacharel em Direito, cujo curso tenha sido concluído em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura; Regular inscrição da Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Pernambuco.
- f) **Remuneração:** R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos Reais)
- g) **Lotação:** Secretaria Municipal de Ação Social



**ORGANOGRAMA DOS CARGOS COMISSIONADOS DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUÍQUE, PERNAMBUCO**

**GABINETE DO PREFEITO - GABIP**

<b>NOME CARGO</b>	<b>SIMBOLO E NIVEL DO CARGO COMISSIONADO</b>
Coordenador do Gabinete do Prefeito	CC-1
Chefe de Gabinete	CC-2
Coordenador Municipal de Políticas para Mulheres	CC-2
Assessor do Coordenador Municipal de Políticas para Mulheres	CC-3
Assessor do Coordenador Municipal de Políticas para Mulheres	CC-3

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO - PROGE**

<b>NOME CARGO</b>	<b>SIMBOLO E NIVEL DO CARGO COMISSIONADO</b>
Procurador Geral do Município	CC-PGM-1

**COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICIPIO - CCI**

<b>NOME CARGO</b>	<b>SIMBOLO E NIVEL DO CARGO COMISSIONADO</b>
Coordenador Geral de Controle Interno	CC-1
Agente de Controle Interno	CC-2

**GABINETE DO VICE PREFEITO - GABIVP**

<b>NOME CARGO</b>	<b>SIMBOLO E NIVEL DO CARGO COMISSIONADO</b>
Chefe de Gabinete	CC-2



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD**

<b>NOME CARGO</b>	<b>SIMBOLO E NIVEL DO CARGO COMISSIONADO</b>
Secretário	CC-1
Secretário Adjunto	CC-2
Diretor de Deptº de Recursos Humanos	CC-2
Diretor de Deptº de Serviços Gerais	CC-2
Diretor de Deptº de Material e patrimônio	CC-2
Coordenador de Ações Administrativa	CC-2
Encarregado do Setor de Vigilância Pública	CC-5
Fiscal de Ações Setoriais	CC-5
Fiscal de Ações Setoriais	CC-5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**

<b>NOME CARGO</b>	<b>SIMBOLO E NIVEL DO CARGO COMISSIONADO</b>
Secretário	CC-1
Secretário Adjunto	CC-2
Diretor de Projetos Globais	CC-2
Diretor de Projetos Especiais	CC-2
Diretor de Projetos Setoriais	CC-2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEG**

<b>NOME CARGO</b>	<b>SIMBOLO E NIVEL DO CARGO COMISSIONADO</b>
Secretário	CC-1
Secretário Adjunto	CC-2
Coordenador de Ações Administrativas	CC-2
Diretor de Deptº de Cerimonial	CC-2
Diretor do Deptº Jurídico	CC-2
Diretor de Deptº de Imprensa	CC-2
Administrador Regional do Catimbau	CC-3
Administrador Regional de Guanumby	CC-3
Administrador Regional do Carneiro	CC-3
Administrador Regional do Povoado Tanque	CC-4
Administrador Regional do Povoado	CC-4



Riachão	
Administrador Regional do Povoado Amaro	CC-4
Fiscal de Ações Setoriais	CC-5
Supervisor	CC-5
Supervisor	CC-5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN**

NOME CARGO	SIMBOLO E NIVEL DO CARGO COMISSIONADO
Secretário	CC-1
Secretário Adjunto	CC-2
Diretor de Deptº de Informática	CC-2
Diretor de Deptº de Tesouraria	CC-2
Diretor de Deptº de Finanças e Contabilidade	CC-2
Diretor de Deptº de Tributos	CC-2
Diretor de Deptº de Convênios	CC-2
Supervisor	CC-5
Fiscal de Ações Setoriais	CC-5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS - SOVISP**

NOME CARGO	SIMBOLO E NIVEL DO CARGO COMISSIONADO
Secretário	CC-1
Secretário Adjunto	CC-2
Diretor de Deptº de Trânsito	CC-2
Diretor de Deptº de Viação e Obras	CC-2
Diretor de Deptº de Projetos e fiscalização de obras	CC-2
Diretor de Deptº Serviços Urbanos	CC-2
Diretor de Deptº de Transportes	CC-2
Diretor de Deptº de Uso e Ocupação do Solo	CC-2
Chefe de Divisão de Iluminação Pública	CC-3
Chefe de Divisão de Fiscalização e Construção	CC-3
Chefe de Limpeza Pública	CC-3





Supervisor	CC-5
Supervisor	CC-5
Fiscal de Ações Setoriais	CC-5
Encarregado do Setor de Parques e Jardins	CC-5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SED**

<b>NOME CARGO</b>	<b>SIMBOLO E NIVEL DO CARGO COMISSIONADO</b>
Secretário	CC-1
Secretário Adjunto	CC-2
Diretor de Projetos Interdisciplinares	CCDPI
Gerência de Educação de Jovens e adultos	FGE
Gerência de Biblioteca	FGE
Gerência de Compras	FGE
Gerência de Patrimônio e Almoxarifado	FGE
Gerência de Transporte Escolar	FGE
Gerência de Merenda Escolar	FGE
Diretora de Inspeção	CCDI
Diretora de Ensino	CCDE
Gerência de Cadastro	FGE
Gerência de Planos, programas e Projetos	FGE
Gerência de Acompanhamento e Avaliação	FGE
Gerência de Censo Escolar e Bolsa Família	FGE
Gerência do PDDE	FGE
Gerência de Estatística	FGE
Diretor Adjunto Escolar – Escola Manoel Benício de Siqueira	DAE
Diretor Adjunto Escolar – Escola Dr. José Cursino Galvão	DAE
Supervisor Pedagógico	CCSE





Supervisor Pedagógico	CCSE
Supervisor Pedagógico	CCSE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS**

NOME CARGO	SIMBOLO E NIVEL DO CARGO COMISSIONADO
Secretário	CC-1
Secretário Adjunto	CC-2
Coordenador de Promoção e Assistência A Saúde	CC-2
Gerente de atenção básica	CC-2
→ Gerente de média e alta complexidade	CC-2
→ Gerente de saúde mental	CC-2
Chefe de Divisão de saúde bucal	CC-3
Chefe de Divisão de saúde da mulher	CC-3
Chefe de Divisão de processamento de dados	CC-3
Chefe de Divisão saúde da criança	CC-3
→ Gerente de média e alta complexidade	CC-2
Chefe de Divisão de tratamento fora de domicilio	CC-3
Chefe de Divisão de atendimento móvel de urgência	CC-3
Chefe de Divisão de unidades de referencia	CC-3
→ Gerente de saúde mental	CC-2
Chefe de Divisão de compras e almoxarifado	CC-3
Coordenador de vigilância em saúde	CC-2
Gerente de Vigilância Epidemiológica	CC-2
Chefe de Divisão de processamentos de dados	CC-3
Chefe de Divisão de dst/aids/hanseniose e tuberculose	CC-3
Gerente de Vigilância Em Imunizações	CC-2
Chefe de Divisão de Gerenciamento de dados e Fiscalização	CC-3
Gerente de Vigilância Sanitária	CC-2



Chefe de divisão de inspeção de alimentos	CC-3
Chefe de divisão de interesse público	CC-3
Gerente de Vigilância Ambiental	CC-2
Chefe de controle de zoonoses	CC-3
Gerente de vigilância em endemias	CC-2
Coordenador do fundo municipal de saúde	CC-2
→ Gerente Administrativo	CC-2
Chefe de Divisão de Documentação	CC-3
Chefe de Divisão de recursos humanos	CC-3
→ Gerente financeiro	CC-2
Gerente de gestão de pessoas	CC-2
Tesoureiro do fundo municipal de saúde	CC-2
Coordenador de Assistência Hospitalar	CC-2
Gerente de Enfermagem	CC-2
Gerente de CCIH	CC-2
→ Gerente de Administrativo e Financeiro	CC-2
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	CC-3
Gerente de divisão de assistência social	CC-2
Coordenador de obstetrícia	CC-2
Gerente de Clínica médica	CC-2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - SEAS**

<b>NOME CARGO</b>	<b>SIMBOLO E NIVEL DO CARGO COMISSIONADO</b>
Secretário	CC-1
Secretário Adjunto	CC-2
Coordenador de Assistência Social	CC-2
Diretor do Deptº de Assistência Social	CC-2
Diretor do Deptº de Capacitação e mão-de-obra	CC-2
Diretor do Deptº de Mobilização Social	CC-2
Administrador de Creches	CC-4
Administrador do Centro Artesanal	CC-4
Administrador do CCI	CC-4
Administrador do Clube de Mães	CC-4
Coordenador de Defesa Civil	CDC
Assistente Administrativo de Defesa	ADC



Civil	
Assessor Jurídico	CC-AJC-1

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO E AGRICULTURA - SAAG**

<b>NOME CARGO</b>	<b>SIMBOLO E NIVEL DO CARGO COMISSIONADO</b>
Secretário	CC-1
Secretário Adjunto	CC-2
Diretor do Deptº de Incentivo a Floricultura	CC-2
Diretor do Deptº Agropecuário	CC-2
Diretor de Deptº de Promoção Agroindustrial	CC-2
Chefe de Deptº de Produção Agroindustrial	CC-3
Administrador do Matadouro	CC-4
Administrador do Mercado Público	CC-4
Administrador do Açougue	CC-4
Supervisor	CC-5
Fiscal de Ações Setoriais	CC-5

**SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE - SEJU**

<b>NOME CARGO</b>	<b>SIMBOLO E NIVEL DO CARGO COMISSIONADO</b>
Secretário	CC-1
Secretário Adjunto	CC-2
Diretor do Deptº da Juventude	CC-2
Chefe do Deptº da Juventude	CC-3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMA**

<b>NOME CARGO</b>	<b>SIMBOLO E NIVEL DO CARGO COMISSIONADO</b>
Secretário	CC-1



Secretário Adjunto	CC-2
Diretor de Deptº de Meio Ambiente	CC-2
Diretor de Deptº de Estudos e Projetos de Preservação e Recuperação Ambiental	CC-2
Diretor de Deptº de Arborização Urbana e Produção de Mudas	CC-2
Supervisor	CC-5
Fiscal de Ações Setoriais	CC-5
Fiscal de Ações Setoriais	CC-5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E ESPORTES -  
SETUCE**

<b>NOME CARGO</b>	<b>SIMBOLO E NIVEL DO CARGO COMISSIONADO</b>
Secretário	CC-1
Secretário Adjunto	CC-2
Diretor do Deptº de Turismo e Laser	CC-2
Diretor do Deptº de Cultura	CC-2
Diretor do Deptº de Esporte	CC-2
Chefe do Deptº de Turismo e Laser	CC-3
Chefe do Deptº de Cultura	CC-3
Chefe do Deptº de Esporte	CC-3