

LEI COMPLEMENTAR Nº 029, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1999

Modifica a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Januária e dá outras providências.

O POVO DO MUNICÍPIO DE JANUÁRIA, por seus Representantes na Câmara Municipal aprovaram, e Eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOS INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 1º - As atividades do Governo Municipal abrangem os seguintes princípios:

- I – Planejamento e Controle;
- II – Coordenação;
- III – Delegação de Competência.

SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO E CONTROLE

Artigo 2º - O Governo Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para desenvolvimento físico-territorial, econômico e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura.

Parágrafo Único – O Planejamento compreenderá a elaboração e a manutenção dos seguintes instrumentos básicos:

- I – Plano Plurianual;
- II – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III – Orçamentos Anuais;
- IV – Plano Diretor e Desenvolvimento;
- V – Programa Anual de Trabalho.

SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO

Artigo 3º - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

Artigo 4º - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração mediante a atuação das Chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas em cada nível administrativo.

SEÇÃO III DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS OU ATRIBUIÇÕES

Artigo 5º - A delegação de competências ou atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se nas proximidades dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

Artigo 6º - É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

Parágrafo Único – O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, o órgão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto da delegação.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Artigo 7º - A Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

- I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E DIREÇÃO SUPERIOR
- II – ÓRGÃOS AUXILIARES
- III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA
- IV – ÓRGÃOS DE COORDENAÇÃO E APOIO

SEÇÃO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E DIREÇÃO SUPERIOR

Artigo 8º - Os Órgãos de Assessoramento e Direção Superior da Estrutura Funcional da Prefeitura, são os seguintes:

1. GABINETE DO PREFEITO
 - 1.1. Assessoria de Planejamento

- 1.2. Assessoria Jurídica
- 1.3. Assessoria Técnica Tributária
- 1.4. Secretaria do Gabinete do Prefeito

SEÇÃO II DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Artigo 9º - Os Órgãos Auxiliares da Estrutura Funcional da Prefeitura coordenam os trabalhos administrativos através das seguintes Secretarias Municipais e respectivos Departamentos.

- 2. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
 - 2.1. Setor de Administração Geral
 - 2.1.1. Coordenadoria de Recursos Humanos
 - 2.1.2. Coordenadoria de Patrimônio
 - 2.2. Posto de Trabalho e Previdência Social
 - 2.3. Junta do Serviço Militar
- 3. SECRETARIA DE FINANÇAS
 - 3.1. Divisão de Compras
 - 3.2. Divisão de Convênios e Licitação
 - 3.3. Setor de Contabilidade
 - 3.4. Setor de Tesouraria
 - 3.5. Coordenadoria de Tributação e Fiscalização

SEÇÃO III DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Artigo 10 – Os Órgãos da Administração Específica coordenam os trabalhos administrativos através das seguintes Secretarias Municipais e respectivos Departamentos e Setores como segue:

- 4. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
 - 4.1. Divisão de Transportes
 - 4.1.1. Coordenadoria da Garagem Municipal
 - 4.2. Divisão de Obras e Engenharia
 - 4.3. Divisão de Serviços Urbanos
 - 4.3.1. Coordenadoria de Limpeza, Varrição e Coleta
 - 4.3.2. Terminal Rodoviário
 - 4.3.3. Mercados e Feiras-Livres
- 5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
 - 5.1. Divisão de Educação Básica
 - 5.1.1. Setor de Ensino Infantil e Fundamental
 - 5.1.2. Setor de Creches Comunitárias
 - 5.1.3. Setor de Programas Educativos Específicos
 - 5.2. Divisão de Alimentação Escolar
 - 5.2.1. Setor de Aquisição e Armazenamento de Gêneros Alimentícios
 - 5.2.2. Setor de Transporte e Distribuição da Merenda Escolar
 - 5.3. Divisão de Cultura
 - 5.3.1. Setor de Preservação Cultural
 - 5.3.2. Setor de Atividades Artísticas
 - 5.3.3. Setor de Artesanato
 - 5.3.4. Setor de Atividades Cívico-Culturais
- 6. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 - 6.1. Divisão de Administração e Finanças
 - 6.1.1. Fundo Municipal de Saúde
 - 6.2. Divisão de Avaliação e Ações Corretivas
 - 6.2.1. Setor de Epidemiologia e Vigilância Sanitária
 - 6.2.2. Setor de Controle, Avaliação e Auditoria
 - 6.3. Divisão de Ações Assistenciais
 - 6.3.1. Setor de Assistência à Saúde
 - 6.3.2. Setor de Serviços Hospitalares e postos de Saúde
 - 6.3.3. Setor de Serviços Médicos e Odontológicos
- 7. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, MEIO AMBIENTE E ASSISTÊNCIA SOCIAL
 - 7.1. Divisão de Trabalho e Assistência Social
 - 7.1.1. Setor de Assistência Social
 - 7.2. Coordenadoria de Recursos Hídricos
- 8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E TURISMO
 - 8.1. Coordenadoria de Esportes, Turismo e Festividades

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE COORDENAÇÃO E APOIO

Artigo 11 – Os Órgãos de Coordenação e Apoio têm por objetivo descentralizar as atividades da administração, atuando diretamente junto aos diversos segmentos sociais, constituindo força representativa da população nos mais variados setores, como segue:

- 9. ADMINISTRAÇÕES COMUNITÁRIAS
- 10. CONSELHOS MUNICIPAIS
- 11. COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I
GABINETE DO PREFEITO

Artigo 12 – O Gabinete do Prefeito é o Órgão que tem por finalidade assessorar o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com órgãos da Administração Pública Federal e Estadual, Legislativo Municipal, Órgãos e Entidades Públicas e Privadas, Associações de Classe e nas demais ações de Governo para o atendimento à população, buscando o desenvolvimento sócio-econômico do Município. Compete ao Gabinete do Prefeito dentre outras atividades, as que se seguem:

SUB-SEÇÃO I
CHEFIA DE GABINETE

- I- Representar o Prefeito, quando por ele autorizado em reuniões públicas, simpósios e outros encontros de interesse do Município;
- II- Atuar como interlocutor entre o Chefe do Executivo e o Legislativo Municipal, promovendo o entrosamento entre os dois poderes;
- III- Coordenar a divulgação junto a Imprensa dos atos da Administração Municipal, inclusive concedendo entrevistas, desenvolvendo palestras e outros atos correlatos, sob a orientação do Prefeito Municipal;
- IV- Proporcionar ao Chefe do Executivo sua representação social política;
- V- Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações com os munícipes;
- VI- Atender aos munícipes, proporcionando o seu encaminhamento aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento às suas reivindicações;
- VII- Agendar e viabilizar as audiências públicas do Prefeito;
- VIII- Programar e assessorar o Prefeito em suas relações públicas, agendando sua participação em solenidades oficiais tanto no Município como fora dele;
- IX- Promover reuniões periódicas com os titulares dos Departamentos Municipais e seus auxiliares, objetivando o aperfeiçoamento dos serviços administrativos;
- X- Auxiliar o Prefeito no seu relacionamento político com o Legislativo e os diversos segmentos da sociedade, conjuntamente com a Assessoria de Administração, Comunicação e Imprensa.

SUB-SEÇÃO II
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

- I- Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- II- Elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento bem como projetos, estudos e pesquisas, propondo as medidas julgadas necessárias a sua efetivação;
- III- Promover os estudos necessários a elaboração do Plano Diretor do Município, fixando as diretrizes que nortearão sua execução;
- IV- Prestar assistência técnica e orientação quanto as atividades do cadastro técnico da Prefeitura;
- V- Manter sempre atualizados os dados estatísticos do Município, visando o desenvolvimento sócio-econômico;
- VI- Criar projetos que visem o desenvolvimento municipal viabilizando a captação de recursos junto aos órgãos da administração pública federal e estadual;
- VII- Constituir grupos de trabalho com a participação dos demais órgãos da Prefeitura para o detalhamento de planos relativos às atividades sociais, culturais e beneficentes do Município.

SUB-SEÇÃO III
ASSESSORIA JURÍDICA

- I – Proporcionar ao Prefeito e aos demais órgãos da administração municipal completa assistência nos assuntos relacionados a área jurídica;
- II – Acompanhar o processo legislativo e de sanção e veto a proposições de lei;
- III – Defender os interesses do município em juízo ou fora dele;
- IV – Assessorar o Prefeito e os demais órgãos da Prefeitura nos atos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis e nos contratos em geral;
- V – Participar de Inquéritos Administrativos dando-lhes orientação jurídica conveniente;
- VI – Participar, do ponto de vista jurídico, da realização de concursos públicos;
- VII – Supervisionar e orientar os processos relacionados a nomeação, promoção, acesso, remoção e exoneração de servidores.

SUB-SEÇÃO IV ASSESSORIA TÉCNICA TRIBUTÁRIA

- I – Prestar assistência técnica, orientação e acompanhamento permanente na política econômica do Município;
- II – Orientar e participar da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Propostas Orçamentárias anual e o Orçamento Plurianual de Investimentos;
- III – Acompanhar e orientar a execução orçamentária, assim como a preparação dos atos de suplementação, anulação e abertura de dotações;
- IV - Acompanhar a execução de convênios promovendo as prestações de contas segundo as orientações dos órgãos conveniados;
- V – Manter atualizada a legislação pertinente a área financeira executando-a e colocando-a em disponibilidade para os demais órgãos da Prefeitura, orientando-os na sua aplicação;
- VI – Assessorar a Comissão Permanente de Licitação nos processos licitatórios;
- VII – Orientar e sugerir ao Prefeito medidas que visem o equilíbrio das finanças municipais;
- VIII – Supervisionar, promover e fiscalizar a arrecadação de impostos, taxas e emolumentos devidos à municipalidade, bem como o Terminal Rodoviário;
- IX – Gestão da política tributária e financeira de competência do Município, promovendo sua crescente evolução;
- X – Executar o Cadastramento e lançamento de tributos em geral;
- XI – Supervisionar a fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços com atividades no município, tanto na área urbana quanto na rural;
- XII – Inscrição, controle e cobrança amigável da dívida ativa do Município;
- XIII - Licenciamento para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de serviços de acordo com as normas municipais.

SUB-SEÇÃO V SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO

- I – Recepcionar os munícipes que procurem o Gabinete do Prefeito, dispensando-lhes a melhor atenção e orientando-os quanto às reivindicações;
- II – Organizar as audiências do Prefeito;
- III – Recepcionar as autoridades federais, estaduais e municipais, bem como lideranças e representantes de associações de classe e entidades prestadoras de serviços;
- IV – Agendar as viagens e reuniões do Prefeito;
- V - Receber, encaminhar, registrar e arquivar a correspondência pessoal do Prefeito;
- VI – Manter permanente contato com os órgãos municipais promotores de solenidades cívicas culturais e recreativas, informando ao Prefeito da sua realização;
- VII – Acompanhar o Prefeito em reuniões e solenidades oficiais, quando por ele solicitado;
- VIII – Executar tarefas que forem determinadas pelo Prefeito e pelo Chefe de Gabinete.

SEÇÃO II SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 13 – À Secretaria Municipal de Administração compete desenvolver as atividades relacionadas com as seguintes atribuições:

- I – Gestão das atividades de administração geral;
- II – Preparar expedir e registrar os atos oficiais de competência do Prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Comunicados e outros atos normativos do interesse da administração, mantendo sob sua responsabilidade os originais;
- III – Providenciar a publicação dos atos oficiais da Prefeitura na forma e pelos meios legais;
- IV – Receber, expedir e promover os trâmites legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal;

V – Organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município;

VI – Estudar, examinar e despachar processos protocolados na Prefeitura, acompanhando seus trâmites legais;

VII – Catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da administração e da população em geral;

VIII – Organizar e manter o arquivo público municipal;

IX – Participar de reuniões administrativas, encarregando-se de lavratura das respectivas atas;

X – Assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos;

XI – Proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (plano de cargos e carreiras, estatutos, planos de capacitação);

XII – Recrutamento, seleção, registro e controle funcional, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura;

XIII – Serviços de portaria, copa e zeladoria em geral;

XIV – Padronização de recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento dos processos e documentos que tramitam na Prefeitura;

XV – Promoções de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da Prefeitura;

XVI – Gerenciamento dos serviços de processamento eletrônico de dados da Prefeitura;

XVII – Levantamento de informações e dados solicitados pelo Prefeito;

XVIII – Preparação e encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;

XIX – Redação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

XX – Coordenação e supervisão das ações concernentes à Defesa Civil do Município;

XXI – Redação de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos correlatos.

XXII – Executar, através da junta do Serviço Militar, os trabalhos relativos ao Serviço Militar obrigatório, no território do Município, de acordo com as prescrições técnicas fixadas pela JSM e Legislação pertinente;

XXIII – Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Artigo 14 – À Secretaria Municipal de Finanças, compete desenvolver as atividades relacionadas com as seguintes atribuições:

I – Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Proposta Orçamentária anual e o Orçamento Plurianual de Investimentos;

II – Promover a execução orçamentária, assim como a preparação dos atos de suplementação, anulação e abertura de dotações;

III – Promover a execução de convênios e respectivas prestações de contas segundo as orientações dos órgãos conveniados;

IV – Preparar balancetes mensais e o balanço anual relativos às finanças da Prefeitura, assim como sua publicação;

V – Registro, acompanhamento e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

VI – Elaboração de balancetes, balanço geral, prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

VII – Recebimento, pagamento, guarda, movimentação e fiscalização de valores;

VIII – Elaboração de normas e estabelecimento de controles contábeis;

IX – Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Artigo 15 – À Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos compete desenvolver as atividades relacionadas com as seguintes atribuições:

I – Construção e conservação de estradas municipais, vias e obras públicas e instalações em geral para a prestação de serviços públicos à comunidade;

II – Desenvolvimento de políticas de serviços públicos compatíveis com as necessidades da população;

III – Execução de atividades relativas à construção e a conservação de canais e redes de galerias pluviais;

IV – Fiscalização de obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

V – Análise e aprovação de pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;

VI – Fiscalização do cumprimento das normas municipais sobre uso do solo, zoneamento, loteamento, construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais;

VII – Fiscalização do cumprimento das normas referentes a posturas municipais e meio ambiente;

VIII – Administração e controle de veículos e equipamentos do Município;

IX – Planejamento e organização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo;

- X – Conservação de parques, praças e jardins públicos;
- XI – Organização dos serviços urbanos relativos a mercados, feiras livres, matadouros e cemitérios municipais;
- XII – Autorização, fiscalização e regulamentação dos serviços públicos ou de utilidade pública concedidos e permitidos;
- XIII – Coordenação e acompanhamento dos serviços de vigilância e concessão de serviços públicos;
- XIV – Coordenação de atividades da Guarda Municipal;
- XV – Administrar a patrulha mecanizada, estabelecendo critérios para utilização e pagamento;
- XVI – Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Artigo 16 – À Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete desenvolver as atividades relacionadas com as seguintes atribuições:

- I – Proposição e implantação da política educacional do município, levando em conta a realidade econômica e social local;
- II – Elaboração de planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos federais e estaduais da área;
- III – Planejamento de localização das unidades de ensino do município, visando o atendimento de toda sua área;
- IV – Instalação, manutenção, administração e orientação técnico-pedagógica das unidades de ensino a cargo do município;
- V – Fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;
- VI – Elaboração e supervisão do currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;
- VII – Realização de serviços de alimentação escolar, material didático e outros destinados à assistência ao educando, em articulação, no que couber, com entidades estaduais afins;
- VIII – Desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento e atualização de professores, especialistas em educação e demais servidores relacionados à área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
- IX – Organização de programas especiais de alfabetização e de alfabetização e de formação de mão-de-obra, voltados para o mercado local de trabalho;
- X – Estabelecimento de convênios e contratos com entidades públicas e privadas para execução de programas especiais de educação;
- XI – Fiscalização da aplicação de recursos transferidos pelo município para associações comunitárias com finalidades culturais;
- XII – Organização e coordenação de planos e projetos culturais que enfatizem o acesso e a participação de todos os segmentos da população;
- XIII – Elaboração e divulgação de atividades culturais do município;
- XIV – Organização e informações sobre instituições, grupos e movimentos culturais locais, proposição e formas de apoio à suas atividades;
- XV – Desenvolvimento de atividades e programas culturais para a população escolar da rede municipal;
- XVI – Realização de convênios e contratos com entidades afins, públicas e privadas, para patrocínio e apoio financeiro aos programas municipais;
- XVII – Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Artigo 17 – À Secretaria Municipal de Saúde compete desenvolver as atividades relacionadas com as seguintes atribuições:

- I – Propor a política municipal de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- II – Gerir, coordenar e avaliar o sistema municipal de acordo com o programa estabelecido pela Prefeitura, viabilizando o atendimento integral à saúde da população;
- III – Promover e executar, com o apoio dos demais órgãos de saúde do município, a erradicação de doenças transmissíveis;
- IV – Receber, orientar e encaminhar a população carente para tratamento de saúde em outros centros, no caso de insuficiência de recursos locais;
- V – Executar os serviços de vigilância sanitária procedendo à fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços, bem como à inspeção de alimentos e água para consumo humano;
- VI – Proceder os serviços básicos de vigilância epidemiológica, controle de endemias e de saúde do trabalhador;
- VII – Participar na gestão e controle de convênios com entidades públicas e privadas;
- VIII – Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, MEIO AMBIENTE E
ASSISTÊNCIA SOCIAL

Artigo 18 – À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Assistência Social compete desenvolver as atividades relacionadas com as seguintes atribuições:

- I – Estimular e promover desenvolvimento do setor, na área de atuação da Prefeitura;
- II – Executar diretamente ou em cooperação com outras instituições públicas e privadas, a política do setor;
- III – Promover a difusão e extensão de tecnologias em articulação com órgãos do governo estadual e federal;
- IV – Manter intercâmbio com entidades estaduais, nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do setor;
- V – Exercer a administração dos eventos promocionais agropecuários no município, com feiras, exposições e outros;
- VI – Elaborar, executar, acompanhar e avaliar programas e projetos de interesse do setor, notadamente ou relacionados com a pequena produção, abastecimento, comercialização, saúde animal, mineração e outros;
- VII – Propor políticas de apoio no associativismo e cooperativismo no município, com vistas ao fortalecimento do setor agropecuário e mineral;
- VIII – Fortalecer o poder de negociação e de iniciativa das atividades e lideranças rurais;
- IX – Coordenar ações que visem o aproveitamento econômico dos recursos produtivos do município;
- X – Contribuir para a elevada qualidade de vida da população rural;
- XI – Fiscalizar a extração e comercialização de recursos minerais;
- XII – Promover o desenvolvimento de tecnologias apropriadas ao aproveitamento de recursos minerais;
- XIII – Atender os mineradores para fim de orientar sobre a legislação referente à mineração e serviços prestados pela Secretaria;
- XIV – Promover estudos técnicos e econômicos para o aproveitamento industrial e comercial dos recursos minerais;
- XV – Propor políticas, diretrizes e procedimentos de modo a subsidiar as ações da Prefeitura no que refere à preservação ambiental;
- XVI – Propor à Prefeitura medidas necessárias à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;
- XVII – Propor medidas visando a utilização racional do meio ambiente;
- XVIII – Propor o desenvolvimento de atividades de educação conservacionistas visando a compreensão social dos problemas ambientais;
- XIX – Acompanhar a dinâmica de atuação da Prefeitura e avaliar os resultados na área de preservação ambiental;
- XX – Elaboração de pesquisas, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento sócio econômico municipal;
- XXI – Articulação com entidades locais, regionais e estaduais visando o desenvolvimento dos setores industrial e comercial do município;
- XXII – Estímulo e incentivo ao desenvolvimento das micro, pequena e média empresa no município;
- XXIII – Cadastramento das fontes de financiamentos possíveis de serem utilizadas na implementação dos planos e programas municipais, bem como prestação de projetos e captação de recursos;
- XXIV – Gestão das atividades relacionadas aos Recursos Hídricos;
- XXV – Desenvolvimento de programas e projetos de assistência e promoção social para a população carente;
- XXVI – Coordenação de convênios com órgãos públicos e privados que implementem programas e projetos voltados para a assistência e o bem-estar social da população;
- XXVII – Orientação e assistência técnica na criação e no funcionamento de associações de bairros e outras organizações sociais que visem a participação comunitária;
- XXVIII – Dispor alternativas que possibilitem o incremento dos níveis de emprego e remuneração da força de trabalho;
- XXIX- Promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando seu aproveitamento em frentes de trabalho no serviços e obras municipais;
- XXX – Desenvolver ações de intermediação de emprego visando a colocação da força de trabalho, contribuindo para diminuir o período de desocupação e de ausência de rendimentos;
- XXXI – Identificar e projetar necessidades bem como promover a realização de cursos de formação de mão-de-obra;
- XXXII – Promover atividades de informações, documentação e orientação do trabalhador rural e urbano;
- XXXIII – Formular e apoiar ações e iniciativas de instituições e grupos assistenciais voltados para o combate à pobreza;
- XXXIV – Analisar e compatibilizar demandas e projetos relacionados com a programação da área da Ação Social;
- XXXV – Desenvolver ações relativas às concessões de auxílios e benefícios para grupos de população em condições de indigência e outras situações de abandono;

XXXVI – Elaborar e desenvolver ações assistenciais para camadas carentes da população, especialmente desempregados e trabalhadores sem cobertura previdenciária e elaboração de um programa especial para menores e idosos carentes do município;

XXXVII – Apoiar e participar de atividades de atendimento emergencial à população, seja por motivos sociais, econômicos ou situações de calamidade pública;

XXXVIII – Exercer atividades que visem a garantir os direitos do trabalhador e apoiá-los em questões trabalhistas e conflitos sociais;

XXXIX – Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E TURISMO

Artigo 19 – À Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo compete desenvolver as atividades relacionadas com as seguintes atribuições:

I – Elaborar Plano Anual e Plurianual das atividades de sua competência, submetendo-os à aprovação do Executivo;

II – Estabelecer convênios com a rede hoteleira, instituições, clubes e associações, visando a promoção de atividades turísticas, esportivas e recreativas, com aprovação da Câmara Municipal;

III – Estabelecer convênios com áreas comercial e industrial do município, visando o patrocínio financeiro dos programas de competência da Secretaria, com aprovação da Câmara Municipal;

IV – Manter entendimentos com a Secretaria de Estado Esportes, Lazer e Turismo para promoção de eventos conjuntos e obtenção de verbas para realização das atividades programadas;

V – Promover, incentivar e divulgar o turismo no município;

VI – Promover a expansão e o aprimoramento da infra-estrutura turística do município, notadamente através das seguintes providências: - identificar e fomentar iniciativas privadas relacionadas com o setor; - promover a implantação de serviços turísticos no município; - articular-se com entidades turísticas estaduais no sentido de atrair turistas e de intensificar o intercâmbio especializado entre elas e as entidades locais;

VII – Programar anualmente as atividades de temporada de praia, promovendo ao turista os meios necessários para o bem-estar e lazer;

VIII – Divulgar no âmbito municipal, regional e estadual as potencialidades turísticas do município, notadamente os sítios arqueológicos, as grutas, cachoeiras e praias;

IX – Criar e fomentar um sistema de lazer e recreação que se destine, preferencialmente, a proporcionar às classes de menores rendas, notadamente, através das seguintes iniciativas: - Convênios com o Governo do Estado e com a iniciativa privada no sentido de criação ou instalação de parques, equipamentos de diversões infantis; áreas de campismo e assemelhados, com a aprovação da Câmara Municipal;

X – Preservação e desenvolvimento dos elementos paisagísticos naturais, que se prestam a atividades recreativas, como cursos de água, praias, grutas e cachoeiras, com aprovação da Câmara Municipal;

XI – Incentivar e divulgar as festividades e atividades socioculturais do município, com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XII – Promover, estimular e orientar a prática das várias modalidades desportivas e de esporte amador, notadamente através das seguintes iniciativas: - Construção de praças de esportes e de locais de treinamento esportivo; - estudos e pesquisas que visem ao aprimoramento e à difusão dos esportes; - manutenção de intercâmbio com entidades esportivas regionais e estaduais;

XIII – Promover torneios, campeonatos e atividades desportivas no âmbito municipal e apoiar atividades promovidas por ligas, associações, clubes, estabelecimentos de ensino e outros;

XIV – Administrar a Praça de Esportes e o Estádio Municipal;

XV – Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Artigo 20 – Para a implantação da estrutura administrativa definida nesta Lei, ficam criados os cargos de Provimento em Comissão, cujas denominações, quantitativos, símbolos e valores constam dos Anexos I e II.

Artigo 21 – As nomeações para os cargos de Provimento em Comissão e as designações para as Funções Gratificadas obedecerão os seguintes critérios:

I – Os cargos de Provimento em Comissão serão providos em caráter transitório, para o desempenho de atividades de direção superior e assessoramento de livre nomeação e exoneração;

II – As Funções Gratificadas serão criadas por Decreto do Executivo Municipal, de acordo com a necessidade comprovada dos serviços administrativos, desde que haja dotação orçamentária e recursos financeiros suficientes;

III – As Funções Gratificadas somente poderão ser criadas para o exercício de atribuições de Chefia para as quais não foram criados cargos de provimento em comissão e cargos efetivos;

IV – As Funções Gratificadas serão exercidas por servidores designados pelo Chefe do Executivo;

V – O valor da Função Gratificada corresponderá a 1/3 (um terço) do vencimento do servidor que vier exercê-la.

Artigo 22 – Os Cargos de Provimento em Comissão poderão ser ocupados por Servidor do Quadro Efetivo ou Estável, a critério e livre nomeação do Executivo.

Parágrafo Único – Os valores atribuídos, corresponderá ao valor do cargo de carreira do Servidor mais a diferença entre ele e o comissionado, podendo o Servidor fazer opção caso seus vencimentos somem valores maiores.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Artigo 23 – A estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único – A implantação dos órgãos far-se-á através de efetivação das seguintes medidas:

- I – Elaboração e aprovação do Regimento Interno dos Órgãos da Prefeitura;
- II – Provimento das respectivas Chefias.

Artigo 24 – Permanecem inalterados os cargos previstos no Anexo II, da Lei Complementar nº 022, de 23.04.98 e Anexo IV, da Lei Complementar nº 024, de 16.06.98.

Parágrafo 1º - Os Cargos de Chefe do Departamento Função Gratificada-1 e Chefe de Divisão Função Gratificada-2, Constantes do Anexo III, da Lei Complementar nº 022/98, de 23.04.98, passam a denominar-se “Chefe de Divisão”, e “Chefe de Seção”.

Parágrafo 2º - Os Cargos de Chefe do Departamento e Chefe de Divisão, constantes do Anexo II da Lei Complementar nº 024/98, de 16.06.98, passam a denominar-se “Chefe de Divisão” e “Chefe de Seção, respectivamente.

Parágrafo 3º - O cargo de Coordenador, constante do Anexo II, da Lei Complementar nº 022, de 23.04.98, permanece inalterado, fazendo jus aos vencimentos do Cargo em Comissão CC-2.

Artigo 25 – O Setor encarregado das Licitações, não faz parte do Organograma, uma vez que seu funcionamento se rege pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, embora seus membros sejam de escolha e nomeação do Executivo Municipal.

Artigo 26 – A medida que forem sendo implantados os órgãos que compõem a estrutura administrativa prevista nesta Lei, serão extintos automaticamente os atuais órgãos, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover o remanejamento das dotações consignadas no Orçamento vigente, respeitados os elementos e as funções de Governo.

Artigo 27 – Fica o Chefe do Executivo autorizado a expedir decretos e atos necessários à execução da presente Lei.

Artigo 28 – As despesas decorrentes da implantação da Reforma Administrativa de que trata esta Lei correrão à conta do orçamento vigente.

Artigo 29 – Fazem parte integrante desta Lei os anexos I, II e III.

Artigo 30 – Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta Lei Complementar em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA,
Em 10 de dezembro de 1999.

JOSEFINO LOPES VIANA
PREFEITO MUNICIPAL

FRANCISCO EMILIANO DE ARAUJO FILHO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

LEI COMPLEMENTAR Nº 029/99

QUADRO PERMANENTE
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO 01

DENOMINAÇÃO	Nº de Cargos
Oficial de Gabinete	01

Assessor de Planejamento	01
Assessor Jurídico	01
Assessor Técnico de Tributação e Arrecadação	01

GRUPO 02

DENOMINAÇÃO	Nº de Cargos
Secretário Municipal de Administração	01
Secretário Municipal de Finanças	01
Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos	01
Secretário Municipal de Educação e Cultura	01
Secretário Municipal de Saúde	01
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Assistência Social	01
Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Turismo	01

GRUPO 03

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº de Cargos
Chefe da Divisão de Compras	01
Chefe da Divisão de Convênios e Licitações	01
Chefe da Divisão de Transportes	01
Chefe da Divisão de Obras e Engenharia	01
Chefe da Divisão de Trabalho e Assistência Social	01
Chefe do Terminal Rodoviário	01

GRUPO 04

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº de Cargos
Chefe do Setor de Administração Geral	01
Chefe do Setor de Contabilidade	01
Chefe do Setor de Tesouraria	01
Chefe do Posto do Trabalho e Previdência Social	01
Chefe da Junta do Serviço Militar	

GRUPO 05

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº de Cargos
Secretário do Gabinete do Prefeito	01
Coordenador de Recursos Humanos	01
Coordenador de Tributos e Fiscalização	01
Coordenador de Esportes, Turismo e Festividades	01
Coordenador de Recursos Hídricos	01
Coordenador de Patrimônio	01
Coordenador da Garagem Municipal	01

GRUPO 06

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº de Cargos
Encarregado da Assistência Social	01
Coordenador de Limpeza, Varrição e Coleta	01
Encarregado de Mercado e Feiras Livres	01
Mestre de Obras	01
Administrador Comunitário	01

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA,
Em 10 de dezembro de 1999

JOSEFINO LOPES VIANA
PREFEITO MUNICIPAL

FRANCISCO EMILIANO DE ARAÚJO FILHO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO