

LEI Nº 269/2014

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE JAPONVAR (PREFEITURA MUNICIPAL).

O povo do Município de Japonvar, por seus representantes da Câmara Municipal, aprova e o Sr. Prefeito Municipal em seu nome sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Japonvar (Prefeitura Municipal).

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º - A Administração do Município de Japonvar é exercido pela Chefia do Executivo, com a assessoria do pessoal ocupante de cargos de direção superior e chefias 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. 3º - A estrutura administrativa do Município de Japonvar (Prefeitura Municipal) será regida pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao chefe do Poder Executivo:

I - ÓRGÃOS COLEGIADOS

a- CONSELHOS MUNICIPAIS:

- a)** Órgãos Colegiados, formados por representantes do Poder Público Municipal e da Sociedade Civil;
- b)** Conselho Municipal de Saúde;
- c)** Conselho Municipal de Assistência Social;
- d)** Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- e)** Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Conselho do FUNDEB;
- f)** Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- g)** Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

- h)* Conselho Municipal do Patrimônio Histórico, Cultural, Artístico e Natural;
- i)* Conselho Municipal de Educação;
- j)* Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- k)* Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- l)* Conselho Municipal de Cultura;
- m)* Conselho Municipal da Juventude;
- n)* Conselho Municipal de Comunicação e Eventos;
- o)* Conselho Municipal de Turismo;
- p)* Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- q)* Conselho Municipal de Defesa Civil;
- r)* Conselho Tutelar;
- s)* Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- t)* Conselho Municipal de Habitação.

II - ÓRGÃOS SISTÊMICOS ESPECIAIS:

- a)* Fundo Municipal de Assistência Social;
- b)* Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
- c)* Fundo Municipal de Saúde;
- d)* Fundo Municipal de Meio Ambiente;
- e)* Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- a)* Secretaria Municipal de Gabinete;
- b)* Secretaria Municipal de Governo;
- c)* Órgão Central de Controle Interno;
- d)* Procuradoria Municipal;
- e)* Ouvidoria Geral do Município;
- f)* Pregoeiro;
- g)* Secretaria Adjunta.

IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- a)* Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- a)* Secretaria Municipal de Educação;
- b)* Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer, Turismo e Juventude;
- c)* Secretaria Municipal de Saúde;
- d)* Secretaria Municipal de Assistência Social;

- e) Secretaria Municipal de Obras Públicas e Assuntos Urbanos;
- f) Secretaria Municipal de Transporte;
- g) Secretaria Municipal de Agropecuária, Indústria e Comércio;
- h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e de Proteção ao Meio Ambiente.

SEÇÃO ÚNICA

DA SUBDIVISÃO DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 4º - Os Órgãos de Assessoramento e Direção Superior coordenam os trabalhos através de suas Secretarias Adjuntas e de outros órgãos, sendo as seguintes:

- 1. Secretaria Municipal de Gabinete**
- 2. Secretaria Municipal de Governo**
 - 2.1 - Secretaria adjunta de Convênios e Prestação de Contas.*
- 3. Órgão Central de Controle Interno**
- 4. Procuradoria Municipal**
- 5. Ouvidoria Geral do Município**
- 6. Pregoeiro**
- 7. Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.**
 - 7.1 - Secretaria Adjunta de Administração, Finanças e Planejamento;*
 - 7.2 - Secretária Adjunta de Movimentação de Pessoal e Recursos Humanos;*
 - 7.3 - Secretaria Adjunta de Compras e Licitação;*
 - 7.4 - Secretaria adjunta de Patrimônio e Tributos.*
- 8. Secretaria Municipal de Educação**
 - 8.1 - Secretaria Adjunta de Serviços Administrativos da Educação;*
 - 8.2 - Secretaria Adjunta Pedagógica da Educação;*
 - 8.3 - Secretaria Adjunta dos Programas Básicos da Educação.*
- 9. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer, Turismo e Juventude.**
 - 9.1 - Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer;*
 - 9.2 - Secretaria Adjunta de Cultura e Turismo;*
 - 9.3 - Secretaria Adjunta de Eventos e Apoio à Juventude.*

10. Secretaria Municipal de Saúde

10.1 - Secretaria Adjunta dos Serviços Administrativos da Saúde (PAB);

10.2 - Secretaria Adjunta dos Programas Básicos da Saúde (PAB);

10.3 - Secretaria Adjunta dos Serviços Administrativos de Vigilância Epidemiológica.

11. Secretaria Municipal de Assistência Social

11.1 - Secretaria Adjunta de Serviços Administrativo Social;

11.2 - Secretaria Adjunta de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

12. Secretaria Municipal de Obras Públicas e Assuntos Urbanos

12.1 - Secretaria Adjunta de Obras e Serviços Urbanos.

13. Secretaria Municipal de Transporte

13.1 - Secretaria Adjunta de Transporte;

13.1 - Secretaria Adjunta de Manutenção de Estradas Vicinais.

14. Secretaria Municipal de Agropecuária, Indústria e Comércio

14.1 - Secretaria Adjunta de Agropecuária, Indústria e Comércio;

14.2 - Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico e Geração de Renda.

Art. 5º - Ao Órgão constante do item “1 a 4” cabe o assessoramento, o planejamento, o controle das ações nas áreas das respectivas competências, e em relação à Assessoria Jurídica, cabe a execução do contencioso e da assistência jurídica aos demais setores.

Art. 6º - Aos órgãos constantes dos itens “5 ao 14” desta lei cabem a execução das atividades – meio e infra estruturais da administração municipal.

**CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

Art. 7º - A criação de Conselhos, órgãos colegiados de representação popular, far-se-á por lei municipal que lhes dará regulamentação própria e abrangência de atuação no âmbito da administração municipal.

Art. 8º - O exercício da função de membro conselheiro é considerado de relevante interesse público, não sendo remunerado a qualquer título, excetuados os membros eleitos para os Conselhos Tutelares, na forma da legislação federal pertinente.

**CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA ÓRGÃO**

SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

Art. 9º - O Secretário Municipal do Gabinete do Prefeito, assessora o Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento no desempenho de suas funções, autoriza e controla os atos de delegação de competências expedidos no âmbito das unidades das Secretarias, examina e prepara as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário e, ainda, coordena e supervisiona as atividades de administração geral da Pasta. É também delegado ao Secretário Municipal de Gabinete, a prática de atos e despachos relativos a assuntos de pessoal em geral. São ainda atribuições do Secretário Municipal de Gabinete:

- I-** Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- II-** Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- III-** Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
- IV-** Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- V-** Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;
- VI-** Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o Plano de Governo Municipal;
- VII-** Cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;
- VIII-** Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica;
- IX-** Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
- X-** Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- XI-** Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
- XII-** Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;

- XIII-** Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XIV-** Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 10º - O Secretário Municipal de Governo é responsável pelo assessoramento nas relações com as demais esferas de governo, competindo-lhe especialmente;

- I-** Assessorar o Chefe do Executivo no encaminhamento de assuntos de natureza política;
- II-** Prestar assessoria na articulação política junto às demais esferas de Governo;
- III-** Organizar reuniões entre o Poder Executivo e o Legislativo;
- IV-** Acompanhar a discussão e votação de projetos de lei, controlando prazos e auxiliando o Chefe executivo na preparação de veto ou sanção proposições de lei;
- V-** Estabelecer relações políticas com instituições representativas da comunidade;
- VI-** Promover a representação social do Chefe do Poder Executivo, Sob sua orientação direta;
- VII-** Recepcionar autoridades, cidadãos e servidores que solicitarem audiências com o Chefe do Poder Executivo;
- VIII-** Providenciar a recepção de autoridades que visitarem o Município;
- IX-** Auxiliar o Chefe do Poder Executivo no seu relacionamento com a Câmara Municipal e seus membros;
- X-** Receber, preparar, expedir e encaminhar correspondência do Gabinete da Prefeitura;
- XI-** Promover as atividades de defesa civil no Município;
- XII-** Organizar e controlar o sistema de arquivo do Gabinete da Prefeitura;
- XIII-** Promover a organização da comunidade em atividades em atividades voltadas para a defesa de seus interesses, enquanto consumidores;
- XIV-** Promover a articulação da administração municipal com as entidades civis que atuam na defesa e proteção do consumidor;
- XV-** Secretariar as reuniões do Chefe do Poder Executivo como pessoal de Chefia e Assessoramento da Prefeitura;
- XVI-** Executar as atividades de comunicação e publicidade da Prefeitura;
- XVII-** Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Chefe do Poder Executivo e seus auxiliares;

- XVIII-** Providenciar ou supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do município;
- XIX-** Promover a divulgação e distribuição do material informativo de interesse do município;
- XX-** Informar os servidores sobre assuntos administrativos e de interesse geral.

SUB-SEÇÃO I
DA SECRETARIA ADJUNTA DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 11 - À Secretaria adjunta de Convênios e Prestação de Contas, compete:

- a)* Providenciar Relatório de Execução Físico-Financeira;
- b)* Providenciar Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferência, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos de recursos não aplicados;
- c)* Relacionar pagamentos;
- d)* Relacionar os bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União;
- e)* Providenciar extratos da conta bancária específica do período que se estende do recebimento da primeira parcela até o último pagamento e, se for o caso, a conciliação bancária;
- f)* Providenciar cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o objeto do convênio for a realização de obras ou serviços de engenharia;
- g)* Providenciar cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativa para a sua dispensa ou a sua inexigibilidade, conforme o caso, com o respectivo embasamento legal quando o conveniente pertencer à Administração Pública;
- h)* Providenciar Plano de Trabalho/Atendimento;
- i)* Providenciar cópia do Termo de Convênio ou do Termo Simplificado de Convênio, com indicação da data de sua publicação;
- j)* Providenciar cópia do termo de aceitação definitiva da obra ou serviço, quando o objeto do convênio visar à realização de obra ou serviço de engenharia;
- k)* Providenciar comprovante de recolhimento do saldo de recursos à conta indicada pelo concedente ou DARF, quando recolhido ao Tesouro Nacional;
- l)* Providenciar cópia dos despachos adjudicatório e homologatório das licitações realizadas ou justificativa para a sua dispensa ou a sua inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o conveniente pertencer à Administração Pública;

DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO
SEÇÃO III
DO ÓRGÃO CENTRAL DO CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

Art. 12 - O Órgão Central de Controle Interno Municipal é o responsável pela execução da sistemática de controle das atividades administrativas, Financeiras e operacionais da Prefeitura, o qual é regulado por lei específica.

SEÇÃO IV
DA PROCURADORIA MUNICIPAL

Art. 13 - A Procuradoria Municipal é o órgão de representação judicial da Prefeitura e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e demais órgãos, competindo-lhe especialmente:

- I-** Representar o Município em juízo ou fora dele, por intermédio do Procurador Município ou seu delegado, com procuração para cada caso;
- II-** Assessorar o Chefe do Poder Executivo e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
- III-** Elaborar projetos de lei, vetos, decretos e demais atos normativos;
- IV-** Elaborar ou orientar a elaboração de minuta de contrato, convênio e outros atos administrativos;
- V-** Promover a cobrança judicial dos créditos do Município;
- VI-** Orientar sindicâncias, inquéritos e processos administrativo, disciplinar e tributário.
- VII-** Encarregar do registro e arquivamento dos atos normativos do governo municipal;
- VIII-** Prestar assistência jurídica à população carente, na forma regulamentada em lei;
- IX-** Emitir pareceres sobre processos de licitações promovidos pelo Município.

SEÇÃO V
DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 14 - A Ouvidoria Geral do Município tem por finalidade examinar manifestações referentes a procedimentos e ações de agente, órgão e entidade da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

- I-** Propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- II-** Contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços públicos em geral;
- III-** Contribuir para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços públicos;

- IV-** Produzir, semestralmente e quando oportuno, apreciações críticas sobre a atuação de agentes e órgãos da Administração Pública direta do Poder Executivo municipal, encaminhando-as ao Prefeito e à Câmara Municipal;
- V-** Receber, encaminhar e acompanhar até a solução final denúncias, reclamações e sugestões que tenham por objeto:
 - a)** A correção de erro, omissão ou abuso de agente público municipal;
 - b)** A instauração de procedimentos disciplinares para a apuração de ilícito administrativo;
 - c)** A prevenção e a correção de ato ou procedimento incompatível com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da Administração Pública estadual;
 - d)** O resguardo dos direitos dos usuários de serviços públicos municipais;
- VI-** Requisitar a órgão ou entidade da Administração Pública Municipal as informações e os documentos necessários às atividades da Ouvidoria-Geral;
- VII-** Propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição das irregularidades constatadas;
- VIII-** Promover pesquisas, palestras ou seminários sobre temas relacionados com as atividades, providenciando a divulgação dos resultados;
- IX-** Elaborar e expedir normas para disciplinar suas atividades.

Parágrafo único - A Ouvidoria-Geral manterá sigilo sobre a identidade do denunciante ou reclamante, quando solicitado, e lhe assegurará proteção, se for o caso.

SEÇÃO VI DO PREGOEIRO

Art. 15 - O Pregoeiro do Município é responsável pela condução da fase externa do pregão, a partir da publicação do edital até a adjudicação do objeto licitado ao vencedor, reunindo em si, praticamente, todas as atribuições conferidas pela Lei nº 8.666/93 à comissão de licitação. É de competência do Pregoeiro:

- I-** Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;
- II-** Credenciamento dos interessados;
- III-** Recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
- IV-** Abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;
- V-** Ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;

- VI-** Classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
- VII-** Negociação do preço, visando à sua redução;
- VIII-** Verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;
- IX-** Análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
- X-** Adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
- XI-** Elaboração da ata da sessão pública;
- XII-** Análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
- XIII-** Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Administração Fazenda e Planejamento é o órgão de execução das atividades relacionadas com recursos humanos, Zeladoria, compras, almoxarifado, patrimônio, licitações, serviços financeiro-contábeis e de planejamento urbano da Prefeitura, competindo-lhe especialmente:

- I-** Elaborar as políticas de recursos humanos, material e patrimônio da Prefeitura;
- II-** Encarregar-se dos assuntos relativos à vida funcional dos servidores da Prefeitura, ressalvadas as competências do Chefe do Poder Executivo e demais órgãos, na conformidade do regulamento e da política de governo;
- III-** Administrar o material e o patrimônio;
- IV-** Dirigir e executar os serviços administrativos de apoio às demais Secretarias, Diretorias, Seções e Coordenadorias;
- V-** Promover as licitações para as compras, obras, serviços, e alienações a que esteja sujeita a Prefeitura;
- VI-** Elaborar e propor ao Chefe do Poder Executivo as políticas fiscal e financeira do município;
- VII-** Exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos;
- VIII-** Acompanhar e fiscalizar a arrecadação de transferência intergovernamentais no âmbito do Município;
- IX-** Elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
- X-** Receber, guardar e movimentar valores;
- XI-** Fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Chefe do Poder Executivo;
- XII-** Fazer a contabilidade do Município;
- XIII-** Preparar os balanços, balancetes e prestações de contas;

- XIV-** Administrar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes públicos responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao Município e determinar a apuração de fraudes contra a Fazenda Municipal;
- XV-** Executar outras atividades peculiares ao Órgão.

SUB-SEÇÃO I
DA SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 17 - À Secretaria adjunta de administração, planejamento e finanças, compete:

- I-** Executar atividades de direção, avaliação, controle, execução de projetos, planos, programas, atividades e ações inerentes à sua área de atuação;
- II-** Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos, ausências e vacância de cargo;
- III-** Realizar todas as atividades inerentes ao secretário Municipal, desde que devidamente autorizado;
- IV-** Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na área de sua atuação ou em outras atividades por determinação da administração superior, respeitando a competência e abrangência da sua área de atuação.

SUB-SEÇÃO II
DA SECRETARIA ADJUNTA DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
E RECURSOS HUMANOS

Art. 18 - A Secretaria Adjunta de Movimentação de Pessoal e Recursos Humanos é órgão da Secretaria Municipal de Administração responsável por cuidar, organizar e administrar toda rotina relacionada à relação de emprego existente entre o Município e seus funcionários, competindo-lhe especialmente:

- I-** Serviço de Contratação;
- II-** Serviço de Confecção de Folha de Pagamento;
- III-** Serviço de Controle e Execução dos Pagamentos de Pessoal;
- IV-** Serviço de organização de horário/expediente;
- V-** Serviço de Cadastro de Pessoal;
- VI-** Serviço de Treinamento e Qualidade;
- VII-** Serviço de Previdência Social;
- VIII-** Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho;
- IX-** Serviço de Controle dos Atos Funcionais;
- X-** Serviço de Controle de Frequência;

- XI-** Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

SUB-SEÇÃO III

DA SECRETÁRIA ADJUNTA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Art. 19 - A Secretaria Adjunta de Compras e Licitação é responsável por realizar o planejamento, coordenar, executar e acompanhar os processos de compra de materiais de consumo e permanente, dando suporte, instruindo e analisando os processos de compra por dispensa ou inexigibilidade de licitação, em suas diversas modalidades, competindo-lhe ainda:

- I-** Criar um sistema eficiente de gestão e controle de materiais de consumo e permanente;
- II-** Aprimorar o planejamento, a execução e o controle das atividades de compra;
- III-** Diminuir os custos com a aquisição de materiais de consumo e de bens permanentes;
- IV-** Aprimorar os sistemas de aquisição e de controle dos materiais de consumo e dos bens permanentes;
- V-** Planejar, organizar e dirigir os serviços da Secretaria;
- VI-** Conhecimentos protocolares;
- VII-** Redigir textos administrativos;
- VIII-** Expedir ofícios e memorandos;
- IX-** Interpretar e sintetizar textos e documentos;
- X-** Prestar informações quando solicitadas e atendimento ao telefone;
- XI-** Instruir e acompanhar os processos;
- XII-** Organizar e arquivar os documentos;
- XIII-** Transmitir as decisões e orientações da Secretaria;
- XIV-** Executar tarefas próprias de rotina administrativa inerentes à área e outras que venham a ser atribuídas pela Secretaria ou por autoridade competente.

SUB-SEÇÃO IV

DA SECRETÁRIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E TRIBUTOS

Art. 20 - À Secretaria adjunta de Patrimônio e Tributos, compete:

- I-** Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;
- II-** Efetuar informações acerca dos bens móveis e imóveis da Autarquia, manter em ordem arquivos e cadastros atualizados do patrimônio do Município;

- III-** Providenciar na documentação necessária para atos de desapropriação, fiscalizar o controle da telefonia, água e luz, coordenar a fiscalização dos bens móveis existentes nas diversas áreas do Município;
- IV-** Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;
- V-** Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria;
- VI-** Realizar auditoria quanto aos impostos, às taxas e às contribuições de competência do Município de Japonvar;
- VII-** Executar procedimentos de fiscalização, inclusive diligências destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributárias principais e acessórias, à apuração de dados de interesse do fisco, praticando os atos previstos na legislação específica, relativamente a tributos municipais ou outros cuja fiscalização seja delegada ao município por outro entre tribuante;
- VIII-** Efetuar e homologar lançamentos de tributos devidos por empresas eventuais;
- IX-** Autorizar a confecção de documentos fiscais;
- X-** Autenticar livros e demais documentos fiscais;
- XI-** Fixar base de cálculo por estimativa;
- XII-** Proceder ao arbitramento de receita tributável para os casos indicados;
- XIII-** Instruir expedientes, lavrar notificações preliminares e realizar diligências fiscais;
- XIV-** Atuar em plantões para atendimento ao contribuinte;
- XV-** Efetuar análise de documentos fiscais, contábeis, e contratuais, para conclusão fiscal, junto aos contribuintes;
- XVI-** Fazer averiguações, junto a terceiros, acerca da situação de contribuintes, consultando as notas fiscais emitidas;
- XVII-** Pesquisar junto ao cadastramento mobiliário de contribuintes a situação dos mesmos.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município nessa área, competindo-lhe especialmente:

- I-** Elaborar e propor ao Chefe do Poder Executivo as políticas municipais de educação;
- II-** Elaborar os planos, programas e projetos relacionados com educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;

- III-** Discutir e incorporar no processo de planejamento educacional e da administração escolar a contribuição coletiva dos diretores e trabalhadores de ensino das escolas municipais;
- IV-** Ministrando e desenvolver o ensino básico no âmbito do município;
- V-** Desenvolver e executar as atividades relacionadas com ensino supletivo e a educação não-formal;
- VI-** Administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;
- VII-** As atividades de recrutamento, registro e controle dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação, informando com precisão os elementos necessários para pagamento, o qual é realizado de forma centralizada pela Administração Municipal;
- VIII-** Propor medidas e políticas de capacitação dos recursos humanos do sistema educacional;
- IX-** Interpretar dispositivos legais, regulamentos e demais atos normativos, em especial: Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, Programa Nacional de Transporte do Escolar - PNATE e Plano de Desenvolvimento da Escola - PDE, incluindo aqueles que forem criados ou que substituírem os citados;
- X-** Articular-se com a Secretaria de Saúde e a de Desenvolvimento Social, para o desenvolvimento de programa e campanhas de saúde e assistência voltadas para a comunidade escolar.

SUB-SEÇÃO I
DA SECRETARIA ADJUNTA DOS SERVIÇOS
ADMINISTRATIVOS DA EDUCAÇÃO

Art. 22 - À Secretaria adjunta de Educação, compete:

- I-** Executar atividades de direção, avaliação, controle, execução de projetos, planos, programas, atividades e ações inerentes à sua área de atuação;
- II-** Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos, ausências e vacância de cargo;
- III-** Realizar todas as atividades inerentes ao secretário Municipal, desde que devidamente autorizado;
- IV-** Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na área de sua atuação ou em outras atividades por determinação da administração superior, respeitando a competência e abrangência da sua área de atuação;
- V-** Apoio na articulação dos diversos setores do sistema educacional;
- VI-** Atuar no controle e execução dos programas financeiros e operacionais instituídos pelo Município, bem como naqueles de destinação voluntária da União e do Estado.

SUB-SEÇÃO II
DA SECRETARIA ADJUNTA PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO

- I-** Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;
- II-** Cuidar do desenvolvimento do setor pedagógico das unidades escolares, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino;
- III-** Viabilizar as propostas pedagógicas e os projetos educacionais das unidades, incentivando e orientando a instituição e implantação do Plano de Curso em todos os níveis de ensino, das diversas áreas;
- IV-** Propiciar avaliações interna e externa do sistema municipal de ensino e estudos comparativos com base nos resultados qualitativos, obtidos após as avaliações;
- V-** Promover e coordenar a política de capacitação dos profissionais da educação: docentes, técnicos e administrativos.

SUB-SEÇÃO III
DA SECRETARIA ADJUNTA DOS PROGRAMAS BÁSICOS DA EDUCAÇÃO

Art. 23 - A Secretaria adjunta dos Programas Básicos da Educação compete:

- I-** Executar atividades de direção, avaliação, controle, execução de projetos, planos, programas, atividades e ações inerentes à sua área de atuação;
- II-** Atuar no controle e execução dos programas financeiros e operacionais instituídos pelo Município, bem como naqueles de destinação voluntária da União e do Estado;
- III-** Realizar todas as atividades inerentes ao secretário Municipal junto aos programas da Educação desde que devidamente autorizado;
- IV-** Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na área de sua atuação ou em outras atividades por determinação da administração superior, respeitando a competência e abrangência da sua área de atuação.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
ESPORTES, LAZER E TURISMO

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo é o órgão de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município nessa área, competindo-lhe especialmente:

- I-** Executar os serviços e dirigir as unidades de cultura no município, tais como Teatros, Bibliotecas e Casa de Cultura e outras que vierem a ser criada em sua área de atuação;
- II-** Promover eventos culturais no Município;
- III-** Executar e/ou acompanhar os convênios e/ou contratos celebrados com o Município, nas áreas de sua atuação;
- IV-** Executar os serviços e dirigir as unidades de desportos e lazer no Município, tais como Ginásios Poliesportivos, Parques Municipais, Praças de Esporte, Centros Esportivos, Campos de Futebol e outros que vierem a ser criado em sua área de atuação;
- V-** Promover e executar as atividades de esporte, lazer e turismo, articulando-se com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;
- VI-** Assistir as entidades esportivas do Município;
- VII-** Executar outras atividades peculiares ao órgão.

SUB-SEÇÃO I

DA SECRETARIA ADJUNTA DE ESPORTE E LAZER

- I-** Definir e implementar as políticas municipais de esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Esporte e Lazer;
- II-** Definir e implementar as políticas de esportes e lazer para democratizar o acesso ao esporte e lazer no Município;
- III-** Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo e de lazer;
- IV-** Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esporte e lazer;
- V-** Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SUB-SEÇÃO II

SECRETARIA ADJUNTA DE CULTURA E TURISMO

- I-** Formar e participar de consórcios intermunicipais;
- II-** Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento do turismo no Município;
- III-** Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento do turismo, eventos e apoio à juventude no município;
- IV-** Delimitar e implantar áreas destinadas à instalação e exploração do turismo, sem descaracterizar o meio ambiente;
- V-** Orientar a localização e licenciar a instalação de pontos Turísticos, focos artesanais, obedecendo as limitações e respeitando o interesse público;

- VI-** Planejar, organizar, direcionar e controlar o desenvolvimento do setor turístico, visando incrementar a produção de bens e serviços nos respectivos locais e consolidar fluxos de visitantes de forma contínua;
- VII-** Promover, executar e divulgar eventos, seminários e fóruns;
- VIII-** Fomentar o desenvolvimento do Município, atraindo novos investimentos para o Turismo, através de adequadas políticas tributárias e fiscais;
- IX-** Estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais;
- X-** Elaborar, desenvolver e executar projetos que visem a obtenção de recursos;
- XI-** Elaborar relatório anual de suas atividades;
- XII-** Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- XIII-** Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

SUB-SEÇÃO III

SECRETARIA ADJUNTA DE EVENTOS E APOIO À JUVENTUDE

Art. 25 - À Secretaria adjunta de Eventos e Apoio à Juventude, compete:

- I-** Planejamento, promoção, organização e realização de eventos públicos, de acordo com calendário de eventos aprovado previamente pelo Prefeito;
- II-** Atuar diretamente nas atividades de programação e execução de eventos oficiais, shows e outras festividades, e, em conjunto com outros órgãos da estrutura administrativa, na realização de festejos de datas comemorativas, eventos de interesse turístico e cultural, feiras, seminários e congressos dos quais o Município seja realizador ou patrocinador direto ou indireto;
- III-** Elaborar e propor as políticas estaduais de promoção do protagonismo juvenil, bem como realizar as ações necessárias à sua implantação, acompanhamento e avaliação;
- IV-** Articular-se com o governo federal, os governos municipais, os órgãos estaduais, o terceiro setor e o setor privado, objetivando a promoção da intersectorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil;
- V-** Garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes, mediante o monitoramento dos territórios esportivos mineiros, a capacitação de pessoal e a aplicação de critérios legais, incluído o da proporcionalidade de recursos e o de indicadores de resultados para a aferição da eficiência de sua atuação;
- VI-** Ampliar as estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes nos municípios, bem como apoiar a sua recuperação e modernização, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;

- VII-** Articular-se com os conselhos municipais de esporte e de juventude, bem como estimular sua criação em municípios que não dispõem desses órgãos, e com outros conselhos setoriais, a fim de ampliar a cooperação mútua e estabelecer estratégias comuns de implementação de políticas públicas;
- VIII-** Promover ações que visem a estimular o associativismo e do voluntariado jovem, bem como apoiar a relação do Estado com associações juvenis e entidades equiparadas e segmentos da juventude;
- IX-** Fomentar a cultura do empreendedorismo jovem, em articulação com as demais esferas de governo e com a sociedade civil;
- X-** Articular com a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDESE a adoção de medidas garantidoras dos direitos do jovem;
- XI-** Promover ações de capacitação e desenvolvimento do jovem, em perspectiva individual e coletiva, que estimulem o surgimento de lideranças jovens em diversos segmentos, como o político, o educacional, o artístico e o esportivo;
- XII-** Promover o acesso de jovens a bens públicos, equipamentos esportivos, educacionais e culturais e a atividades que favoreçam o desenvolvimento e a utilização de aptidões profissionais e sociais, a fim de contribuir para a construção de consciência e a prática cívica pelo jovem;
- XIII-** Promover a realização de estudos, debates, conferências e pesquisas sobre a realidade e situação do jovem mineiro, a fim de contribuir para a elaboração de propostas de políticas públicas que visem a assegurar e ampliar os direitos da juventude;
- XIV-** Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo na formulação e execução das ações relacionadas com a saúde no Município, compatibilizadas com o Sistema Único de Saúde, competindo-lhe especialmente:

- I-** Planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações de saúde no âmbito do Município;
- II-** Planejar, programar e organizar a rede municipalizada e hierarquizada do SUS;
- III-** Gerir, executar, controlar e avaliar as ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- IV-** Executar os serviços de vigilância epidemiológicos, sanitários e os serviços de alimentação e nutrição;
- V-** Executar a política de saneamento básico, em articulação com o estado e a União;
- VI-** Executar a política de insumo e equipamentos para a saúde;

- VII-** Fiscalizar as agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- VIII-** Executar convênios e contratos celebrados pelo Município na área de sua atuação;
- IX-** Autorizar a instalação de serviços privados de saúde e fiscalizar o seu funcionamento;
- X-** Executar as decisões tomadas pelo Conselho Municipal de Saúde e sugerir-lhe medidas e providências para melhor execução e atendimento às ações integradas de saúde no Município;
- XI-** Proceder às auditorias técnica e administrativa na execução da política local de saúde;
- XII-** Executar outras atividades peculiares ao órgão.

SUB-SEÇÃO I

DA SECRETARIA ADJUNTA DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA SAÚDE

Art. 27 - A Secretaria adjunta dos Serviços Administrativos da Saúde compete:

- I-** Atuar na gestão dos setores que darão suporte a estrutura do sistema municipal de saúde, abrangendo serviços administrativos, financeiro, contábil e de apoio à operacionalização dos programas de saúde pública;
- II-** Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos, ausências e vacância de cargo;
- III-** Realizar todas as atividades inerentes ao secretário Municipal, desde que devidamente autorizado;
- IV-** Ajudar a planejar, controlar e avaliar a execução das múltiplas atividades da Secretaria Municipal de Saúde, visando à maximização na aplicação dos recursos disponíveis e a garantia de qualidade na oferta dos serviços públicos de saúde;
- V-** Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na área de sua atuação ou em outras atividades por determinação da administração superior, respeitando a competência e abrangência da sua área de atuação.

SUB-SEÇÃO II

DA SECRETARIA ADJUNTA DOS PROGRAMAS BÁSICOS DE SAÚDE

Art. 28 - A Secretaria adjunta dos Programas Básicos de Saúde compete:

- V-** Executar atividades de direção, avaliação, controle, execução de projetos, planos, programas, atividades e ações inerentes à sua área de atuação;

- VI-** Atuar no controle e execução dos programas financeiros e operacionais instituídos pelo Município, bem como naqueles de destinação voluntária da União e do Estado;
- VII-** Realizar todas as atividades inerentes ao secretário Municipal junto aos programas da Saúde desde que devidamente autorizado;
- VIII-** Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na área de sua atuação ou em outras atividades por determinação da administração superior, respeitando a competência e abrangência da sua área de atuação.

SUB-SEÇÃO III
DA SECRETARIA ADJUNTA DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 29 - A Secretaria adjunta dos Serviços Administrativos de Vigilância Epidemiológica, tem por objetivo a execução das atividades relativas à Secretaria, além do controle das atividades fim, é de competência do Secretário Adjunto:

- I-** Coordenar as atividades de sua área e de sua equipe;
- II-** Coordenar os assuntos de sua competência;
- III-** Cumprir as diretrizes e políticas governamentais previstas para a área que coordena;
- IV-** Participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área;
- V-** Desenvolver capacitação e pesquisa de interesse para a Saúde Pública;
- VI-** Planejar, executar, gerenciar e monitorar as ações de prevenção e controle de doenças;
- VII-** Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é o órgão de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo na formulação e execução das ações relacionadas com a assistência social no município, competindo-lhe especialmente:

- I-** Promover a integração do indivíduo ao mercado de trabalho e ao meio social;
- II-** Executar as decisões tomadas pelo Conselho Municipal de Assistência, sugerindo medidas e providências para melhor execução e atendimento às ações de assistência social no município;
- III-** Amparar a velhice, a criança e o adolescente abandonados;
- IV-** Executar ações de integração das comunidades carentes;

- V- Em colaboração com a Assessoria Jurídica, prestar assistência judiciária aos necessitados;
- VI- Coordenar, controlar e fiscalizar os recursos destinados à área, repassados ao Município para manutenção de entidades particulares de promoção a assistência social;
- VII- Executar outras atribuições, na área social, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SUB-SEÇÃO I

SECRETARIA ADJUNTA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO SOCIAL

- I- Prestar assessoramento técnico ao secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;
- II- Supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações subordinadas a sua área;
- III- Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;
- IV- Conduzir as atividades operacionais e burocráticas;
- V- Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;
- VI- Assegurar a elaboração de Planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;
- VII- Programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da secretaria;
- VIII- Cumprir e fazer cumprir diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria;
- IX- Propor ao secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;
- X- Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- XI- Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- XII- Reunir-se periodicamente com os subordinados, para avaliação dos trabalhos;
- XIII- Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação;
- XIV- Articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município;
- XV- Desempenhar outras atividades afins.

SUB-SEÇÃO II

DA SECRETARIA ADJUNTA DE SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

- I-** Garantir a oferta e definir os locais de implantação do Serviço para crianças e adolescentes, pactuando os convênios que forem necessários;
- II-** Responsabilizar-se pela oferta do Serviço, tendo em vista as diretrizes nacionais, dentro de suas atribuições específicas;
- III-** Adequar os termos de convênio às exigências de oferta do Serviço e aos compromissos com os fluxos e procedimentos do SUAS;
- IV-** Garantir a capacitação dos profissionais;
- V-** Adequar os espaços físicos e materiais em quantidade e qualidade suficientes;
- VI-** Emanar diretrizes para que a articulação intersetorial nos territórios de abrangência dos CRAS se efetive;
- VII-** Articular parcerias, ações intersetoriais e de integração do Serviço em âmbito municipal;
- VIII-** Promover a articulação entre Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, definindo fluxos e procedimentos;
- IX-** Assessorar o(s) orientador(es) social(ais), nos temas relativos à infância/adolescência, ao planejamento de atividades, entre outros;
- X-** Registrar as ações desenvolvidas e planejar o trabalho de forma coletiva;
- XI-** Supervisionar e adequar a oferta dos Serviços;
- XII-** Prestar esclarecimentos aos órgãos de fiscalização sempre que demandado;
- XIII-** Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E ASSUNTOS URBANOS

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura é o órgão de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução de obras e serviços públicos, competindo-lhe especialmente:

- I-** Administrar obras e serviços públicos;
- II-** Dirigir, executar ou promover a execução das obras públicas e dos serviços urbanos, em consonância com as diretrizes de planejamento municipal;
- III-** Fornecer dados e informações sobre as obras realizadas e os serviços públicos, de forma a manter atualizado o Banco de Dados;
- IV-** Dirigir e promover os serviços atinentes aos setores de edificações públicas e particulares, os projetos e fiscalização de obras e posturas, os serviços de infraestrutura, a manutenção de máquinas e equipamentos, a execução dos serviços públicos urbanos, como a limpeza, o cemitério, a fiscalização das concessões e permissões;
- V-** Elaboração de estudos e projetos de engenharia, execução de serviços de topografia e de desenho, o cadastramento técnico do Município e o arquivamento da documentação respectiva, conservação das vias, obras e prédios urbanos e rurais;

- VI-** Processar os pedidos de parcelamento do solo urbano, mediante loteamento ou desmembramento, na forma da legislação federal e municipal respectiva;
- VII-** Organizar e manter atualizado o controle físico-financeiro das obras públicas de execução direta ou indireta e o cadastro de dado que traduzam as atividades da Secretaria, em seus múltiplos aspectos;
- VIII-** Expedir e renovar alvarás de construção, atribuir numeração aos novos prédios e expedir baixa de construção, orientar o público na regularização de construções e reformas;
- IX-** Conceder licença para demolição de prédios, pequenas reformas, construção de passeios e instalação de tapumes;
- X-** Fiscalizar as obras em edificações no Município e ao final, com vistas ao cumprimento do Código de Obras;
- XI-** Executar outras atribuições conferidas por lei específica e pelo Chefe do Poder Executivo, dentro de sua finalidades institucionais, no âmbito das posturas municipais;
- XII-** Administrar os serviços de transportes no Município;
- XIII-** Dirigir e promover os serviços atinentes à fiscalização das concessões e permissões, o transporte, estradas, trânsito e o terminal rodoviário;
- XIV-** Execução de serviços de conservação das vias urbanas e rurais e a construção de obras de arte nas vias públicas e estradas vicinais;
- XV-** Elaborar a política de transporte e tráfego urbano;
- XVI-** Promover a manutenção e construção de estradas vicinais;
- XVII-** Controlar as atividades de transporte à disposição dos diversos órgãos da Prefeitura;
- XVIII-** Promover a manutenção e acompanhamento dos equipamentos de transporte do município;
- XIX-** Prover o gerenciamento e controle das ações voltadas ao desenvolvimento urbano de acordo com as diretrizes traçadas no plano diretor e pelo conselho pertinente.

SUB-SEÇÃO I

DA SECRETARIA ADJUNTA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 32 - À Secretaria adjunta de Obras e Serviços Urbanos, compete:

- I-** Executar atividades de direção, avaliação, controle, execução de atividades e ações inerentes à sua área de atuação;
- II-** Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos, ausências e vacância de cargo;
- III-** Realizar todas as atividades inerentes ao secretário Municipal, desde que devidamente autorizado;

- IV-** Coordenar e fiscalizar a execução de obras a serem realizadas pelo município;
- V-** Desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza pública, poda de árvores e ajardinamento;
- VI-** Coordenar e fiscalizar a limpeza e manutenção de bueiros, meio-fio e sarjetas existentes no espaço urbano;
- VII-** Administrar o sistema de destinação dos resíduos sólidos;
- VIII-** Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na área de sua atuação ou em outras atividades por determinação da administração superior, respeitando a competência e abrangência da sua área de atuação.

SEÇÃO XIII **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES**

- I-** Coordenar e executar em parceria com a Secretaria Municipal de Obras, a pavimentação de ruas, avenidas e estradas municipais;
- II-** Acompanhar a manutenção, a conservação preventiva e reparos de máquinas e veículos da Secretaria;
- III-** Promover a manutenção preventiva de equipamento mecânico, veículos e máquinas pertencentes à Secretaria;
- IV-** Acompanhar o controle de abastecimento de combustíveis lubrificantes, bem como peças, acessórios e pneus, para um melhor aproveitamento das potencialidades dos maquinários e veículos pesados;
- V-** Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

SUB-SEÇÃO I **DA SECRETARIA ADJUNTA DE TRANSPORTES**

Art. 33 - A Secretaria adjunta de Transportes compete:

- I-** Executar atividades de direção, avaliação, controle, execução de atividades e ações inerentes à sua área de atuação;
- II-** Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos, ausências e vacância de cargo;
- III-** Realizar todas as atividades inerentes ao secretário Municipal, desde que devidamente autorizado;
- IV-** Coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de transportes no município;
- V-** Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na área de sua atuação ou em outras atividades por determinação da administração superior, respeitando a competência e abrangência da sua área de atuação.

SUB-SEÇÃO II

DA SECRETARIA ADJUNTA DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS

- I-** Elaborar projetos de obras públicas de interesse da cidade, observando as necessidades do solicitante, os recursos programados existentes para sua implantação e as exigências contidas na legislação vigente, bem como zelar pela sua responsabilidade e execução do serviço;
- II-** Acompanhar o estado de conservação e as intervenções de manutenção efetuadas em vias urbanas, estradas vicinais, municipais;
- III-** Responder diretamente por obras e serviços de terraplanagem, pavimentação e reparos em vias urbanas, logradouros públicos, estradas vicinais e municipais;
- IV-** Responsabilizar por obras e serviços de manutenção dos sistemas alternativos de abastecimento domiciliar de água e de coleta de esgotos domiciliares, destinado ao atendimento das populações carentes, não contempladas pelos serviços originais de abastecimento de água e coleta de esgotos da concessionária oficial;
- V-** Fiscalizar a execução dos contratos de limpeza pública, visando a observância dos parâmetros de qualidade pactuados entre empresa e Prefeitura;
- VI-** Promover a divulgação de programas e projetos com propósito de educação ambiental com a comunidade;
- VII-** Desenvolver, acompanhar e fiscalizar a implantação de projetos de melhoria e expansão do parque de iluminação pública do município;
- VIII-** Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

- I-** Assessorar o Prefeito no planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades relacionadas com a agropecuária, a indústria e o comércio;
- II-** Dirigir ou promover a execução de projetos que visem incentivar e modernizar a agropecuária, a indústria, e o comércio no Município, elaborar os respectivos projetos e acompanhar a execução dos mesmos, em consonância com as diretrizes do planejamento municipal;
- III-** Elaborar e propor ao Prefeito, as políticas relacionadas com a agropecuária, a indústria e o comércio;
- IV-** Incentivar a instalação de novas indústrias e promover a criação de programas de apoio aos pequenos e médios produtores rurais;
- V-** Prestar, em consonância com os órgãos governamentais, a assistência rural ao homem do campo;

- VI-** Promover a assistência aos trabalhadores rurais e suas organizações legais, procurando proporcionar-lhes, entre outros benefícios, meios de produção, de trabalho, saúde e bem estar social;
- VII-** Promover a criação e manutenção do viveiro municipal de mudas;
- VIII-** Incentivar a formação de hortas e a criação de peixes;
- IX-** Incentivar o reflorestamento e a preservação de mananciais;
- X-** Promover, sob a orientação técnica da EMATER e outros órgãos congêneres, o uso de novas técnicas agrícolas e de manejo do rebanho, visando maior produtividade;
Supervisionar, com auxílio técnico da EMATER e outros órgãos congêneres, o uso de defensivos agrícolas, visando a defesa do meio ambiente e a qualidade dos produtos alimentares;
- XI-** Proporcionar a patrulha mecanizada, objetivando incentivar a produção agropecuária em nosso Município;
- XII-** Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

SUB-SEÇÃO I
DA SECRETARIA ADJUNTA DE AGROPECUÁRIA,
INDÚSTRIA E COMÉRCIO

- I-** Acompanhar a implantação de políticas para o desenvolvimento agropecuário na esfera Municipal;
- II-** Dirigir a fiscalização do controle do comércio transitório de produtos de origem agropecuária;
- III-** Coordenar a promoção do intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada nos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário.
- IV-** Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

SUB-SEÇÃO II
DA SECRETARIA ADJUNTA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
E GERAÇÃO DE RENDA

Art. 34 - À Secretaria adjunta de Desenvolvimento Econômico, compete:

- I-** Executar atividades de direção, avaliação, controle, execução de projetos, planos, programas, atividades e ações inerentes à sua área de atuação;
- II-** Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos, ausências e vacância de cargo;

- III-** Realizar todas as atividades inerentes ao secretário Municipal, desde que devidamente autorizado;
- IV-** Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na área de sua atuação ou em outras atividades por determinação da administração superior, respeitando a competência e abrangência da sua área de atuação;
- V-** Desenvolver programas e projetos voltados à geração de trabalho e renda;
- VI-** Desenvolver ações que promovam um desenvolvimento econômico sustentável;
- VII-** Promover a organização do setor informal da economia do Município e ações de apoio às micro e pequenas empresas, interagindo com outros órgãos governamentais e não-governamentais congêneres;
- VIII-** Produzir, sistematizar e disponibilizar informações sócio-econômicas do Município, principalmente questões de emprego, qualidade de vida, qualidade de mão de obra, infraestrutura, logísticos e incentivos;
- IX-** Fomentar a comercialização de produtos agropecuários;
- X-** Acompanhar, avaliar e inspecionar as atividades relacionadas à agricultura familiar no Município em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação;
- XI-** Prestar assessoria técnico-administrativa aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;
- XII-** Outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência.

SEÇÃO XVI DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 35 - São competências comuns a todas as Secretarias e Secretarias Adjuntas:

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

CAPITULO V DOS DIRIGENTES

Art. 36 - Os órgãos integrantes da estrutura administrativa do Município de Japonvar (Prefeitura Municipal) serão dirigidos:

- a) As Secretarias Municipais, por dez Secretários;
- b) As Secretarias Adjuntas, por vinte e um Secretários Adjuntos;
- c) A procuradoria, por um Procurador;
- d) A Ouvidoria, por um Ouvidor Geral do Município;
- e) O Órgão de Controle Interno, por um Controlador Interno;
- f) Pregoeiro, por um Pregoeiro.

§ 1º - Os cargos de que tratam as letras de A à F deste artigo, são de provimento em Comissão, considerados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, os quais terão seus vencimentos, atribuições e obrigações regulamentadas no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de Japonvar, a exceção das Secretarias Adjuntas e Pregoeiro cujos vencimentos encontram-se no anexo I.

CAPITULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37 - Tomar-se-ão extintos, na data de instalação de cada um dos órgãos e unidades administrativas instituídas pela presente Lei, todos aqueles demais órgãos e unidades administrativas que não compõem a Estrutura Administrativa retro-elencada.

Parágrafo 1 - Ficam extintos 14 (quatorze) Cargos de Chefe de Departamento, 22 (vinte e dois) Cargos de Chefe de Divisão, 11 (onze) Cargos de Coordenador, num total de 47 (quarenta e sete) CARGOS EXTINTOS, constantes nas Leis 02/2010, 03/2011 para efeitos de compensação do Impacto Orçamentário- Financeiro de criação dos cargos constantes no artigo 2º desta Lei.

Art. 38 - As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias que lhes forem correspondentes, alocadas e remanejadas mediante decretos executivos, regulamentando a movimentação de dotações e verbas orçamentárias, inclusive seus cancelamentos, no corrente exercício financeiro, autorizando a:

- a) Abrir Créditos Adicionais Suplementares para remanejar dotações orçamentárias, com a finalidade de adequação à presente Lei;
- b) Abrir Créditos Adicionais Especiais, indicando recursos do próprio orçamento, com a finalidade de adequação à presente Lei;
- c) Realizar as demais alterações necessárias, com a finalidade de adequação à pela presente Lei.

Art. 39 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 40 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro do corrente ano.

Japonvar – Estado de Minas Gerais, 25 de fevereiro de 2014.

ERALDINO SOARES DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	Secretário Adjunto Municipal
CÓDIGO:	CCADM 001
VAGAS:	21 (vinte e um)
VENCIMENTO:	R\$ 2.000,00 (dois mil reais)
RECRUTAMENTO:	Amplio
JORNADA:	Dedicação Exclusiva

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	Pregoeiro
CÓDIGO:	CCADM 002
VAGAS:	01 (uma)
VENCIMENTO:	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
RECRUTAMENTO:	Amplio
JORNADA:	Dedicação Exclusiva