



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES
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 Limoeiro, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
LEI Nº 12.527 – LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO
SECRETARIA DE FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES:

- I- Gerir e manter equilibrado o orçamento e despesas de todas as secretarias da administração municipal, através do processo de sistematização do fluxo de caixa, permitindo uma programação rigorosa de todos os pagamentos e a pontualidade dos compromissos;
- II- acompanhar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentarias- LDO, Lei Orçamentária Anual –LOA;
- III- Implantar sistemas e programas de estímulo a população, que impulse a arrecadação sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU, Imposto Sobre Serviços- ISS, Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis- ITBI, Taxa pelo Poder de Polícia/Serviços e transferências diversas repassadas pela União e Estado, conforme determinado pela Constituição Federal;
- IV- Realizar fechamento da contabilidade geral da prefeitura, secretarias e órgãos da administração indireta, acompanhar a execução orçamentaria das receitas e despesas orçamentários e extra orçamentários, as conciliações bancárias e os Relatório Resumido de Execução Orçamentária- RREO e de Gestão Fiscal-RGF;
- V- Efetuar pagamento de empenhos, liquidando e finalizando os processos de todos os órgãos da administração municipal;
- VI- Realizar as compras em geral e o pagamento da folha de pessoal da prefeitura e seus órgãos;
- VII- Acompanhar o Cadastro Único de Convênios- CAUC, SIAFI e o CADIN, das prestações de contas, convênios e subvenções sociais, nos seus cumprimentos constitucionais;
- VIII- Viabilizar financeiramente as ações da administração municipal através da melhoria de sistemas de Tributação, Arrecadação e Fiscalização e de auto atendimento para o cidadão de forma a estimular a quitação e seus impostos;
- IX- Controlar, manter e alimentar os cadastros imobiliários (ISS) e imobiliários (IPTU, TCR, ITBI), lançamentos de IPTU e TCR, avaliações do ITBI, análise e concessão de isenção/imunidade de IPTU, TCR, ITBI E ISS, resposta a consultas tributárias e emissão de certidão negativa;
- X- Controlar e padronizar o ingresso de todas as receitas municipais, gerenciar os atendimentos, a arrecadação e as restituições de tributos;
- XI- Gerenciar a atividade de Fiscalização;
- XII- Aferir a Produtividade Fiscal;
- XIII- Proceder ao Julgamento dos Processos de Defesa de ISS, IPTU, TCR e ITBI e o Julgamento de Processos a Revelia;
- XIV- Exercer outras atividades correlatas;

ENDEREÇO:

Logradouro: Praça Antônio Gomes de Araújo Pereira nº, 09

Bairro: Centro Município: Buenos Aires CEP 55.845-000

Telefone(s): 081 3647-1142

Horário de Funcionamento: 07:30 ÀS 17:00

I Mail: pmbaires.@gmail.com

Secretária: SANDRA MARIA VIEIRA DE MELO ANDRADE LIMA

Observação: