LEI Nº 1.369, DE 19 DE JUNHO DE 1991

Estabelece a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Januária e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Januária decreta e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I

Da Organização Básica da Prefeitura

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de Januária, para execução de obras e serviços da responsabilidade do Município é constituída dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO
I - Gabinete do Prefeito
a) Chefia do Gabinete
b) Secretaria do Gabinete
II - Assessoria de Comunicação Social
III - Assessoria Jurídica
IV - Assessoria de Planejamento e Controle
V - Conselho Municipal de Saúde
VI - Conselho Municipal do Meio Ambiente

II - ÓRGÃOS AUXILIARES
I - Secretaria Municipal de Administração
a) Depto. de Administração Geral, Recursos Humanos, Material de Patrimônio;
b) Depto. de Trabalho e Ação Social
II - Secretaria Municipal da Fazenda
a) Depto. de Fiscalização Tributária, Arrecadação e Administração Financeira;
b) Depto. de contabilidade.

III - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA
I - Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos

- Depto. de Obras e Serviços Urbanos
II - Secretaria Municipal de Educação e Cultura
- Departamento de Educação e Cultura
III - Departamento Municipal de Saúde
- Departamento de Saúde e Vigilância Sanitária.
IV - Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo
- Departamento de Esportes, Lazer e Turismo
V - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
- Depto. de Agropecuária e Mineração
VI - Secretaria Municipal de Transportes
- Departamento de Estradas de Rodagem e Serviços Públicos.

Capítulo II

Da Competência dos Órgãos de Assessoramento

SEÇÃO I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas funções.
- compete ainda ao Gabinete
I - prestar assessoramento direto o apoio administrativo ao Prefeito;
II - coordenar a elaboração de anteprojetos da Lei e encaminhá-las ao Legislativo, acompanhando sua tramitação.
III - Organizar as viagens administrativas do Prefeito .
IV - Encarregam-se do relacionamento da Prefeitura com a Câmara Municipal e seus órgãos do Poder Executivo.
V - Redigir e expedir a correspondência do Prefeito e manter organizado e atualizado o arquivo do Gabinete.
VI - Secretariar reuniões que o Prefeito presidir, lavrando as respectivas atas.
VII - Atender o público que demanda o Gabinete, selecionando os assuntos a serem encaminhados ao Prefeito e dando encaminhamento devido aos demais.
VIII - Examinar o expediente a ser submetido ao Prefeito instruindo-o no que couber;
IX - Manter o Prefeito informado sobre assuntos de interesse da Prefeitura.
X - Agendar as atividades do Prefeito

XI - Exercer atividades correlatas

- compõem o Gabinete:
- Chefia do Gabinete
- Secretaria do Gabinete

SEÇÃO II
Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 3º - A Assessoria de Comunicação social tem por finalidade prestar assistência direta ao Prefeito Municipal nas atividades da Comunicação Social do Governo em restrita cooperação com órgãos da administração Municipal

- compete ainda à Assessoria:

I - propor diretrizes da comunicação social do Prefeito no seu relacionamento com o público interno (secretarias e funcionários) e com o público externo (população, autoridades. Câmara Municipal, imprensa, Governo Estadual)

II - Orientar e supervisionar os serviços do cerimonial;

III - Recepcionar autoridades e o público em geral;.

IV - Prestar esclarecimento dos atos do Executivo;

V - Preparar atos normativos relacionados com o seu serviço;

VI - Coordenar a elaboração da Mensagem Anual do Prefeito à Câmara Municipal;

VII - Manter atualizado o registro cadastral de autoridades e lideranças locais;

VIII - Coordenar a elaboração de jornais e boletins da Prefeitura;

IX - Catalogar livros, revistas e folhetos de interesse da Administração Municipal;

X - Catalogar as notícias veiculadas pela imprensa acerca do Município e dos atos do Prefeito, nos jornais locais, regionais e estaduais, bem como em boletins e comunicados de órgãos e entidades;

XI - Divulgar as atividades da Administração;

XII - Zelar pelo cumprimento da legislação no que se refere a política de comunicação social;

XIII - Assessorar a unidade e compatibilidade das comunicações oficiais oriundas dos vários órgãos da Prefeitura;

XIV - Organizar e manter atualizado arquivo de fotografias alidos, dados e publicações que possam ser utilizados como veículo de divulgação;

XV - Programar a veiculado de noticiário de interesse do Município;

XVI - Exercer atividades correlatas.

SEÇÃO III
Da Assessoria Jurídica

Art. 4º - A Assessoria Jurídica tem por finalidade realizar estudos, trabalhos e dar pareceres de natureza jurídica.
Compete ainda à Assessoria
I - Prestar assistência jurídica e representar o Prefeito em Juízo;
II - Pesquisar, analisar, classificar e arquivar a legislação, jurisprudência, doutrinas jurídicas, pareceres e atos normativos de interesse da Prefeitura;
III - Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais em assuntos jurídicos, opinando e elaborando pareceres.
IV - Examinar os atos jurídicos que lhe forem submetidos pelo Prefeito;
V - Elaborar contratos, convênios, acordos e ajustes de natureza jurídica em que a Prefeitura for parte, em articulação com os órgãos setoriais;
VI - Registrar, publicar, expedir e arquivar Leis, Decretos, Portarias e outros atos do Prefeito;
VII - Participar de comissões de administrativos instaurados pela Prefeitura;
VIII - Exercer atividades correlatas.

SEÇÃO IV
Da Assessoria de Planejamento e Controle

Art. 5º - A Assessoria de Planejamento e Controle tem por finalidade a formulação de planos que viabilizem a ação de governo Municipal no campos de desenvolvimento econômico e social, bem como a implantação de um sistema de controle que faculta ao Executivo e acompanhamento da Administração Municipal.
- compete ainda à Assessoria:
I - Assegurar o Executivo na elaboração das diretrizes de ação do governo, disseminando-as junto às demais unidades da Prefeitura;
II - Coordenar a elaboração de Plano Diretor, segundo a Constituição Federal;
III - Integrar os Conselhos de Planejamento, quando houver;
IV - Coordenar a programação anual de atividades, tanto das unidades meio quanto das unidades finalistas, supervisionando a compatibilidade as ações setoriais com as prioridades de governo e a disponibilidade de

recursos em articulação com a Secretaria da Fazenda.
V - Estabelecer diretrizes para a elaboração de orçamentos setoriais e providenciar a dotação orçamentária para cada unidade após compatibilização das prioridades e recursos, em articulação com a Secretaria da Fazenda e o Prefeito Municipal;
VI - Implantar sistema do acompanhamento e controle das atividades e ações desenvolvidas pela Prefeitura;
VII - Coordenar projetos e programas municipais, executadas pela Prefeitura;
VIII - Elaborar cadastro dos agentes e linhas de financiamento de órgãos do Governo Estadual e Federal.
IX - Elaborar projetos técnicos para obtenção de financiamento junto aos órgãos do Governo Estadual e federal;
X - Coordenar as propostas do orçamento Plurianual de investimentos e de orçamento anual da Prefeitura;
XI - Propor e reprogramar o orçamento da Prefeitura, juntamente com as demais unidades orgânicas;
XII - Coletar, manipular, armazenar e divulgar informações e dados estatísticos do Município;

XIII - Acompanhar a elaboração e a execução dos Planos de Ação de órgãos e Secretarias Municipais;
XIV - Coordenar a elaboração e acompanhar a implantação de convênios acordes e ajustes;
XV - Assistir tecnicamente o Prefeito e as unidades orgânicas da Prefeitura, na área de sua atuação;
XVI - Coordenar a negociação de recursos para a implantação, manutenção, adequação e ampliação dos programas, dos projetos e das atividades;
XVII - manter permanente intercâmbio aos órgãos regionais, estaduais e federais que atuam na área de planejamento;
XVIII - Exercer atividades correlatas.

SEÇÃO V
Do conselho Municipal de Saúde

Art. 6º - O Conselho Municipal de Saúde é uma unidade colegiada de caráter consultivo e de assessoramento técnico, sem remuneração, tendo por finalidade prestar assistência à Prefeitura de Januária na formulação de sua política de ação e no planejamento global de suas atividades, visando

assegurar a participação da sociedade civil na Administração Municipal.
- compete ainda ao conselho:
I - Apreciar, avaliar e acompanhar a implantação e operação do Sistema Unificado de Saúde - SUS;
II - Propor políticos e diretrizes para a elaboração do Plano Municipal de Saúde;
III - Opinar sobre o Plano de aplicação dos recursos do SUS;
IV - Acompanhar a dinâmica da atuação da Prefeitura na área de saúde e avaliar seus resultados.

COMPOSIÇÃO
(1) - Presidente - designado pelo Prefeito
(2) - Membros Natos - Secretários Municipais
(3) - Membros representantes de órgãos Públicos, associações comunitárias, fundações e ou sindicatos
(4) - Membros de livre escolha do Prefeito dentro das pessoas de notório saber e destacada atuação na área da saúde.
(5) - Representante do Poder Legislativo Municipal.

MANDATO

Os membros do Conselho terão mandato de um ano sendo permitido a recondução.

PERIODICIDADE DE REUNIÕES

O Conselho reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, para tratar de matéria constate de convocação feita pelo Presidente, por iniciativa deste, ou por solicitação de um terço dos membros.

APROVAÇÃO DE MATÉRIA

As decisões do Conselho Municipal de Saúde serro tomadas por deliberação de seus membros, cabendo ao Presidente o voto de desempate.

SEÇÃO VI
Do Conselho Municipal do Meio Ambiente

Art. 7º - O conselho Municipal do Meio Ambiente é uma unidade colegiada de caráter consultivo e de assessoramento técnico, sem remuneração, tendo por finalidade, prestar assistência à Prefeitura de Januária na formulação de sua política de ação e no planejamento global de suas atividades, visando assegurar a participação da sociedade civil na administração municipal.
- Compete ainda ao Conselho:
I - Propor políticas, diretrizes e procedimentos de modo a subsidiar as ações da Prefeitura no que se refere à preservação ambiental;
II - Propor à Prefeitura medidas necessárias à proteção, conservação do meio ambiente;
III - Propor medidas visando a utilização racional do meio ambiente;
IV - Propor o desenvolvimento de atividade de educação conservacionista visando a compreensão social dos problemas ambientais;
V -Acompanhar a dinâmica de atuação da Prefeitura e avaliar os resultados na área de preservação ambiental.

COMPOSIÇÃO
(01) Presidente designado pelo Prefeito
(02) Membros natos, Secretários Municipais
(03) Membros representes de órgãos, entidades, associações, movimentos de preservação ambiental do Município de acordo com o que dispuser o Regime Interno do Conselho.
(04) Membro de livre-escolha do Prefeito, dentre pessoas de notório saber e destacada atuação em benefício do meio-ambiente.
(05) Representante do Poder Legislativo Municipal.

Mandato
Os membros do conselho terão o mandato de um ano permito a recondução.

PERÍODO DE REUNIÃO

O Conselho reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, para tratar de matéria constante de convocação feita pelo Presidente, por iniciativa deste, ou por solicitação de um terço dos membros.

APROVAÇÃO DE MATÉRIAS

As decisões do Conselho Municipal do Meio Ambiente serro tomadas por deliberação de seus membros, cabendo ao Presidente o voto de desempate.

Capítulo III

Da Competência dos Órgãos Auxiliares

Seção I
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 8º. A Secretaria Municipal de administração tem por finalidade propor e executar política de administração, recursos humanos, material, patrimônio, transporte oficial, planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do Município, relativas ao apoio ao trabalho, ação, promoção e desenvolvimento social da população, no âmbito do Município e serviços gerais.

- Compete ainda à secretaria

I- Dirigir, orientar e acompanhar as atividades de administração de pessoal material, patrimônio, transporte, serviços gerais, documentação comunicação e arquivo, bem como propor normas e instruções para o seu ordenamento.

II- Orientar a aplicação da legislação de pessoal referente a direitos, vantagens, concessões, deveres e responsabilidades.

III- examinar expedientes do provimento e vacância de cargos e funções.

IV- Promover, em articulação com órgãos competentes, registros funcionais, bem como cadastro de dados e informações do pessoal.

V- Elaborar diagnósticos e propor medidas que visem a melhoria das condições de trabalho dos servidores.

VI- Orientar, fazer executar e acompanhar as atividades de padronização, aquisição, estocagem, movimentação e utilização de material.

VII- Dirigir, orientar e fazer executar atividades de vigilância, portaria, aposentadoria e mudanças físicas.

VIII- Dirigir, orientar e fazer executar atividades de conservação e manutenção de móveis, instalações, equipamentos e veículos.

IX- Promover o desenvolvimento de atividades do processamento técnico, armazenamento e difusão do (acordo) acervo de documentos e de publicações de interesse da Prefeitura.

X- Gerenciar a operação da estação de telefone, telex e de outros meios de comunicação.

XI- Orientar e fazer executar as atividades de relação, datilografia, revisão e de reprodução de documentos.
XII- Controlar o recebimento, distribuição expedição e encaminhamento de documentos processos e papeis.
XIII- Elaborar normas complementares necessárias à sua atuação.
XIV- Propor projetos necessários ao aprimoramento das rotinas, em sua área de atuação.
XV- Promover estudos e emitir pareceres em assuntos de sua competência.
XVI- Administrar a Central de Atendimentos
XVII- Executar políticas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos.
XVII- Manter atualizado cadastro de agência e instrutores de treinamento.
XIX- Administrar Plano de Carreira e Plano de Cargos e Salários.
XX- Propor instrumentos de acompanhamento sócio-funcional dos servidores.
XXI- Promover a integração sócio-funcional dos servidores.
XXII- Formular a política de trabalho, assistência e desenvolvimento social.
XXIII- Dispor alternativas que possibilitem o incremento dos níveis de emprego e remuneração da força do trabalho;
XXIV- Promover o levantamento da força de trabalho de Município incrementando es orientando seu aproveitamento em frente de trabalho, nos serviços e obras municipais.
XXV- 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.
XXVI- Identificar e projetar necessidades, bem como promover a realização de cursos de formação de mão-de-obra.
XVII- Promover atividades de informações, documentação e orientação de trabalhador rural e urbano.
XVIII- Formular e apoiar ações e iniciativas de instituições e grupos assistenciais voltados para o combate à pobres.
XXIX- Analisar se compatibilizar demandas e projetos relacionados com a programação da área da ação social.
XXX- Desenvolver ações relativas à concessão de auxílios e benefícios para grupos da população em condições de inteligência e outras situações de abandono.
XXXI- Elaborar e desenvolver ações assistenciais para camadas carentes da população, especialmente desempregados e trabalhadores sem cobertura providenciaria e elaboração de um programa especial para menores e idosos

carentes de Município.
XXXII- Apoiar e participar de atividades da calamidade pública.
XXXIII- Exercer atividades que visem a garantir os direitos do trabalhador e apoiá-los em questões trabalhistas e conflitos sociais.
XXXIV- Incentivar e apoiar as organizações comunitárias e proporcionar condições de infra-estrutura para o desenvolvimento de unidades produtivas.
XXXV- Incentivar atividades econômicas de pequeno porte, de caráter associativo nas áreas urbanas e rurais, bem como apoiar pequenos projetos comunitários de infra estrutura e equipamentos sociais básicos.
XXXVI- Analisar e compatibilizar demandas e projetos relacionados com a área de desenvolvimento social, em articulação com órgãos afins.
XXXVII- Manter permanência intercâmbio com órgãos públicos e federais bem como outras entidades, na área de competência.
XXXVIII- Preparar, negociar e acompanhar convênios, contratos ajustes com entidades, órgãos públicos e privados, necessários ao cumprimento dos objetivos da secretaria.
XXXIX- Exercer atividades correlatas
- compõem a Secretaria
- Departamento da Administração Geral, Recursos Humanos, Material e Patrimônio.
- Departamento de Trabalho e Ação Social.

SEÇÃO II
Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 9º. - A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar as atividades de arrecadação de receitas, fiscalização pagamento e despesas relativas à administração financeira e econômica da Prefeitura.

- Compete ainda à Secretaria

I - Prover a Prefeitura de informações e instrumentos necessários a formulação e a avaliação política econômica, tributária, fiscal e financeira.
II - Planejar, coordenar e acompanhar as atividades ligadas a elaboração e execução de orçamento geral da Prefeitura, em articulações com a Assessoria de Planejamento e Controle.
III - Formular, promover e executar as políticas tributária, fiscal, financeira,

de crédito, de financiamento e de investimento a cargo da Prefeitura.
IV - Administrar a dívida pública municipal.
V - Centralizar e promover a guarda de valores.
VI - Planejar, coordenar, orientar e executar atividades relacionadas com o pagamento dos servidores municipais, inclusive, inativos, bem como verificar e controlar os documentos legais referentes e vantagens para efeito de pagamento do pessoal.
VII - Proceder aos registros contábeis dos atos e fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura.
VIII - Elaborar e manter atualizado cadastro municipal de contribuintes.
IX - Administrar o sistema tributário municipal, procedendo a formalização, ao controle e à cobrança de crédito tributário.
X - Promover permanentemente o desenvolvimento de novas técnicas de fiscalização.
XI - Coordenar, implantar e avaliar os planos, programas de projetos de fiscalização.
XII - Orientar contribuinte e divulgar normas e deliberações sobre assuntos tributários e fiscais.
XIII - Promover articulação aos órgãos e entidades da Administração Pública ou privada, federal, estadual e municipal e com organismos e instituições nacionais e estrangeiras ou assuntos de interesse das finanças públicas do município.
XIV - Registrar créditos orçamentários e adicionais, e manter atualizado os saldos disponíveis de recursos financeiros.
XV - Supervisionar e efetuar pagamentos de despesas.
XVI - Supervisionar e executar atividades de preparação de processo para pagamento e verificar sua conformidade com as normas legais.
XVII - Promover a movimentação e o controle de contas e fundos bancários.
XVIII - Supervisionar e executar atividades relativas a empenhos, adiantamento, ressarcimento, processo de despesas e prestação de contas.
XIX - Verificar a eficácia e a exatidão dos controles contábeis, financeiros e orçamentários.
XX - Orientar os diversos setores da Prefeitura sobre as exigências legais e os padrões a serem adotados quanto à utilização, aplicação e prestação de contas de recursos financeiros.
XXI - Verificar a legalidade dos documentos geradores dos fatos contábeis.
XXII - Promover a elaboração mensal dos balancetes orçamentário financeiro e patrimonial e anual do balanço da Prefeitura.
XXIII - Desenvolver análise contábil dos balanços, balancetes e

demonstrativos.
XXIV - Acompanhar e fiscalizar, em seus aspectos financeiros e contábeis, atos e instrumentos jurídicos firmados pela Prefeitura.
XXV - Exercer atividades correlatas.

- compõem a Secretaria
- Departamento de Fiscalização, Tributação, Arrecadação e Administração de Contabilidade.
- Departamento de Contabilidade.

Capítulo IV
Da competência dos Órgãos da Administração Específica.

SEÇÃO I
Da competência Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos

Art.10º - A Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do Município, relativas a saneamento, obras públicas, conservação de prédios públicos, bem como na área de desenvolvimento urbano.
- Compete ainda à Secretaria.

I - Formular e encaminhar à aprovação de planos gerais e regionais, anuais e plurianuais, programa e projetos relativos a obras públicas e acompanhar es orientar sua execução.
II - Promover reparos, reconstruções e serviços de conservação de prédios escolares, segundo critério de prioridade fixados em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
III - Promover o cadastramento dos prédios públicos e escolares do Município, descrevendo sua condições físicas, possibilidades legais para a sua conservação e manutenção, facilidades de mão-de-obra, material e transportes existentes nas respectivas localidades com o objetivo de garantir seu funcionamento com a observância dos índices mínimos de segurança, higiene e eficiência.
IV - Elaborar estudos, projetos e orçamentos de construção, ampliação,

restauração e conservação de prédios públicos e escolares e das demais obras observando o critério da padronização dos vários tipos de trabalho.
V - Proceder e fiscalizar obras de construção, ampliação, preparos e conservação dos prédios públicos e escolares e demais obras.
VI - Fiscalizar, orientar e controlar o cumprimento dos servidores contratados através de empresas, observada a legislação em vigor.
VII - Atuar supletivamente na área de estradas vicinais, observada a legislação dos órgãos competentes.
VIII - Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura.
IX - Manter atualizada a planta cadastral do Município.
X - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares, bem como a observância do código da classe.
XI - Fiscalizar o cumprimento das normas referente a saneamento e loteamento.
XII - Promover a construção, a administração e conservação de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e preservação do ambiente natural.
XIII - Expedir alvará para construção, habita-se certidões e outros documentos concernentes a construção civil.
XIV - Executar atividades relativos a prestação e manutenção dos serviços públicos locais tais como limpeza pública, cemitérios, matadouros, mercados, feira-livres e iluminação pública.
XV - Administrar o serviço de transito no Município.
XVI - Promover a arborização dos logradouros públicos.
XVII - Fiscalizar os serviços públicos ou de utilização pública concedidas ou permitidos pelo Município.
XVIII - Estabelecer convênios com a iniciativa privada para a movimentação da área pública, tais como parques, jardins, praças etc.
XIX - Exercer atividades correlatas
- compõe a Secretaria
- Departamento de Obras e Serviços Urbanos

SEÇÃO II
Da Secretaria Municipal de educação e Cultura

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do Município, relativos à educação e cultura de modo a

assegurar o acesso universal e igualitário à educação para o trabalho, o desenvolvimento cultural e artístico e apresentação do patrimônio histórico e artístico do município.
- Compete ainda à secretaria
I - Formular e executar a política educacional e cultural do município.
II - Elaborar planos municipais de educação em consonância com as normas e planos federais e estaduais.
III - Manter, com a cooperação técnica e financeira da união e do estado, programa de educação, pré-escolar e do ensino fundamental.
IV - Promover a orientação normativa e supervisão técnica e fiscalização e o controle da execução das atividades educacionais da Rede Municipal do Ensino.
V - Identificar fontes e viabilizar a captação de recursos para o investimentos necessários ao cumprimento dos objetivos da secretaria.
VI - Desenvolver e implantar sistema de acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos, promovendo a integração das atividades educacionais do Município.
VII - Coletar e manter organizadas dados e informações para elaboração da estatística educacional.
VIII - Promover a qualificação e aperfeiçoamento de recursos humanos para o magistério.
IX -Orientar e supervisionar a organização de bibliotecas escolares, comunitárias, salas de leitura e bancos de livros.
X - Realizar análise e avaliação da utilização do livro didático.
XI - Participar das ações relacionadas à alimentação escolar, através de implantação de programas de produção de alimentos no Município.
XII - Planejar e coordenar a execução das atividades relativas à construção ampliação, reforma e manutenção de prédios escolares, em conjunto com Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.
XIII - Controlar a aquisição, estocagem e distribuição de material escolar e didático.
XIV - Supervisionar o processo pedagógico nas unidades escolares urbanos e rurais.
XV - Coordenar e orientar as ações relativas ao ensino não formal.
XVI -Propor a criação com ou extensão de unidades escolares na Zona Rural.
XVII - Organizar em articulação aos outros órgãos, concursos para admissão de professores.
XVIII - Orientar os programas relacionados às creches comunitárias, em

articulação com o Departamento de trabalho e Ação Social.
XIX - Organizar, em articulações com outras unidades da Prefeitura, promoções cívico-sócio-culturais.
XX - Elaborar e executar planos, programas e projetos de pesquisa, apoio, incentivo, produção e divulgação cultural e artística, notadamente nas áreas de formação artística (música, artes plásticas, artes cênicas), cultural (expedições, bibliotecas), manifestações do folclore regional.
XXI - Articular-se com órgãos e entidades culturais e artísticas do Município e do Estado com vistas ao intercâmbio técnico e financeiro.
XXII - Identificar fontes e viabilizar a captação de recursos para investimentos na área cultural e artística.
XXIII - Supervisionar e coordenar o levantamento e cadastramento do patrimônio cultural, histórico e artístico do Município com vistas a sua preservação, proteção e adequada utilização pela comunidade.
XXIV - Exercer a supervisão, coordenação e controle das atividades dos órgãos e entidades componentes, arquivo Municipal, biblioteca pública, museu municipal.
XXV - Preparar, negociar e acompanhar convênios, acordos e ajustes com entidades e órgãos públicos, necessários no cumprimento dos objetivos da secretaria.
XXVI - Exercer atividades correlatas
- compõe a secretaria
- Departamento de Educação e Cultura

SEÇÃO III
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 13º - A Secretaria Municipal da Saúde tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo da Prefeitura, relativos à promoção, preservação e recuperação da saúde da população no âmbito do Município.

- Compete ainda a secretaria
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 saúde.
III - Administrar as atividades de saúde de acordo com o programa estabelecido pela Prefeitura, viabilizando o atendimento integral à saúde da população.

IV - Promover e executar, com o apoio dos demais órgãos de saúde do Município, a erradicação de doenças transmissíveis.
V - Receber, orientar e encaminhar a população carente para tratamento de saúde em outros centros, no caso de insuficiência de recursos locais.
VII- Executar os serviços de vigilância sanitária procedendo a fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços, bem como à inspeção de alimentos e água para o consumo humano.
VIII - Proceder aos serviços básicos de vigilância epidermiológica, controle de endemia e de saúde de trabalhador.
IX - Participar na gestão e controle de convênios com entidades públicas e privadas.
X - Exercer atividades correlatas.
- compõe a Secretaria
- Departamento de saúde e vigilância sanitária.

SEÇÃO IV
Da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo.

Art. 14º - A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo tem por finalidade preservar e coordenar as atividades de esporte, recreação e turismo no Município.
-Compete ainda à Secretaria

I - Elaborar Plano Anual e Plurianual das atividades de sua competência, submetendo-se å 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 as 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 do Estado de Esportes, Lazer e Turismo para a promoção de eventos conjuntos e obtenção de verbas para a 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 formular iniciativas privadas relacionadas com o setor.

- Promover a implantação de serviços turísticos no Município.
- Articular-se com entidades turísticas estaduais, no sentido atrair turistas e de intensificar o intercâmbio especializado entre elas e as entidades locais.

VII - Programar anualmente as atividades da temporada da praia, provando o turista dos 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 destina, 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 da criação ou instalação de parques, equipamentos de diversões infantis, áreas de campismo e assemelhados, com aprovação da Câmara Municipal.
- Preservação e desenvolvimento dos elementos paisagísticos naturais, como cursos d'água, praias, grutas e cachoeiras, com aprovação da Câmara Municipal.
X - Incentivar e divulgar as festividades e atividades com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
XI - Promover festividades e atividades sócio-culturais do Município, em articulação 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 treinamentos esportivo.
- Estudos e pesquisas que visem ao aprimoramento e a difusão dos esportes.
- Manutenção de intercâmbio com entidades esportivas regionais e estaduais.
XIII - Promover torneios, campeonatos e atividades desportivas no hábito Municipal e apoiar atividades ligadas as associações, clubes, estabelecimentos de ensinos e outros.
XIV - Administrar a praça de esportes.
XV - Exercer atividades correlatas.
- compõe a secretaria
- Departamento de Esportes, Lazer e Turismo.

SEÇÃO V
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 15º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade propor e executar política do desenvolvimento da agricultura, pecuária abastecimento e mineração.

-Compete ainda à secretaria
I - Estimular e promover o desenvolvimento do setor, na área de atuação da Prefeitura.
II - Executar diretamente ou em cooperação com outras instituições públicas e privadas e política do setor.
III - Promover a difusão e extensão de tecnologia em articulação com órgãos do Governo Federal e Estadual.
IV - Manter intercâmbio com entidades estaduais nacionais, e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades de 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 pequena produção, abastecimento e comercialização, saúde animal, mineração e outros.
VII - Propor políticas de apoio as associativismo e cooperativismo no Município, com vistas ao fortalecimento do setor agropecuário e mineral.
VIII - Administrar a patrulha mecanizada estabelecendo critérios para utilização e pagamento.
IX - Fortalecer o poder de negociação e de iniciativa das entidades a lideranças rurais.
X - Coordenar ações que visem o aproveitamento econômico dos recursos produtivos do Município.
XI - Contribuir para a elevação qualidade de vida da população rural.
XII - Fiscalizar a extração e comercialização dos recursos minerais.
XIII - Acompanhar as concessões de Departamento Nacional de Política Minerais.
XIV - Promover o desenvolvimento da tecnológia apropriadas ao aproveitamento de recursos minerais.
XV - Atender os mineradores para fins de orientação sobre legislação referente a mineração e serviços prestados pela secretaria.
XVI - Promover estudos técnicos e econômicos para o aproveitamento industrial
XVII - Exercer atividades correlatas.

- compõe a secretaria
- Departamento da Agropecuária e Mineração

SEÇÃO VI
Da Secretaria Municipal de Transporte

Art. 16º - A Secretaria Municipal de Transportes tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com a área de transportes em geral e estradas de rodagem.
- Compete ainda a secretaria
I - Administrar e fiscalizar o transporte coletivo do Município executado através da concessão ou permissão por empresas particulares ou que venha ser executado pela Prefeitura.
II - Administrar o Terminal Rodoviário
III - Coordenar e fiscalizar os serviços de travessia do Porto de Maria da Cruz.
IV - Sugerir medidas que visem a melhoria de transporte no Município.
V - Controlar o uso do veículo e máquinas da Prefeitura mantendo mapas do funcionamento e controle de consumo de combustível
VI - Controlar e fiscalizar e utilizações dos veículos da Prefeitura, de modo que os mesmos sejam usados exclusivamente em serviços.
VII - Administrar a oficina e a garagem da Prefeitura.
VIII - Executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, o programa de construção, reparos e manutenção e estradas e outras obras rodoviárias municipais.
IX - Executar convênios que forem firmados com órgãos da administração Federal e Estadual, relacionados com a área de
transportes.
X - Participar da elaboração de programa anual de obras rodoviárias do Município.
XI - Participar no que couber de todas as atividades ligadas ao setor, que forem programadas e executadas pela Secretaria
Municipal de Obras e Serviços Urbanos ou outros órgãos.
XII - Propor diretamente ao chefe do Executivo, bem como nos demais órgãos da Administração Municipal, as medidas julgadas necessárias no desenvolvimento do setor rodoviário e de transporte.
XIII - Apoiar a Secretaria Municipal de Obras e serviços urbanos em suas atividades relacionadas com a limpeza pública.

XIV - Orientar o setor de compras da Prefeitura, quando da aquisição de máquinas, veículos e equipamentos rodoviários.
XV - Zelar pelo bom estado de conservação dos veículos, máquinas e equipamentos.
XVI - Exercer atividades correlatas.
- compõe a Secretaria
- Departamento de Estradas de Rodagem e Serviços Públicos.

Capítulo V
Dos Órgãos Autônomos

Art. 17º - Os órgãos autônomos que compõem a organização administrativa da Prefeitura reger-se ao por leis e regulamentos próprios.

Parágrafo Único - Os órgãos autônomos estão sujeitos à orientação e supervisão do Prefeito, sem prejuízo das normas previstas na legislação pertinente.

Capítulo VI
Da Implantação da Estrutura Administrativa da Prefeitura

Art. 18º - A Estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, a medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único - a implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas.
I - Elaboração e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura.
II - Provimento das respectivas chefias.
III - Dotação dos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis no seu funcionamento.
IV - Introdução das chefias com relação às competências que lhes suo deferidas pelo Regimento Interno.
Art. 19º - Quando for baixado o Regimento Interno da Prefeitura previsto nesta lei e providas das respectivas chefias os órgãos implantados, ficarão autenticamente extintos.

Capítulo VII
Do Regime Interno

Art. 20º - O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por decreto do Prefeito no prazo de 60(sessenta) dias, contados da vigência desta lei.
& 1º - O Regime Interno explicatório
I - As atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de chefias.
II - As normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado.
III - Outras disposições julgadas necessárias.
& 2º - No Regimento Interno, o Prefeito Municipal poderá delegar competência as diversas chefias para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições.
I - Iniciativa, sanção, promulgação e voto de leis.
II - Convocação extraordinária da Câmara Municipal.
III - Provimento e vigência dos cargos públicos da Prefeitura.
IV - Admissão e contratação de servidores em qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como sua demissão, rescisão e revisão de contrato.
V - Aprovação de regimento.
VI - Aprovação de regulamentos
VII - Criação, alteração ou extinção de órgãos, autoridades pela Câmara Municipal.
VIII - Abertura de créditos adicionais, sem aprovação da Câmara Municipal.
IX - Aprovação de concorrências públicas qualquer que seja o montante ou finalidade.
X - Autorização da despesa acima de 60 (sessenta) vezes o Maior Valor de Referência - MVR.
XI - Aprovação de loteamentos e de suas vistorias.
XII - Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidades pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal.
XIII - Permissão ou autorização do uso de bens municipais.
XIV - Permissão de serviços públicos ou utilidade pública e título precário.
XV - Alienação de bens imóveis pertencentes ao Patrimônio Municipal de pois de autorizados pela Câmara.
XVI - Expedição de decretos
XVII - Celebração de ocorrências, com aprovação da Câmara Municipal.
XVIII - Decretação de desapropriações es instituições de servidores.
XIX - Determinação da abertura de sindicância e instauração de processo

administrativo de qualquer natureza.
XX - Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta depois de autorizada pela Câmara Municipal.
XXI - Quaisquer outros atos que, em virtude da lei ou normas correspondente, devem ser objeto do decreto.

Capítulo VIII
Dos Cargos e das Funções da Chefia

Art. 21º - Os órgãos do provimento efetivo e do provimento em comissão serro criados através de lei.

Art. 22º - As funções gratificadas serão instituídas por decreto para atender a encargos da chefia previstos no Regimento Interno, para os quais não os tenha criado cargo, e sendo de livre designação do Prefeito, com aprovação da Câmara Municipal.
& 1º - A criação da função gratificada dependerá da existência de lotação.
& 2º - As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagens transitórias pelo efetivo exercício da chefia.

Art. 23º - As nomeações para os cargos de provimento em comissão e as designações para as funções gratificadas obedecerão aos seguintes critérios.
I - Os cargos de provimento em comissão suo os livres nomeação e exoneração do Prefeito.
II - Os chefes do Departamento serão designados pelo Prefeito por indicação do respectivo secretario.
Parágrafo Único - Somente serro designados para o exercício da função gratificada, servidores públicos municipais ou funcionários federais, estaduais ou de outros municípios e de suas autarquias postos à disposição da Prefeitura.

Capítulo IX
Das Disposições Finais

Art. 24º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a complementar estrutura prevista na presente lei, criando através da lei, os órgãos de nível hierárquico inferior ao da secretaria e departamento para atender as necessidades da administração com aprovação da Câmara Municipal.

Art. 25º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da

Prefeitura aos reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta lei, respeitados os elementos e as funções.

Art. 26º - As repartições municipais devem funcionar perfeitamente em regime de mútua colaboração.

Art. 27º - A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-se na medida das disponibilidade financeiras do Município e das conveniências dos serviços freqüentar cursos, estágios de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 28º - As despesas decorrentes desta lei, correrão à conta de dotações próprias consignadas na Campanha Anual do Município.

Art. 29º - Esta lei entrará em vigor na data de publicação revogadas na Disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA, EM 19 DE JUNHO DE 1.991

MARIA DA CONCEIÇÃO LIMA MONT'ALTO
PREFEITA MUNICIPAL

HERÁCLITO DIAS BASTOS
OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO