

Lei Complementar 27/2022

Buritinópolis – Go 30 de setembro de 2022.

**Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Buritinópolis – GO e dá outras providências.**

A Prefeita Municipal de Buritinópolis – GO, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** A estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Buritinópolis – GO é a definida por esta Lei e seus anexos.

**Art. 2º.** A direção superior do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal com o auxílio das Secretarias Municipais e autoridades equivalentes.

### **TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 3º.** Compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria Municipal de Controle Interno;
- III – Secretaria Municipal de Administração;
- IV – Secretaria Municipal de Finanças;
- V – Secretaria Municipal de Saúde;
- VI – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VII – Secretaria Municipal da Assistência Social e Trabalho;
- VIII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo;
- IX – Secretaria Municipal de Recursos Humanos;
- X – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- XI – Secretaria Municipal de Previdência Própria;
- XII – Secretaria Municipal de Transportes;
- XIII – Secretaria Municipal de Agricultura.

**Art. 4º.** Compõe a estrutura do Gabinete do Prefeito, a Chefia de Gabinete.

**Art. 5º.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Controle Interno, o Secretário Municipal de Controle Interno.

**Art. 6º.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Administração:

- I – Secretário Municipal de Administração;
- II – Departamento de Apoio à Administração;
- III – Departamento de Obras, Limpeza Pública e Urbanismo.

- IV – Departamento de Convênios, Licitação e Contratos;
- V – Divisão de Patrimônio;
- VI – Assessor Administrativo.

**Art. 7º.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Finanças:

- I – Secretário Municipal de Finanças;
- II – Departamento de Apoio à Finanças;
- III – Departamento de Planejamento e Processamento de Dados;
- IV – Divisão de Tributos;
- V – Gerência de Compras e Apoio a Licitação.

**Art. 8º.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

- I – Secretário Municipal de Saúde;
- II – Diretoria da Unidade Básica de Saúde;
- III – Departamento de Apoio a Saúde;
- IV – Divisão de Ações Básicas de Saúde e Vigilância Sanitária.

**Art. 9º.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Educação:

- I – Secretário Municipal de Educação e Cultura;
- II – Superintendência de Coordenação Pedagógica;
- III – Departamento de Apoio Pedagógico;
- IV – Departamento de Apoio às Unidades Escolares e Transporte Escolar;
- V – Departamento Administrativo da Escola Alaíde;
- VI – Departamento Administrativo do CMEI;
- VII – Divisão de Merenda Escolar.

**Art. 10.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal da Assistência Social e Trabalho:

- I – Secretário Municipal da Assistência Social e Trabalho;
- II – Departamento de Assistência Social e Trabalho;
- III – Departamento de Ação Social;
- IV – Departamento de Programas Sociais.

**Art. 11.** Compõe a estrutura Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo:

- I – Secretário Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo;
- II – Departamento de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo.

**Art. 12.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Recursos Humanos:

- I – Secretário Municipal de Recursos Humanos;
- II – Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 13.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, o Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

**Art. 14.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Previdência Própria:

- I – Secretário Municipal de Previdência Própria;
- II – Departamento de Previdência Própria.

**Art. 15.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Transportes:

- I – Secretário Municipal de Transportes;
- II – Divisão de Transportes.

**Art. 16.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura, o Secretário Municipal de Agricultura.

### TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 17.** São competências do cargo que compõe a estrutura do Gabinete do Prefeito, qual seja, Chefe de Gabinete:

- I – assessorar o Prefeito no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos registrados no protocolo geral da Prefeitura;
- II – monitorar as ações políticas segundo as diretrizes eleitas pelo Prefeito;
- III – assessorar o Prefeito no cumprimento de decisões legislativas;
- IV – assessorar os trabalhos no âmbito legislativo, examinando ou revendo a redação de minutas de Leis Ordinárias e Complementares;
- V – assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;
- VI – fiscalizar a elaboração de projetos, relatórios e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito;
- VII – coordenar as atividades administrativas de apoio e assessoramento ao Poder Executivo, em especial ao Prefeito;
- VIII – receber, acompanhar e controlar os expedientes a serem assinados, despachados e publicados pelo Gabinete;
- IX – gerenciar o expediente do Prefeito;
- X – representar e acompanhar o Prefeito quando designado;
- XI – executar outros serviços de chefia que forem determinados pelo Prefeito;
- XII – monitorar a publicação de atos oficiais;
- XIII – coordenar e dar conhecimento das matérias de interesse da administração municipal, ao Chefe do Poder Executivo;
- XIV – outras atividades correlatas.

**Art. 18.** São competências do cargo que compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Controle Interno, qual seja, Secretário Municipal de Controle Interno:

- I – fiscalizar se a conduta do gestor guarda consonância com as normas aplicáveis, sendo elas leis, regimentos, resoluções, portarias ou outras;
- II – avaliar a regularidade das contratações realizadas pela Administração Municipal;
- III – monitorar a relação custo – benefício da despesa pública, com minimização dos custos e sem comprometimento dos padrões de qualidade;

**IV** – verificar se o ato praticado pelo gestor atende ao interesse público, à impessoalidade e à moralidade;

**V** – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e de orçamento do município;

**VI** – supervisionar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

**VII** – controlar as operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres do município;

**VIII** – apoiar o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás no exercício de sua missão institucional;

**IX** – fiscalizar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;

**X** – monitorar a gestão operacional, patrimonial, suprimento de bens e serviços, financeira, orçamentária e recursos humanos;

**XI** – atuar junto com os Secretários Municipais no que se refere ao diagnóstico planejamento acompanhamento, execução supervisão e avaliação das atividades pertinentes às Secretarias Municipais e outras atividades correlatas;

**XII** – cumprir com as atribuições e normas constantes na Instrução Normativa nº 008/2021 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

**XIII** – outras atividades correlatas.

**Art. 19.** São competências dos cargos que compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Administração:

**§ 1º.** Ao Secretário Municipal de Administração compete:

**I** – coordenar os negócios administrativos, os bens, direitos e obrigações do município;

**II** – fiscalizar a manutenção do patrimônio do município;

**III** – coordenar os serviços de material, patrimônio, protocolo e Arquivo Municipal;

**IV** – realizar os atos relativos à execução das compras;

**V** – outras atividades correlatas.

**§ 2º.** Ao Chefe de Departamento de Apoio à Administração compete:

**I** – o controle do recebimento, registro, classificação e distribuição de processos administrativos;

**II** – controle de triagem de processos administrativos;

**III** – auxiliar o Secretário no exercício das atribuições enumeradas no § 1º deste artigo;

**IV** – supervisionar os serviços de mecânica, elétrica, borracharia e de funilaria realizados nos veículos das Secretarias Municipais, quando necessários;

**V** – controlar os abastecimentos quando lhe for delegada esta atribuição;

**VI** – outras atividades correlatas.

**§ 3º.** Ao Chefe de Departamento de Obras, Limpeza Pública e Urbanismo compete:

- I – planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar as políticas municipais de obras e urbanismo;
- II – acompanhar, fiscalizar, efetuar vistoras e receber as obras públicas e serviços de engenharia executados por convênios ou contratos, firmados com a Administração Municipal, seja de edificação e/ou urbanização;
- III – monitorar o desenvolvimento de estudos e projetos de obras de interesse da Administração Municipal;
- IV – controlar a construção, pavimentação e conservação das vias públicas;
- V – a supervisão e acompanhamento dos serviços de limpeza urbana;
- VI – supervisionar e monitorar a execução das obras viárias contratadas;
- VII – monitorar os relatórios das obras supervisionadas, determinando, quando for o caso, as correções que se fizerem necessárias;
- VIII – outras atividades correlatas.

**§ 4º.** Ao Chefe de Departamento de Convênios, Licitação e Contratos compete:

- I – conferência e análise dos respectivos termos de referência para orientar as licitações;
- II – realizar os procedimentos licitatórios, mediante solicitação dos demais órgãos da administração, após autorização do prefeito municipal;
- III – assessorar o estudo da legislação relativa aos contratos administrativos, no intuito de adotar os procedimentos nela previstos;
- IV – monitorar os fiscais dos contratos, visando o controle e acompanhamento durante a execução desses instrumentos;
- V – supervisionar a emissão de relatórios e planilhas referentes às compras e aos contratos, bem como mantê-los atualizados;
- VI – outras atividades correlatas.

**§ 5º.** Ao Chefe de Divisão de Patrimônio compete:

- I – executar o tombamento, registro, inventário dos bens patrimoniais;
- II – executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material;
- III – elaborar cadastros de pessoal, dos bens patrimoniais, dos fornecedores, dos contribuintes fiscais e dos imóveis urbanos e rurais e outros necessários ao pleno funcionamento dos serviços públicos;
- IV – outras atividades correlatas.

**§ 6º.** Ao Assessor Administrativo compete:

- I – elaborar planos, programas, e atividades a serem desenvolvidos pela administração;
- II – manter controle da movimentação de material entregue aos órgãos da Prefeitura ou órgãos conveniados;
- III – manter um gerenciamento e uma matriz de todos os dados concernentes ao Município, em todas as áreas do serviço público;
- IV – emitir planilhas, relatórios e outros documentos necessários à administração;
- V – outras atividades correlatas.

**Art. 20.** São competências dos cargos que compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Finanças:

**§ 1º.** Ao Secretário Municipal de Finanças compete:

- I – planejar, coordenar e executar as ações contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais e operacionais do município;
- II – verificar a adequada preparação da proposta orçamentária e o orçamento analítico da Administração Municipal;
- III – supervisionar os pedidos de créditos suplementares;
- IV – proceder pagamento das despesas nas datas processadas e previamente empenhadas;
- V – superintender a execução do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- VI – coordenar o registro e atualização dos valores contábeis do patrimônio público;
- VII – controlar o fluxo de caixa e promover os pagamentos de responsabilidade do município;
- VIII – controlar os saldos disponíveis em bancos ou em caixa;
- IX – outras atividades correlatas.

**§ 2º.** Ao Chefe de Departamento de Apoio à Finanças compete:

- I – auxiliar o Secretário de Finanças no exercício das atribuições financeiras enumeradas no § 1º deste artigo;
- II – assessorar o Secretário de Finanças no acompanhamento de processos que estejam tramitando na Secretaria de Finanças;
- III – acompanhar a execução de programas, projetos e obras em andamento na Secretaria de Finanças;
- IV – avaliar resultados dos programas, projetos e obras implementados na Secretaria de Finanças;
- V – outras atividades correlatas.

**§ 3º.** Ao Chefe de Departamento de Planejamento e Processamento de Dados compete:

- I – fiscalizar emissão de planilhas, relatórios e outros documentos necessários à administração;
- II – manter atualizado cadastro de fornecedores da Prefeitura, com a respectiva documentação;
- III – editar documentos, emitir relatórios e planilhas;
- IV – coordenar e controlar as atividades no âmbito da administração, bem como elaborar sugestões de normas sobre essas atividades;
- V – introduzir e apontar novas tecnologias no intuito de melhorar os softwares;
- VI – assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal;
- VII – fomentar, coordenar e acompanhar o planejamento estratégico e a gestão pela qualidade total dos serviços, em todo âmbito da Administração Municipal;
- VIII – coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do município;

**IX** – assessorar a gestão de processos administrativos;  
**X** – outras atividades correlatas.

**§ 4º.** Ao Chefe de Divisão de Tributos compete:

- I** - fiscalizar o cadastramento amplo de contribuintes;
- II** - controlar a efetiva arrecadação dos tributos de competência municipal, promovendo o correto lançamento de tributos municipais;
- III** - supervisionar a atualização e correta inscrição de tributos constituídos no cadastro da dívida ativa municipal com assessoramento direto da Procuradoria Jurídica do Município;
- IV** – gerir o fornecimento de relatórios alusivos à realização de receitas municipais oriundas de suas atividades mantendo-o atualizado mensalmente;
- V** - realizar atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Finanças.
- VI** - promover a adequada fiscalização do cumprimento da legislação municipal, especialmente aquela pertinente a tributos e obras, bem como da legislação federal;
- VII** – gerir a expedição de notificações e dar destino à comunicação expedida pela Administração Pública;
- VIII** – outras atividades correlatas.

**§ 5º.** Ao Gerente de Compras e Apoio à Licitação compete:

- I** – assessorar a execução dos expedientes necessários à correta formalização e acompanhamento de processos de compras;
- II** – manter controle sistematizado de todas as compras efetuadas;
- III** – assessorar diretamente no controle de produtos estocados, a fim de que possa haver prévio planejamento para execução das compras;
- IV**– controlar o cadastro dos fornecedores;
- V** – outras atividades correlatas.

**Art. 21.** São competências dos cargos que compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

**§ 1º.** Ao Secretário Municipal de Saúde compete:

- I** – supervisionar programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde;
- II** – planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os planos, programas, projetos e atividades do saneamento básico;
- III** – acompanhar as ações de saúde para que elas sejam executadas dentro dos parâmetros definidos pelo Sistema Único de Saúde – SUS;
- IV** – entender o estudo de meios para que a saúde municipal tenha condições de oferecer bom atendimento à comunidade local;
- V** – coordenar o contato com os órgãos de saúde, da esfera estadual e federal, visando à implantação de políticas públicas voltadas ao atendimento da comunidade local;
- VI** – coordenar, fiscalizar e executar ações de vigilância sanitária e a aplicação do ordenamento normativo da defesa sanitária vegetal e animal, no território do Município;

**VII** – outras atividades correlatas.

**§ 2º.** Ao Diretor da Unidade Básica de Saúde compete:

**I** – coordenar e controlar as atividades no âmbito da saúde, bem como elaborar sugestões de normas sobre essas atividades;

**II** – supervisionar e executar as políticas de saúde do município;

**III** – monitorar o desenvolvimento de programas preventivos e educativos voltados para a Saúde da população;

**IV** – superintender as medidas preventivas de proteção à saúde, em especial, as de caráter imunológico e educativo, concernentes ao perfil epidemiológico do município;

**V** – coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

**VI** – coordenar as ações e os serviços de saúde no âmbito da Unidade Básica de Saúde;

**VII** – assessorar a execução dos meios para garantia do acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;

**VIII** – supervisionar a orientação dos fluxos regulatórios da assistência;

**IX** – assessorar a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;

**X** – fiscalizar o cumprimento de todas as orientações técnicas acerca do transporte/remoção de pacientes;

**XI** – fiscalizar o cumprimento das diretrizes do Ministério da Saúde;

**XII** – coordenar as escalas e viagens das ambulâncias;

**XIII** – outras atividades correlatas.

**§ 3º.** Ao Chefe de Departamento de Apoio a Saúde compete:

**I** – auxiliar o Secretário no exercício das atribuições financeiras enumeradas no § 1º deste artigo;

**II** – assessorar o Secretário no acompanhamento de processos que estejam tramitando na Secretaria de Finanças;

**III** - assessorar o secretário no acesso de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;

**IV** - acompanhar os negócios administrativos, bens, direitos e obrigações da Secretaria Municipal de Saúde;

**V** – coordenar o transporte emergencial pré-hospitalar;

**VI** – coordenar o transporte emergencial inter-hospitalar;

**VII** – fiscalizar o cumprimento de todas as orientações técnicas acerca do transporte/remoção de pacientes;

**VIII** – fiscalizar o cumprimento das diretrizes do Ministério da Saúde;

**IX** – outras atividades correlatas.

**§ 4º.** Ao Chefe de Divisão de Ações Básicas de Saúde e Vigilância Sanitária compete:

- I – desenvolver as atividades planejadas na área de saúde, coordenando, supervisionando e executando;
- II – fiscalizar a aprovação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;
- III – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde, fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- IV – manter controle diário dos medicamentos existentes e de todas as despesas da área de saúde;
- V – manter controle dos atendimentos, encaminhamentos e de todas as despesas da área de saúde;
- VI – propor ações que contribuam para o melhoramento do atendimento da população;
- VII – exercer a vigilância, fiscalização e controle das condições sanitárias e de higiene nos estabelecimentos abertos ao público;
- VIII – executar atividades de proteção à saúde da população mediante controle das doenças de massa;
- IX – outras atividades correlatas.

**Art. 22.** São competências dos cargos que compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

**§ 1º.** Ao Secretário Municipal de Educação e Cultura compete:

- I – supervisionar a aplicação do Plano Municipal de Educação em consonância com a Legislação estabelecida a nível federal e estadual;
- II – fiscalizar a execução de políticas de ação voltadas ao ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
- III – monitorar a execução de programas de assistência integral à criança;
- IV – intender ações capazes de proporcionar de forma contínua a alimentação aos alunos da rede municipal de educação;
- V – supervisionar as atividades de planejamento, execução e acompanhamento da política de educação do município controlando e fiscalizando as atividades das escolas municipais;
- VI – dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades setoriais de cultura;
- VII – intender planejamento estratégico e tático da cultura, segundo as metas do plano estratégico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VIII – coordenar e controlar as ações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- IX – planejar, coordenar e executar ações voltadas para realização de eventos culturais, artísticos e musicais, de cunho popular;
- X – supervisão, controle e execução da política de incentivo as artes, à cultura e às práticas esportivas;
- XI – intender a proteção dos patrimônios culturais, históricos, artísticos e naturais do município;
- XII – outras atividades correlatas.

**§ 2º.** Ao Superintendente de Coordenação Pedagógica compete:

- I – coordenar as atividades de planejamento, execução e acompanhamento pedagógico e avaliação da política de ensino;
- II – planejar e coordenar as atividades de ensino em unidades escolares supervisionando, orientando e avaliando a execução dos trabalhos pedagógicos de orientação educacional, administração escolar e supervisão pedagógica, buscando a melhoria de qualidade do processo educativo;
- III – fiscalizar o desenvolvimento de atividades de apoio aos educandos que apresentem problemas comportamentais nas unidades de ensino;
- IV – outras atividades correlatas.

**§ 3º.** Ao Chefe Departamento de Apoio Pedagógico compete:

- I – orientar, dar apoio, monitorar e acompanhar o trabalho nas escolas, promovendo o intercâmbio entre o Ministério da Educação, Secretaria Municipal de Educação e as Escolas representadas pelos seus gestores e professores;
- II – auxiliar o Superintendente de Coordenação Pedagógica no exercício de suas funções, conforme § 2º deste artigo;
- III – assessorar o Secretário no acompanhamento de processos que estejam tramitando na Secretaria de Educação e Cultura;
- IV – acompanhar a execução de programas, projetos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- V – outras atividades correlatas.

**§ 4º.** Ao Chefe de Departamento de Apoio às Unidades Escolares e Transporte compete:

- I – coordenação de reparos de instalações elétricas e hidráulicas, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- II – supervisão dos processos de manutenção eventualmente iniciados para a garantia da qualidade da estrutura das Unidades Escolares;
- III – auxiliar no Transporte, no exercício de suas funções, sempre que requisitado;
- IV – Coordenador de Transporte Rural no exercício de suas funções, sempre que requisitado;
- V – coordenar o traslado dos veículos de propriedade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura em suas respectivas rotas;
- VI – controlar logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VII – controlar a manutenção dos veículos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VIII – supervisionar os servidores que executam os serviços de transporte escolar;
- IX – controlar e monitorar as aquisições de peças e outros itens necessários para manutenção dos veículos de propriedade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- X – acompanhar os serviços de mecânica, elétrica, borracharia e de funilaria quando necessários;
- XI – assessorar as realizações de vistorias junto ao Detran;
- XII – controlar os abastecimentos quando lhe for delegada esta atribuição;

**XIII** – outras atividades correlatas.

**§ 5º.** Ao Chefe de Departamento Administrativo da Escola Alaide compete:

**I** – o controle do recebimento, registro, classificação e distribuição de processos administrativos;

**II** – controle de triagem de processos administrativos;

**III** – a assessoria para coleta de dados e documentos para prestação de contas dos programas do MEC e da SEDUCE, visando a garantia da situação de legalidade das contas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

**IV** – auxiliar e acompanhar os professores no sistema de registro de notas dos alunos;

**V** – emitir boletim de registro de notas dos alunos;

**VI** – outras atividades correlatas.

**§ 6º.** Ao Chefe de Departamento Administrativo do CMEI compete:

**I** – o controle do recebimento, registro, classificação e distribuição de processos administrativos;

**II** – controle de triagem de processos administrativos;

**III** – a assessoria para coleta de dados e documentos para prestação de contas dos programas do MEC e da SEDUCE, visando a garantia da situação de legalidade das contas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

**IV** – outras atividades correlatas.

**§ 7º.** Ao Chefe de Divisão de Merenda Escolar compete:

**I** – supervisionar e assessorar os servidores responsáveis pela produção da merenda escolar;

**II** – controlar o recebimento, armazenamento e distribuição dos insumos da merenda escolar;

**III** – assessorar a prestação de contas no que se relaciona à merenda escolar;

**IV** – fiscalizar o cumprimento das determinações do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação naquilo que diz respeito à merenda escolar;

**V** – outras atividades correlatas.

**Art. 23.** São competências dos cargos que compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho:

**§ 1º.** Ao Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho compete:

**I** – coordenar e avaliar as políticas sociais voltadas para o desenvolvimento da comunidade;

**II** – supervisionar a implementação de programas, projetos e atividades assistindo e apoiando as iniciativas da comunidade, especialmente no que diz respeito ao idoso, a criança e ao adolescente;

**III** – entender a integração com Órgãos e Instituições de natureza pública e privada, visando a implementação de políticas públicas de cunho social e assistencial;

**IV** – fiscalizar projetos de identificação das necessidades básicas da população carente, elaborando ações que visem atender a demanda identificada.

- V – conduzir a política habitacional do município;
- VI – traçar diretrizes, estabelecer metas, planejar e desenvolver programas específicos, objetivando a construção de moradias populares destinadas à população de baixa renda visando combater o déficit habitacional do município;
- VII – administrar programas relacionados com a habitação no município;
- VIII – controlar a manutenção de cadastro atualizado do déficit populacional do município;
- IX – coordenar a proposição de programas e ações para o desenvolvimento da política municipal para habitação de interesse social e a regularização fundiária de áreas habitacionais ocupadas por populações de baixo poder aquisitivo;
- X – promover a cooperação dos governos federal, estadual e municipal com a sociedade civil organizada na formulação e execução da política municipal da habitação de interesse social;
- XI – supervisionar o desenvolvimento de projetos de caráter complementar que visem à inclusão da população a programas de geração de renda e emprego.
- XII – outras atividades correlatas.

**§ 2º.** Ao Chefe de Departamento de Assistência Social e Trabalho compete:

- I – superintender programas sociais, elaborando e executando programas de amparo à criança, ao adolescente, à família, ao idoso e ao migrante;
- II – coordenar a prestação de assistência social e promoção do bem estar da população carente;
- III – entender o levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos;
- IV – supervisionar a execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social;
- V – auxiliar o Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho no exercício de suas funções, conforme § 1º deste artigo;
- VI – outras atividades correlatas.

**§ 3º.** Ao Chefe de Departamento de Ação Social compete:

- I – assessorar a elaboração, juntamente com o gestor da pasta, do Plano Municipal de Assistência Social;
- II – monitorar e avaliar a implementação e efetivação dos serviços ofertados na Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho, contribuindo para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- III – coordenar os processos de formação e qualificação da equipe de referência;
- IV – coordenar a gestão territorial, com a efetivação de ações que promovam o mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial, no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede, tanto de serviços, programas e projetos ofertados por Organizações da Sociedade Civil, quanto por redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- V – coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando – os à Assistência Social;

**VI** – coordenar o preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS (Resolução CIT n° 04/2011), assim como, coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS e realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial no CadSUAS;

**VII** – outras atividades correlatas.

**§ 4º.** Ao Chefe de Departamento de Programas Sociais compete:

**I** – gerir as áreas onde residem as famílias de baixa renda e divulgar o Cadastro Único e os programas sociais às famílias de baixa renda;

**II** – superintender a capacitação contínua dos entrevistadores, digitadores e todos os profissionais envolvidos na gestão do Cadastro Único, em parceria com os governos estaduais;

**III** – assessorar a disponibilização, para as instâncias de Controle Social, do acesso aos dados cadastrais, aos formulários arquivados e aos documentos referentes às ações de verificação de inconsistências cadastrais;

**IV** – coordenar a coleta de informações das famílias por meio de entrevista em domicílio, em mutirões ou em postos fixos de atendimento, incluir e atualizar os dados das famílias no Sistema de Cadastro Único;

**V** – gerir o estabelecimento de rotinas de atualização das informações, incluindo a contínua comunicação com as famílias cadastradas;

**VI** – fiscalizar a manutenção do processo de cadastramento das famílias em sua área de abrangência sempre ativa, incluindo e atualizando os dados;

**VII** – adotar e gerir procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados cadastrados;

**VIII** – fiscalizar a guarda e sigilo das informações coletadas;

**IX** – coordenar a disponibilização de acesso à base de dados cadastrais do município, observando as definições de sigilo e os procedimentos previstos na legislação;

**X** – outras atividades correlatas.

**Art. 24.** São competências dos cargos que compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo:

**§ 1º.** Ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo compete:

**I** – coordenar e executar ações administrativas relativas a implementação de políticas públicas de proteção, preservação e conservação do meio ambiente, com estrita observância da legislação vigente;

**II** – planejar, elaborar, supervisionar, coordenar e executar as políticas públicas de cunho ambiental e conservacionista, em âmbito municipal;

**III** – acompanhar a implementação de políticas públicas, projetos, programas e ações referentes ao meio ambiente, desenvolvidas pelo Poder Público ou pela iniciativa privada;

**IV** – participar a formulação das políticas municipais de saneamento básico e resíduos sólidos, em âmbito local;

**V** – articular com instituições federais, estaduais e municipais, para atendimento das demandas ambientais e de saneamento básico;

**VI** – auxiliar na criação de normas legais locais, que venham disciplinar as políticas públicas relativas ao meio ambiente;

**VII** – acompanhar os trabalhos do Conselho Municipal de Meio Ambiente, apoiando administrativamente as atividades do Conselho Municipal e exercendo a função de Secretário Executivo, nos termos da legislação vigente;

**VIII** – planejar, supervisionar e executar as políticas públicas de fomento à exploração dos potenciais turísticos e econômicos do município;

**IX** – promover, coordenar e executar programas e atividades voltadas para o Turismo Sustentável;

**X** – intender a divulgação do potencial turístico existente, ampliando e motivando a sua exploração de forma coordenada;

**XI** – outras atividades correlatas.

**§ 2º.** Ao Chefe de Departamento de Meio Ambiente Recursos Hídricos e Turismo compete:

**I** – acompanhar a execução das políticas ambientais e de conservação do meio ambiente;

**II** – acompanhar os programas e as ações desenvolvidas com base na Política Municipal de Meio Ambiente e no Plano Municipal de Saneamento Básico;

**III** – acompanhar programas e ações de conservação, plantio e manutenção de parques, praças e jardins públicos e recuperação ambiental de áreas públicas e privadas;

**IV** – realizar estudos e produzir material que venha a subsidiar políticas públicas voltadas ao meio ambiente;

**V** – manter registro e cadastro atualizado de ações públicas e privadas que impactem o meio ambiente na Zona Urbana e Rural;

**VI** – auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas funções, conforme § 1º deste artigo;

**VII** – outras atividades correlatas.

**Art. 25.** São competências dos cargos que compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Recursos Humanos:

**§ 1º.** Ao Secretário Municipal de Recursos Humanos compete:

**I** – formular, coordenar, executar e avaliar as políticas de pessoal;

**II** – monitorar atualização dos assentos funcionais dos servidores públicos municipais;

**III** – analisar e emitir parecer administrativo sobre assunto de pessoal;

**IV** – coordenar levantamentos e análises das informações sobre pessoal, de interesse de Administração Municipal;

**V** – registrar e controlar a lotação dos servidores;

**VI** – fiscalizar a elaboração, juntamente com as chefias de cada área, da escala de férias dos servidores, controlá-la e registrá-la;

**VII** – monitorar e registrar a frequência dos servidores;

**VIII** – assessorar elaboração da folha de pagamento e averbar descontos;

**IX** – assessorar instrução de processos de aposentadorias e pensões, concessão de vantagens, benefícios, averbações e outros;

**X** – controlar a emissão de identificação e declarações funcionais;

- XI – assessorar a gestão e aperfeiçoamento de pessoal;
- XII – supervisionar o controle do pessoal inativo;
- XIII – outras atividades correlatas.

§ 2º. Ao Chefe de Departamento de Recursos Humanos compete:

- I – executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção treinamento e controle de pessoal;
- II – preparar as informações e manter controle dos mecanismos necessários à aplicação das disposições constantes do plano de carreira e do estatuto dos servidores do município;
- III – elaborar ficha de acompanhamento individual, que servirá de base para atendimento a quaisquer vantagens a que faça jus o servidor;
- IV – manter controle diário da frequência dos servidores;
- V – confeccionar e arquivar em meio magnético e em papel a folha de pagamento mensal de todos os servidores municipais, inclusive de prestadores de serviços;
- VI – manter controle da documentação de pessoal, em dossiê devidamente atualizado;
- VII – propor treinamentos, cursos, palestras e encontros, visando o aperfeiçoamento do servidor;
- VIII – manter atualizado quadro de lotação dos servidores;
- IX – desempenhar outras atividades que venham a ser determinadas pelo titular da Pasta;
- X – auxiliar o Secretário Municipal de Recursos Humanos no exercício de suas funções, conforme § 1º deste artigo;
- XI – outras atividades correlatas.

**Art. 26.** São competências do cargo que compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, qual seja, Secretário Municipal de Esporte e Lazer:

- I – coordenar e executar as políticas de incentivo à prática desportiva e de lazer;
- II – supervisionar a elaboração da programação anual das atividades e eventos;
- III – coordenar a promoção de estudos para maximizar a utilização de unidades desportivas, espaços livres e áreas de lazer de fácil acesso e baixo custo;
- IV – supervisionar as atividades esportivas voltadas à comunidade observando as diferentes faixas etárias dos munícipes;
- V – intender atividades e eventos voltados ao esporte e lazer;
- VI – outras atividades correlatas.

**Art. 27.** São competências dos cargos que compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Previdência Própria:

§ 1º. Ao Secretário Municipal de Previdência Própria compete:

- I – garantir o plano de benefício do RPPS, observados os critérios estabelecidos na Lei nº 018/2005, de 18 de novembro de 2005, Lei 237/2020, de 02

de dezembro de 2020, Lei 248/2021, de 20 de setembro de 2020 e Lei 254/2021, de 17 de novembro de 2021;

II – administrar o Fundo de Previdência Social através de uma Diretoria Executiva composta de um gestor, um tesoureiro e um secretário.

§ 2º. Ao Chefe de Departamento de Previdência Própria compete:

I – acompanhar as ações administrativas da Secretaria Municipal de Previdência Própria;

II – acompanhar e manter atualizado o cadastro dos servidores aposentados, pensionistas ou detentores de benefícios previdenciários;

III – supervisionar levantamento, junto a Secretaria de Recursos Humanos, da documentação pertinente a servidores em vias de aposentadoria, servidores aposentados, pensionistas ou detentores de benefícios previdenciários;

IV – outras atividades correlatas.

**Art. 28.** São competências dos cargos que compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Transportes:

§ 1º. Ao Secretário Municipal de Transportes:

I – planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar e avaliar as atividades de transportes desenvolvidas sob seu controle;

II – superintender as ações concernentes à manutenção dos veículos da frota municipal, inclusive acompanhando a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal;

III – fiscalizar a manutenção de registro dos veículos pertencentes ao município, bem como os locados ou cedidos;

IV – monitorar o controle de abastecimento dos veículos e máquinas que compõe a frota do município, quando isso for solicitado;

V – outras atividades correlatas.

§ 2º. Ao Chefe de Divisão de Transportes compete:

I - acompanhar as ações administrativas e de atendimento das demandas da secretaria de Transportes;

II - acompanhar as prestações de contas dos veículos cedidos pelo Estado de Goiás, fazendo os envios de relatórios mensais aos órgãos competentes;

III – editar relatórios diários de acompanhamento da frota dos veículos da Secretaria;

IV – auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas funções, conforme § 1º deste artigo;

V – outras atividades correlatas.

**Art. 29.** São competências dos cargos que compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura, qual seja, Secretário Municipal de Agricultura:

I – planejar, elaborar, supervisionar, coordenação e execução das políticas públicas de desenvolvimento rural;

**II** – acompanhar projetos, programas e ações referentes ao desenvolvimento rural, realizadas diretamente pelo Poder Público ou em parceria com a iniciativa privada;

**III** – acompanhar as políticas públicas de assistência técnica, extensão rural, pesquisa agropecuária, abastecimento e sanidade animal e vegetal, desenvolvidos e executadas de forma direta ou indireta, por meio de entes públicos ou privados;

**IV** – acompanhar o planejamento, elaboração, supervisão, coordenação e execução das políticas públicas de desenvolvimento rural, que demandem utilização do maquinário e equipamentos públicos;

**V** – coordenar e executar ações administrativas relativas a implementação de políticas públicas nas áreas agrícola, pecuária, aquícola e pesqueira, com estreita observância da legislação vigente;

**VI** – acompanhar o cadastramento, o monitoramento, o controle e a fiscalização do acesso e uso dos veículos e equipamentos agrícolas, com atendimento prioritário à agricultura familiar e pequenas propriedades rurais;

**VII** – chefiar a elaboração de planos de manutenção preventiva das máquinas e equipamentos;

**VIII** – outras atividades correlatas.

#### **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 30.** O quadro de cargos de provimento em comissão, do Poder Executivo Municipal de Buritinópolis – GO, passa a ser o definido no Anexo I desta Lei.

**Parágrafo Único.** Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão obedecerão além das normas legais e constitucionais aplicáveis a espécie, o disposto nos Anexos I e II desta Lei.

**Art. 31.** A investidura em cargo de provimento em comissão previsto no Anexo I desta Lei, importa na obrigatoriedade da carga horária e demais preceitos pertinentes estipulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Buritinópolis – GO.

**Art. 32.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder às transferências dos programas e ações constantes do Plano Plurianual e Orçamento Municipal das secretarias e departamentos extintos, modificados, fundidos, transformados, por força desta Lei, para as unidades orçamentárias gestoras e/ou executoras da sua estrutura organizacional.

**Parágrafo único.** As transferências previstas nesse artigo far-se-ão com a modificação institucional das unidades gestoras e executoras, respeitando – se os objetivos de cada programa e classificação funcional de cada ação, suas metas, quantitativos, valores e fontes de recursos, aprovados pela Câmara Municipal.

**Art. 33.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir, no corrente exercício créditos especiais, nos limites das reduções a serem efetuadas nos saldos orçamentários remanescentes das unidades orçamentárias extintas, fundidas, modificadas, transformadas por força desta Lei, e destinadas ao prosseguimento dos

programas e das ações nas secretarias e departamentos constantes da nova estrutura organizacional.

**Art. 34.** Os cargos definidos nesta Lei, de direção, chefia e assessoramento, destinados ao atendimento das necessidades dos serviços em geral do Poder Executivo, conforme os quantitativos definidos no Anexo I serão providos em comissão, por ato do Prefeito Municipal.

**Art. 35.** O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão de direção, chefia ou assessoramento, previsto nesta lei, poderá optar por receber a remuneração do seu cargo de origem quando esta for mais vantajosa, entendendo-se como remuneração, para este fim, as verbas permanentes.

**Art. 36.** Nos termos do que é determinado pelo Inciso V, do Art. 37, da Constituição Federal, fica estabelecido que o mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos em provimento em comissão devem ser ocupados por servidores efetivos.

**Art. 37.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Complementar Municipal nº 006/2017, de 29 de março de 2017.

Gabinete da Prefeita Municipal de Buritinópolis – Go, aos 30 dias do mês de setembro de 2022.

  
**ANA PAULA SOARES DOURADO**  
Prefeita Municipal

Ana Paula S. Dourado  
Prefeita  
Buritinópolis - GO

**ANEXO I**

**RELAÇÃO DE CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

<b>Cargo</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Vencimento</b>
Prefeito Municipal	01	Subsídios fixados em Lei Municipal específica
Vice-Prefeito Municipal	01	
Secretários Municipais	12	

<b>Cargo</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Vencimento</b>
Superintendente Municipal	01	CDS 1
Diretor da Unidade Básica de Saúde	01	CDS 2
Chefe de Gabinete	01	CC 1
Chefes de Departamentos Municipais	16	CC 2
Chefes de Divisões Municipais	05	CC 3
Gerente Municipal	01	CC 4
Assessores Administrativos	20	CA

**ANEXO II**

**TABELA DE VALORES DOS SUBSÍDIOS  
DOS CARGOS POLÍTICOS**

**CARGOS POLÍTICOS EXECUTIVO / CPEx  
(Valores definidos pela Lei Municipal nº 198/2016)**

<b>Cargo</b>	<b>CPEx</b>	<b>Subsídio</b>
Prefeito	CPEx 1	R\$ 15.000,00
Vice-Prefeito	CPEx 2	R\$ 7.500,00
Secretários Municipais	CPEx 3	R\$ 4.000,00

**TABELA DE VALORES DOS VENCIMENTOS  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR / CDS**

<b>Cargo</b>	<b>CDS</b>	<b>Vencimentos</b>
Superintendente de Coordenação Pedagógica	CDS 1	R\$ 3.000,00
Diretor da Unidade Básica de Saúde	CDS 2	R\$ 2.500,00

**CARGOS DE CHEFIA / CC**

<b>Cargo</b>	<b>CC</b>	<b>Vencimentos</b>
Chefe de Gabinete	CC 1	R\$ 4.000,00
Chefes de Departamento Municipais	CC 2	R\$ 2.000,00
Chefes de Divisão Municipais	CC 3	R\$ 1.500,00
Gerente Municipal	CC 4	R\$ 1.212,00

**CARGOS DE ASSESSORAMENTO / CA**

<b>Cargo</b>	<b>CA</b>	<b>Vencimentos</b>
Assessores Administrativos	CA	R\$ 1.212,00