

LEI Nº 2.530 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2017

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA

O PREFEITO MUNICIPAL DE JANUÁRIA, Minas Gerais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a Reestruturação Administrativa e Organizacional e Quadro de Pessoal Comissionado da Prefeitura Municipal de Januária, Estado de Minas Gerais.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º - A Prefeitura Municipal de Januária terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem-estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

Art. 3º - A Administração do Município de Januária é exercida pela Chefia do Executivo, com a assessoria do pessoal ocupante de cargos de direção superior e chefia a estes subordinados, a execução de serviços pelo pessoal do Quadro Permanente e a participação da comunidade nos Conselhos criados em lei.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR E SUAS SUBDIVISÕES

Art. 4º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Januária será regida pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo:

I - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

- a) Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Januária - PREVJAN

II - ÓRGÃOS COLEGIADOS

- a) Conselhos Municipais.

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Secretaria Municipal de Governo;
- c) Procuradoria Geral do Município; e
- d) Controladoria Interna.

IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- a) Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento; e
- b) Secretaria Municipal de Administração.

V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- a) Secretaria Municipal de Saúde,
- b) Secretaria Municipal de Educação;

- c) Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
- d) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- f) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- g) Secretaria Municipal de Transportes; e
- h) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

CAPITULO III DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

Art. 5º - Os Órgãos de Assessoramento, Administração Geral e Administração Específicas, terão as seguintes subdivisões:

I - GABINETE DO PREFEITO

- a) Departamento de Assessoramento do Gabinete
- b) Divisão de Segurança do Gabinete

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- a) Gerência de Comunicação Social
- b) Departamento da Defesa Civil
- c) Divisão de Assuntos Legislativo e Administrativos
- d) Divisão de Recepção e Cerimonial

III - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- a) Gerência de Assessoramento Jurídico
- b) Departamento da Corregedoria
- c) Departamento da Ouvidoria
- d) Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON

IV - CONTROLE INTERNO

- a) Divisão de Acompanhamento e Fiscalização Orçamentária
- b) Divisão de Acompanhamento e Fiscalização Financeira

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

- a) Procuradoria da Fazenda
- b) Gerência de Controle Financeiro
- c) Gerência de Contabilidade e Planejamento
- d) Gerência de Convênios
- e) Gerência de Tributação, Arrecadação e Fiscalização
- f) Departamento de Compras
- g) Departamento de Licitações e Contratos
- h) Departamento de Controle e Execução Orçamentária
- i) Departamento Execução Contábil e Controle Patrimonial
- j) Departamento de Tesouraria Geral
- k) Divisão de Almoxarifado
- l) Divisão de Controle de Contratos
- m) Divisão de Arquivo Geral

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Gerencia de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal
- b) Departamento de Serviços Administrativos
- c) Departamento de Gestão dos Atos Administrativos
- d) Departamento de Zeladoria e Controle Patrimonial
- e) Departamento de Tecnologia da Informação
- f) Divisão de Contagem de Tempo
- g) Divisão de Patrimônio

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- a) Gerência de Administração da Saúde
- b) Gerência de Vigilância em Saúde
- c) Gerência de Administração Hospitalar
- d) Gerência Clínica Hospitalar
- e) Gerente da Atenção Primária e Ambulatorial
- f) Gerente do CAPS
- g) Gerente do CEAE
- h) Departamento de Tesouraria
- i) Departamento de Recursos Humanos
- j) Departamento de Planejamento, Projetos e Convênios
- k) Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria em Saúde
- l) Departamento de Vigilância Sanitária
- m) Departamento de Vigilância Epidemiológica e Ambiental
- n) Departamento de Imunização
- o) Departamento de Leishmaniose
- p) Departamento de Controle e Avaliação do SUS
- q) Departamento de Enfermagem do Hospital Municipal
- r) Departamento de Assistência Farmacêutica
- s) Departamento do NASF
- t) Divisão de Compras e Almoxarifado
- u) Divisão de Manutenção
- v) Divisão de Transporte
- w) Divisão de Regulação e TFD
- x) Divisão de Ouvidoria
- y) Divisão de Controle de Zoonose

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- a) Gerente de Administração da Educação
- b) Departamento de Comunicação e Relações Públicas
- c) Departamento de Serviços Administrativos
- d) Departamento de Tesouraria
- e) Departamento de Transportes da Educação
- f) Departamento de Recursos Humanos Educação
- g) Departamento de Planejamento, Projetos e Convênios
- h) Departamento de Alimentação Escolar
- i) Departamento de Educação Básica
- j) Divisão de Contabilidade
- k) Divisão do Ensino Fundamental

- l) Divisão da Educação Infantil
- m) Divisão da Educação da Diversidade
- n) Divisão de Compras e Almoxarifado da Educação
- o) Divisão de Controle de Frequência e Movimentação de Pessoal

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

- a) Divisão de Atividades Culturais
- b) Divisão de Turismo

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

- a) Divisão de Esportes e Lazer

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- a) Gerência de Administração do Desenvolvimento Social
- b) Gerência de Assistência Social
- c) Departamento de Proteção Social Básica
- d) Departamento de Proteção Social Especial
- e) Departamento da Vigilância Sócio assistencial
- f) Departamento Executivo e Administrativo dos Conselhos
- g) Divisão de Compras
- h) Divisão de Execução Orçamentária
- i) Divisão de Tesouraria
- j) Divisão de Prestação de Contas
- k) Divisão de Recursos Humanos
- l) Divisão de Transporte
- m) Divisão de Promoção e Igualdade Racial
- n) Divisão do SINE
- o) Divisão do Programa Bolsa Família
- p) Divisão do CRAS
- q) Divisão do PETI
- r) Divisão do CREAS
- s) Divisão de Apoio às Unidades de Acolhimento

XII - SECRETARIA MUNICIPAL OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

- a) Departamento de Manutenção e Execução de Obras
- b) Departamento de Serviços Urbanos
- c) Divisão de Engenharia e Fiscalização de Obras
- d) Divisão de Manutenção da Iluminação Pública
- e) Divisão de Limpeza Pública e Coleta de Resíduos
- f) Divisão de Jardinagem e Urbanismo

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL TRANSPORTES

- a) Departamento de Transportes e Trânsito
- b) Departamento de Apoio ao Terminal Rodoviário
- c) Divisão de Manutenção e Conservação de Veículos
- d) Divisão de Manutenção e Conservação de Estradas
- e) Divisão de Manutenção e Conservação de Vias Públicas

XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

- a) Divisão de Agricultura e Pecuária
- b) Divisão de Recursos Hídricos
- c) Divisão de Meio Ambiente

CAPITULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 6º - A composição e finalidades dos Conselhos Municipais estão estabelecidas em suas legislações específicas e seu funcionamento regulado em regimento próprio.

SEÇÃO II DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SUBSEÇÃO I DO GABINETE DA PREFEITURA

Art. 7º - Ao Gabinete da Prefeitura, juntamente com suas subdivisões compete supervisionar, coordenar e controlar as atividades da macro área, em consonâncias com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo, em especial.

- I** - assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, munícipes, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;
- II**- atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;
- III**- recepcionar os visitantes;
- IV** - programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- V** - organizar seminários, conferências e debates;
- VI** - colaborar nas atividades de relações públicas do município;
- VII** - coordenar os compromissos oficiais do Prefeito;
- VIII** - orientar as associações e entidades representativas da sociedade;
- IX** - promover estudos e propor a criação de incentivos para atrair para o âmbito do município novas atividades econômicas relacionadas com a agropecuária, a indústria, o comércio, prestadores de serviços e turismo;
- X** - incentivar, de forma especial, a criação de microempresas no município e, as iniciativas que visem financiar atividades geradoras de emprego e renda;
- XI** -executar outras atividades, respeitadas a competência do responsável.

SUBSEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 8º - À Secretaria Municipal de Governo, juntamente com suas subdivisões compete supervisionar, coordenar e controlar suas atividades, em consonâncias com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo, em especial:

- I** - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

- II-** assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental;
- III-** executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo;
- IV-** assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;
- V -** coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;
- VI-** orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de expediente e apoio administrativo da Administração Pública Municipal;
- VII-** assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais;
- VIII-** executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;
- IX -** acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de governo;
- X -** supervisionar as atividades de comunicação administrativa;
- XI -** orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta;
- XII-** desempenhar as funções de articulação política e relações institucionais;
- XIII-** desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação;
- XIV -** fazer publicar pelos meios de comunicação os atos oficiais do Poder Executivo;
- XV -** divulgar as atividades do Poder Executivo;
- XVI-** organizar entrevistas;
- XVII -** organizar e manter atualizado o arquivo de matérias de interesse do Município;
- XVIII-** organizar e manter atualizado o acervo de vídeos e fotografias de interesse do Município;
- XIX -** organizar o cerimonial do Prefeito;
- XX -** executar outras atividades, respeitadas a competência do Setor e do profissional responsável.

SUBSEÇÃO III

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 9º - A Procuradoria Geral do Município e suas subdivisões tem como atribuições tratar de todos os assuntos que envolvam atividades jurídicas do Município e em especial:

- I -** representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;
- II-** emitir pareceres, ou até mesmo assinar em conjunto com o Prefeito, em projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, portarias, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- III-** emitir pareceres nos processos de licitações, inclusive nos eventuais recursos interpostos por terceiros e esclarecimento de dúvidas aos membros da Comissão ou Pregoeiro;
- IV -** assessorar o Prefeito nos atos relativos a desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis e nos contratos em geral;
- V -** participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- VI -** atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos diferentes órgãos e Secretarias da administração municipal, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;
- VII -** manter atualizada e em bom estado de conservação a coletânea de leis municipais, Portarias e Decretos, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;
- VIII -** Prestar assistência judiciária à população quando necessário;
- IX -** Juntamente com os Setores de Atendimento ao Cidadão, Fiscalização e de Cartório, é responsável pelo recebimento das reclamações dos consumidores, fiscalização do cumprimento dos direitos

previstos pelas normas de defesa do consumidor e andamento dos processos administrativos instaurados pelo PROCON para a aplicação de penalidades previstas pelo CDC.

X - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de suas competências.

SUBSEÇÃO IV

DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 10 - O Órgão de Controle Interno é o responsável pela execução da sistemática de controle das atividades administrativas, financeiras e operacionais da Prefeitura, o qual tem como principais atribuições o seguinte:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive, verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII - exercer o controle sobre a execução da receita, bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como a conta restos a pagar e despesas de exercícios anteriores;

IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V, deste artigo;

X - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, caso haja necessidade;

XI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a pagar, processados ou não;

XII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XIII - controlar o alcance da aplicação de metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIV - acompanhar a aplicação dos índices fixados para a educação e saúde, estabelecidos pela Constituição Federal;

XV - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal incluída as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designação para função gratificada;

XVI - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro do Tribunal de Contas.

XVII - elaboração de manuais de procedimentos administrativos;

- XVIII-** emitir pareceres, bem como responder a consultas das diversas unidades e serviços da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
- XIX -** proceder a verificação dos procedimentos desenvolvidos em cada unidade e serviços da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
- XX -** produzir relatórios periódicos para apreciação do Prefeito, sobre atos e fatos verificados na realização das atividades do Órgão;
- XXI-** elaborar relatório anual sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial para efeito de encaminhamento da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
- XXII -** assinar em conjunto com os órgãos competentes, o relatório resumido da execução orçamentária e o da gestão fiscal;
- XXIII-** sugerir a promoção de cursos e treinamentos para os servidores públicos municipais;
- XXIV -** promover o desenvolvimento e a racionalização dos serviços na administração pública;
- XXV-** acompanhar o custo dos serviços públicos colocados a disposição da população, verificando seu impacto na execução orçamentária e financeira do município;
- XXVI-** assinar quando designado pelo Prefeito documentos de ordenação e pagamento de despesas públicas;
- XXVII -** realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive, quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

§1º - O cargo de Controlador Interno será ocupado preferencialmente, por servidor do quadro efetivo e, que demonstre grande habilidade no desenvolvimento de atividades junto à administração pública municipal.

§2º - O Controlador Interno, bem como qualquer servidor responsável por serviços de controle interno, que utilizarem de informações privilegiadas com o fim de obterem qualquer vantagem e/ou ainda denegrir a imagem de algum administrador, servidor público ou agente político e também a administração municipal, será encaminhado para apuração do fato nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Januária, com abertura de Processo Administrativo Disciplinar gerido por comissão formada para tal fim, sem prejuízo das possíveis ações judiciais que no caso couber.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

Art. 11 - À Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, em consonância com as Gerências, Departamentos e Divisões e os servidores efetivos a estes vinculados compete tratar de todos os assuntos relacionados ao planejamento e às finanças públicas municipais e especificamente:

- I-** promover estudos específicos da área de planejamento, emitindo parecer ou despachos correspondentes;
- II-** organizar e manter atualizado o arquivo de informações gerenciais, cartográficas e socioeconômicas municipais;
- III -** elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos municipais, bem como controlar sua execução;

- IV** - coordenar a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual, bem como acompanhar suas execuções;
- V** - controlar, acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho da ação programática das Gerências Municipais, em confronto com seus orçamentos respectivos;
- VI** - administrar as atividades de planejamento através de orientação normativa e metodologia às demais Secretarias Municipais e ao Gabinete do Prefeito;
- VII**- assessorar o Prefeito em assuntos de economia e Finanças;
- VIII**- propor ou opinar sobre convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica e financeira;
- IX** - organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;
- X** - receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município;
- XI** - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores.
- XII**- organizar e exercer o controle sobre os contratos firmados pelo município;
- XIII** - exercer o controle financeiro de fornecedores;
- XIV**- identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização institucional;
- XV** - processar a despesa, manter o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial do município, inclusive centralizando a execução contábil e financeira exercida em outras Secretarias e Fundos Contábeis;
- XVI** - elaborar os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;
- XVII**- elaborar os relatórios exigidos pela legislação vigente, relativos à execução orçamentária e financeira do Município;
- XVIII** - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos contábeis em geral;
- XIX** - elaborar os Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais;
- XX** - atender as eventuais diligências dos órgãos competentes sobre assuntos referentes à pasta;
- XXI** - organizar as audiências públicas referentes aos assuntos contábeis, orçamentários e outros relativos à pasta.
- XXII**- executar as atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos e rendas municipais;
- XXIII**- exercer as atividades relativas à fiscalização tributária;
- XXIV** - executar o controle e cobrança da dívida ativa;
- XXV** - organizar e manter atualizado o Cadastro imobiliário do Município;
- XXVI**- organizar e manter atualizado o Cadastro Econômico do Município;
- XXVII**- efetuar as avaliações de imóveis para fins de transmissão;
- XXVIII** - assessorar o Prefeito e os demais ocupantes de cargos de chefia e assessoramento em quaisquer outras matérias de sua competência;
- XXIX** - efetuar a cobrança da dívida ativa de origem tributária ou não, pelas vias judiciais ou extrajudiciais.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 12 - À Secretaria Municipal de Administração, em consonância com suas subdivisões, compete planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração da Prefeitura Municipal, compreendendo todas as suas Secretarias, Gerências, Departamentos e Divisões e, especificamente:

- I** - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal em especial;

- II** - exercer as atividades inerentes a administração geral dos recursos humanos lotados no serviço público municipal;
- III**- exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação dos servidores municipais, bem como as implementações referentes ao enquadramento, ascensão e progressão funcional;
- IV** - identificar as necessidades, planejar e implementar programas de treinamento e capacitação de recursos humanos, em colaboração com os demais órgãos da Administração municipal;
- V** - executar as atividades referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e acompanhamento de todos os processos em tramitação;
- VI** - organizar e manter atualizado e conservado os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das atividades da Secretaria e dos demais órgãos da administração;
- VII**- estabelecer os requisitos básicos e procedimentos referentes a correspondência e arquivo geral da Prefeitura;
- VIII**- executar as atividades inerentes à limpeza, conservação e manutenção dos prédios do município;
- IX** - executar as atividades administrativas necessárias a utilização e conservação dos veículos e outros bens permanentes do município;
- X**- executar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho, aplicar e fiscalizar os dispositivos especiais de segurança, manter atualizados os laudos e relatórios inerentes à segurança do trabalho;
- XI**- preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- XII**- executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de todo material de consumo utilizado pelos órgãos da administração;
- XIII** - fazer cotação de preços para aquisição de bens e serviços;
- XIV**- organizar e realizar as compras de bens e serviços da Prefeitura, em articulação com as demais Secretarias;
- XV** - Preparar minutas de atos oficiais;
- XVI** - Registrar e fazer publicar atos oficiais;
- XVII**- Acompanhar e colaborar na elaboração e execução do orçamento de sua Secretaria;
- XVIII** - Formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;
- XIX** - Exercer a coordenação do sistema de informática utilizado pela Prefeitura na esfera das suas atribuições;
- XX** - promover a realização de licitações para compras, obras e serviços necessários às atividades dos órgãos do município, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;
- XXI** - implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de Informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal;
- XXII** - organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal;
- XXIII** - Realizar o controle dos materiais adquiridos ou cedidos ao Município mediante a implantação ordenada do serviço de almoxarifado;
- XXIV** - Realizar a identificação e controle dos bens patrimoniais do Município, inclusive fazendo verificações periódicas junto ao Controle Interno e Contabilidade;
- XXV** - assessorar o Prefeito e os demais ocupantes de cargos de chefia e assessoramento em quaisquer outras matérias de sua competência.

SEÇÃO IV DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 13 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com assuas Gerências, a Assessoria e Departamentos e os servidores efetivos a estes vinculados, bem como com o Hospital Municipal:

- I** - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- II** - organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete da Prefeitura;
- III** - promover as atividades de assistência médico-odontológica-hospitalar aos munícipes, diretamente ou por convênio bem como aos servidores municipais;
- IV** - prestar assistência médico-ambulatorial, bem como prestar assistência médica e paramédica a pacientes portadores de moléstias de concepção psicossomáticas;
- V** - proceder às ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como, controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo especialmente, as atribuições de polícia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;
- VI** - promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- VII** - manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município;
- VIII** - executar programas de assistência médico-odontológica a escolares;
- IX** - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- X** - promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
- XI** - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- XII** - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;
- XIII** - administrar e organizar todas as atividades do Hospital Municipal
- XIV** - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO

Art. 14 - À Secretaria Municipal de Educação em consonância com a sua Gerência, a Assessoria e Departamentos e ainda as Unidades Escolares e os servidores efetivos a esses vinculados compete o planejamento e trata de assuntos relacionados com a Educação do Município e especificamente:

- I** - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Gerência, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- II** - organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Gerência e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III** - promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
- IV** - proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material escolar, transporte e alimentação;

- V - orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;
- VI - elaborar os planos municipais de educação de longa, média e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento Nacional de educação e dos planos estaduais;
- VII - executar convênios com o Estado, no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
- VIII - realizar anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;
- IX - promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a freqüência dos alunos à escola;
- X - propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando dispersão de recursos financeiros;
- XI - manter a rede escolar rural, sobretudo nas áreas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso, criando meios adequados para a fixação de professores na área rural e oferecendo-lhes as necessárias condições de trabalho;
- XII - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- XIII - promover a orientação educacional através de aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
- XIV - combater a evasão e todas as formas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;
- XV - desenvolver programas especiais de capacitação de professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;
- XVI - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

SUBSEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

Art. 15 - À Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, em consonância com as suas divisões e os servidores efetivos a estes vinculados compete o planejamento e o tratamento de assuntos relacionados com ao Turismo e a Cultura do Município e especificamente:

- I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades culturais e de turismo referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- II- organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete da Prefeitura;
- III - promover a manutenção dos estabelecimentos culturais, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
- IV- a promoção de meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;
- V - a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades culturais;
- VI - promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- VII - proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;
- VIII - incentivar e proteger o artista e o artesão;
- IX - documentar as artes populares;

- X - promover com regularidade, a execução de festas, eventos e programas culturais de que preservem a memória do Município e o interesse para a população;
- XI - organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Pública Municipal;
- XII - assessorar o Prefeito e realizar outras atividades em assuntos de sua competência.

SUBSEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 16 - À Secretaria Municipal de Esportes, em consonância com suas divisões e os servidores efetivos a estes vinculados compete o planejamento e o tratamento de assuntos relacionados com o Esporte e ao lazer do Município e especificamente:

- I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes às atividades de Esporte e Lazer, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- II - organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete da Prefeitura;
- III - promover a manutenção dos estabelecimentos esportivos e de lazer, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
- IV - a promoção de meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;
- V - a promoção de apoio à prática esportiva da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras formas de lazer;
- VI - a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas, recreativas e de lazer;
- VII - incentivar e proteger a prática esportiva e ao atleta;
- VIII - promover com regularidade, a execução de programas esportivos, recreativos e de lazer de interesse para a população;
- IX - assessorar o Prefeito e realizar outras atividades em assuntos de sua competência.

SUBSEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 17 - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social em consonância com assuas Gerências, Assessoria e Departamentos e os servidores efetivos a estes vinculados:

- I - Formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamentais e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;
- II - Realizar e consolidar diagnóstico e sua difusão, visando a promoção do conhecimento no campo da assistência social;
- III - Promover a conscientização da população, com vistas ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
- IV - Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;
- V - Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população, através de ações de desenvolvimento comunitário;
- VI - Monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que programam políticas voltadas para a assistência e ao bem estar social da população;
- VII - prestar apoio aos Conselhos Municipais, no campo da assistência social em suas atividades específicas;

- VIII** - Assistir as associações de bairros e outras formas de organização que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;
- IX** - prestar apoio à mulher, ao portador de deficiência e ao idoso;
- X** - promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente;
- XI** - promover ações para o estabelecimento da política habitacional local que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;
- XII** - Incentivar iniciativas que fomentam ações de geração de emprego e renda;
- XIII** - Identificar a necessidade de ações de urbanização e regularização de áreas ocupadas ou em vias pela população de baixa renda;
- XIV** - Estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada devido a desapropriação da área habitacional decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;
- XV** - Promover o exame da situação socioeconômica dos beneficiários, bem como selecionar pessoas consideradas aptas a integrar o programa habitacional;
- XVI** - Manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços de assistência social;
- XVII** - Manter plantão social para atendimento de emergência;
- XVIII** - Receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário;
- XIX** - Viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social, relacionados aos setores governamentais e privados em capacitação continuada;
- XX** - Assessorar ao Prefeito em matérias de sua competência;
- XXI** - Desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 18 - À Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, em consonância com os seus Departamentos, Divisões e os servidores efetivos a estes vinculados, compete tratar de assuntos relacionados com a execução de obras públicas, a prestação de serviços de limpeza, iluminação, conservação de próprios municipais, dos logradouros públicos e da política de saneamento e, especificamente:

- I** - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à execução das obras e manutenção de serviços públicos, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração municipal;
- II** - organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III** - construir, ampliar, reformar e conservar obras públicas municipais, bem como providenciar a manutenção em boas condições dos imóveis particulares em uso pelo Município;
- IV** - elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infra-estrutura, de obras públicas, desapropriação e pavimentação de vias e logradouros públicos, assim como a conservação destes;
- V** - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do município, bem como analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras e edificações públicas e particulares;
- VI** - efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo;
- VII** - construir, manter e administrar cemitérios vias e logradouros públicos;
- VIII** - executar atividades referentes a limpeza, iluminação e outros serviços públicos mantidos pelo Município;

- IX** - analisar, aprovar e licenciar projetos de obras particulares, bem como efetuar as vistorias necessárias para a concessão de *habite-se*;
- X** - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo município;
- XI** - construir, ampliar, conservar as estradas vicinais e pavimentar vias urbanas;
- XII** - construir, ampliar e conservar praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente;
- XIII** - assessorar o Prefeito e realizar outras atividades em matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 19 - À Secretaria Municipal de Transportes, em consonância com os seus Departamentos, Divisões e os servidores efetivos a estes vinculados compete tratar de assuntos relacionados com a política do gerenciamento do trânsito local de vias urbanas e estradas vicinais, em especial.

- I** - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades delegadas à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração municipal;
- II** - definir a política pública relativa a construção, ampliação e conservação das estradas vicinais e vias urbanas;
- III** - definir a política pública quanto a construção, ampliação, revitalização e conservação de praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente;
- IV** - administrar o uso e promover a conservação e manutenção da frota de veículos e máquinas da Prefeitura;
- V** - promover campanhas educacionais ao público e aos alunos do Ensino Fundamental da rede pública e particular de ensino, sobre normas e leis do Trânsito;
- VI** - coordenar, orientar e fiscalizar, em convênio com o órgão estadual de trânsito, o trânsito de veículos e pedestres;
- VII** - executar as atividades referentes a engenharia e estatística de trânsito;
- VIII** - assessorar o Prefeito e realizar outras atividades em matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 20 - À Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, em consonância com as suas Divisões e os servidores efetivos a estes vinculados compete:

- I** - planejar, organizar, promover, coordenar, supervisionar as ações relativas ao incentivo e desenvolvimento das atividades produtivas do município, cumprindo as diretrizes políticas e administrativas do governo municipal;
- II** - atuar, subsidiariamente aos órgãos dos Governos Federal e Estadual, mediante orientação técnica, apoio mecanizado e distribuição de sementes e insumos, com recursos próprios ou de terceiros, públicos ou privados;
- III** - administrar a cessão de uso de patrulha agrícola aos produtores do município;
- IV** - promover, em cooperação com órgãos dos governos estadual e federal, atividades de incentivos a diversificação das atividades agrícolas, bem como a melhoria da qualidade genética do rebanho bovino;
- V** - estimular a diversificação da pecuária de corte e a ampliação da bacia leiteira;
- VI** - incentivar a implementação de agroindústrias, de cooperativas de produtores, e associações de comerciantes e industriais, promovendo juntamente com as entidades estaduais e federais, e órgãos

representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica, e econômico-financeira, bem como oferecendo incentivos;

VII - analisar os projetos apresentados pelos interessados em receber os incentivos ofertados pelo Município, bem como verificar a viabilidade e legalidade dos projetos;

VIII - produzir sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, bem como para os programas, projetos e atividades de ampliação da arborização ornamental de logradouros urbanos e, paralelamente, estimular e incentivar a implantação de jardins, hortas e pomares comunitários;

IX - estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação do meio ambiente;

X - fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente;

XI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente;

XII - produzir sementes e mudas destinadas a programas de florestamento, reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas;

XIII - promover a educação ambiental e de proteção a flora e a fauna;

XIV - exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente.

XV - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

SEÇÃO V DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 21 - São competências comuns a todas as Secretarias:

I - promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;

II - preparar relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Chefe do Poder Executivo;

III - elaborar sua proposta orçamentária parcial, observada a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;

IV - receber atribuições específicas do Chefe do Poder Executivo;

V - coordenar-se com as demais Secretarias.

VI - Articular-se;

VII - Participar das Audiências Públicas e dos demais mecanismos que garantam o controle social e o fortalecimento das Políticas Públicas.

CAPÍTULO V DOS DIRIGENTES

Art. 22 – Os cargos de provimento em comissão, destinados a gerir os órgãos da estrutura administrativa de que trata a presente Lei, serão definidos em Lei específica.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23 - É parte integrante desta Lei o Anexo I, que trata do organograma.

Art. 24 - As alterações orçamentárias decorrentes desta lei serão implementadas quando da elaboração do orçamento para o exercício posterior à sua sanção.

Art. 25 - Esta lei em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA,

em 08 de dezembro de 2017

MARCELO FÉLIX ALVES DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

EVANOR CORRÊA DE BRITO

Secretário Municipal de Administração

