

## LEI MUNICIPAL Nº 443 de 2022

*DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE JAPONVAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

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

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta Lei dispõe sobre a organização da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Japonvar.

**Art. 2º** - O Poder Executivo do Município de Japonvar é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários e Procuradores Municipais.

### **CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR E SUAS SUBDIVISÕES**

**Art. 3º** - A organização da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Japonvar observará as normas constantes desta Lei, e será constituída pelos seguintes órgãos diretamente subordinados ao chefe do Poder Executivo:

#### **I - ÓRGÃOS COLEGIADOS**

##### ***a- CONSELHOS MUNICIPAIS INTEGRADOS POR REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL E DA SOCIEDADE CIVIL:***

- a.1)** Conselho Municipal de Saúde;
- a.2)** Conselho Municipal de Assistência Social;
- a.3)** Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- a.4)** 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;
- a.5)** Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- a.6)** Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

- a.7) Conselho Municipal do Patrimônio Histórico, Cultural, Artístico e Natural;
- a.8) Conselho Municipal de Educação;
- a.9) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- a.10) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- a.11) Conselho Municipal de Cultura;
- a.12) Conselho Municipal da Juventude;
- a.13) Conselho Municipal de Comunicação e Eventos;
- a.14) Conselho Municipal de Turismo;
- a.15) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- a.16) Conselho Municipal de Defesa Civil;
- a.17) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- a.18) 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;
- f) Fundo de Desenvolvimento Rural Sustentável.

## **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 ACESSORAMENTO 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;*
- 9. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer, Turismo e Juventude.**
  - 9.1 – *Secretaria Adjunta de Cultura e Turismo*
  - 9.2 – *Secretaria Adjunta de Esportes e lazer*

**10. Secretaria Municipal de Saúde**

**10.1** - Secretaria Adjunta de Saúde

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

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

**10.4** – Secretaria Adjunta dos Serviços Administrativos de Vigilância Epidemiológica.

**11. Secretaria Municipal de Assistência Social**

**11.1** - Secretaria Adjunta de Serviços Administrativo Social;

**12. Secretaria Municipal de Obras Públicas e Assuntos Urbanos**

**12.1** - Secretaria Adjunta de Obras e Serviços Urbanos.

**12.2** – Secretaria adjunta de regulação urbana

**13. Secretaria Municipal de Transporte**

**13.1** - Secretaria Adjunta de Transporte;

**13.2** - Secretaria Adjunta de Manutenção de Estradas Vicinais.

**14. Secretaria Municipal de Agropecuária, Indústria e Comercio**

**14.1** - Secretaria Adjunta de Agropecuária, Industria e Comércio;

**15. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Proteção ao Meio Ambiente**

**15.1** – Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico e Geração de Renda.

**Art. 5º** - Aos órgãos constantes dos item “1 a 4”, cabe o assessoramento, o planejamento, o controle das ações nas áreas das respectivas competências, e em relação à Procuradoria Municipal, cabe a execução do contencioso e da assistência jurídica aos demais setores.

**Art. 6º** - Aos órgãos constantes dos itens “5 ao 15” desta lei cabe a execução das atividades meio e infraestruturais 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 e municipal pertinentes.

## **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA ÓRGÃO**

### **SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**

**Art. 9º** - Ao Secretário Municipal do Gabinete do Prefeito compete:

- 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 sintonia 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 Municipal 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. 10** - 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 de proposições de lei, podendo solicitar apoio da Procuradoria Municipal para tal desiderato;
- 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 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 com o pessoal da Chefia e Assessoramento do Poder Executivo Municipal;
- 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 do Município, o qual é regulado por lei específica.

### SEÇÃO IV DA PROCURADORIA MUNICIPAL

**Art. 13** - A Procuradoria Municipal é a instituição que apresenta o Município de Japonvar, judicial e extrajudicialmente, integrada por procuradores municipais, comissionados e de carreira, cabendo-lhe, nos termos da Lei Complementar que versar sobre a sua organização e funcionamento, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo.

**§1º** - São competências dos Procuradores Municipais:

- I-** Apresentar o Município em juízo ou fora dele;
- II-** Assessorar o Chefe do Poder Executivo e demais órgãos públicos municipais em assuntos de natureza jurídica;
- III-** Orientar, quando solicitado, na elaboração de projetos de lei, vetos, decretos e demais atos normativos;
- IV-** Orientar, quando solicitado, na elaboração de minutas de contratos, convênios e outros atos administrativos, ressalvada a existência de assessoria específica com essa finalidade;
- V-** Promover a cobrança judicial dos créditos do Município;
- VI-** Orientar sindicâncias, inquéritos e processos administrativos, disciplinar e tributário.
- VII-** Emitir pareceres sobre processos de licitações promovidos pelo Município, ressalvada a existência de assessoria específica com essa finalidade.

**§2º** - São prerrogativas dos Procuradores Municipais, para a garantia da adequada representação judicial e consultoria jurídica do Município de Japonvar, além das constantes nas Constituições da República e do Estado:

- I** – não ser constrangido por qualquer modo ou forma a agir em desconformidade com a sua consciência ético-profissional;
- II** – requisitar, sempre que necessário, auxílio e colaboração dos demais órgãos do Poder Executivo do Município de Japonvar, para o exercício de suas atribuições;
- III** – requisitar, sempre que necessário, dos demais órgãos do Poder Executivo do Município de Japonvar, certidões, documentos, informações e diligências necessárias ao



cumprimento das suas funções, cujo atendimento deverá observar o prazo de 10 (dez) dias úteis, sob pena de responsabilização funcional;

**IV** – ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município de Japonvar, e ter acesso a documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional;

**V** – flexibilidade de horários, sendo incompatível o controle de ponto com as atividades intelectuais próprias da advocacia pública;

**VI** – receber o mesmo tratamento jurídico e protocolar dispensado aos Secretários Municipais;

§3º - São deveres dos Procuradores Municipais:

**I** – Urbanidade;

**II** – Lealdade às instituições a que serve;

**III** – Desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo;

**IV** – Guardar sigilo profissional;

**V** – Proceder com lealdade e espírito de solidariedade e cooperação para com os colegas de serviço, observadas as suas atribuições;

**VI** – Atualizar-se profissionalmente;

## 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 do pregão e das demais modalidades de licitação, reunindo em si, praticamente, todas as atribuições conferidas pela Lei nº 8.666/93 à comissão de licitação, bem como na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no aplicável. 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.

- XIV-** conduzir os procedimentos previstos na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e demais expedientes que envolvam acordos, contratos, convênios, entre outros, firmados pelo Município de Japonvar.

**SEÇÃO VII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

**Art. 16** - A Secretaria Municipal de Administração Finanças 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, fiscalização dos tributos e inscrição em dívida ativa;
- 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 expedilas 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, Finanças e Planejamento, 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 solicitado por esse;
- 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 ao vínculo estatutário existente entre o Município e seus servidores, 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-** Reunir informações acerca dos bens móveis e imóveis do Município de Japonvar, manter em ordem arquivos e cadastros atualizados do patrimônio do Município;
- III-** Providenciar a 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 Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento;
- 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 tributante;
- 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 Assistência 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 dos Serviços Administrativos 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- 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 MUNICIPAL ADJUNTA PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO**

**Art. 23** - À Secretaria Municipal Adjunta Pedagógica da Educação, compete:

- 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.

**SEÇÃO IX**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,**  
**ESPORTES, LAZER E TURISMO E JUVENTUDE**

**Art. 24** - A Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer, Turismo e Juventude é o órgão de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município nessas áreas, 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, turismo e juventude, articulando-se com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;
- VI-** Assistir às entidades esportivas do Município;

**VII-** Executar outras atividades peculiares ao órgão.

**SUB-SEÇÃO I**  
**DA SECRETARIA ADJUNTA DE ESPORTE E LAZER**

**Art. 25** - À Secretaria Municipal Adjunta de Esporte e Lazer compete:

- 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**

**Art. 26** - À Secretaria Municipal Adjunta de Cultura e Turismo compete:

- I-** Formar e participar de consórcios intermunicipais;
- II-** Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento da cultura e turismo no Município;
- III-** Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento da cultura e turismo 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 e culturais, obedecidas as limitações e respeitando o interesse público;
- VI-** Planejar, organizar, direcionar e controlar o desenvolvimento do setor de cultura e turismo, visando a preservação do patrimônio cultural e o incremento à 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 e a cultura, 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.

## **SEÇÃO X**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 27** - 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 DA SAÚDE

**Art. 28** - À Secretaria Municipal adjunta da Saúde compete:

**I** – Garantir o planejamento, a gestão e organização do processo de trabalho nas unidades de saúde;

**II** – Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação das unidades de saúde, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando periodicamente os resultados obtidos

**IV** – Realizar levantamento periódico das demandas dos setores da saúde municipal, em especial aquelas imprescindíveis para o funcionamento adequado dos setores da saúde, evitando o desabastecimento;

**V** – Identificar possíveis necessidades de formação/qualificação dos profissionais visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente;

**VI** – Executar atividades outras, compatíveis com o cargo.

## SUB-SEÇÃO II DA SECRETARIA ADJUNTA DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA SAÚDE

**Art. 29** - 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 solicitado;
- 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 III**

#### **DA SECRETARIA ADJUNTA DOS PROGRAMAS BÁSICOS DE SAÚDE**

**Art. 30** - A Secretaria adjunta dos Programas Básicos de Saúde 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 Saúde 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 IV**

#### **DA SECRETARIA ADJUNTA DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

**Art. 31** - A Secretaria adjunta dos Serviços Administrativos de Vigilância Epidemiológica tem por objetivo a execução das atividades relativas à Secretaria, competindo-lhe:

- 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. 32** - A Secretaria Municipal de Assistência 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-** Coordenar, controlar e fiscalizar os recursos destinados à área, repassados ao Município para manutenção de entidades particulares de promoção à assistência social;
- VI-** Executar outras atribuições, na área social, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

### SUB-SEÇÃO I SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 33** - À Secretaria Municipal Adjunta de Serviços Administrativos da Assistência Social compete:

- 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-** Dirigir 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 as diretrizes, normas e procedimentos técnico-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.

## **SEÇÃO XII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E ASSUNTOS URBANOS**

**Art. 34 -** A Secretaria Municipal de Obras Públicas e Assuntos Urbanos é o órgão de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e aos demais setores do Poder Executivo 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 dados 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 suas finalidades institucionais, no âmbito das posturas municipais;
- XII-** Dirigir e promover os serviços atinentes à fiscalização das concessões e permissões, estradas, trânsito e o terminal rodoviário;
- XIII-** Execução de serviços de conservação das vias urbanas e rurais e a construção de obras de arte nas vias públicas e estradas vicinais;
- XIV-** Elaborar a política de transporte e tráfego urbano;
- XV-** Promover a manutenção e construção de estradas vicinais;
- XVI-** 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. 35** - 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 solicitado;
- 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.

**SUB-SEÇÃO II**  
**DA SECRETARIA ADJUNTA DE REGULAÇÃO URBANA**

**Art. 36** - À Secretaria Adjunta de regulação urbana, compete:

- I-** Fazer cumprir a legislação sobre urbanismo, em especial sobre zoneamento, parcelamento, uso e ocupação do solo, cabendo-lhe;
- II-** provar loteamentos, desmembramentos ou remembramentos em consonância com a Diretoria de Projetos Técnicos;  
Expedir alvará de licença para construção reforma ou demolição;
- III-** emitir parecer nos processos de expedição de alvará, de licença ou autorização para funcionamento de estabelecimento comercial, velando pelo cumprimento da legislação urbanística;
- IV-** Promover o embargo de construção irregular ou clandestina, autuar o infrator e comunicar à chefia superior o surgimento de favela ou agrupamento semelhante;
- V-** Providenciar a remessa de informações sobre alterações físicas nas áreas urbanas, tais como término de construção e a entrega de habite-se, demolições e acréscimos;
- VI-** Orientar o público na regularização de construções clandestinas.

**SEÇÃO XIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES**

**Art. 37** - À Secretaria Municipal de Transportes compete:

- 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. 38** - 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 solicitado;
- 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 MUNICIPAL ADJUNTA DE MANUTENÇÃO DE**  
**ESTRADAS VICINAIS**

**Art. 39** - À Secretaria Municipal Adjunta de Manutenção de Estradas Vicinais, compete:

- 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 o Município;
- 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**

**Art. 40 - À Secretaria Municipal de Agropecuária, Indústria e Comércio compete:**

- 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-** Utilizar 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**

**Art. 41** - À Secretaria Municipal Adjunta de Agropecuária, Indústria e Comércio compete:

- 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.

**SEÇÃO XV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E**  
**PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE**

**Art. 42** - À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Proteção ao Meio Ambiente

**I** - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Preservação, Conservação, Fiscalização, Controle e Uso Sustentável dos Recursos Naturais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

**II** - formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;

**III** - regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;

**IV** - manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente;

**V** - subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;

**VI** - regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;

**VII** - estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;

**VIII** - promover, realizar estudos e propor medidas para regulamentação do zoneamento urbano e rural, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais;

**IX** - articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;

**X** - fixar, na forma e nos limites da legislação vigente, a contribuição pela exploração com finalidades econômicas dos recursos ambientais existentes no Município;

**XI** - promover o desenvolvimento e a difusão de pesquisas e tecnologias orientadas à conservação e uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

**XII** - formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

**XIII** - articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do Município;

**XIV** - implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização e controle e uso sustentável dos recursos naturais do Município;

**XV** - implantar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal de atividades potencialmente poluidoras ou que utilizem Recursos Naturais;

**XVI** - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento sustentável ambiental do Município;

**XVII** - articular-se com as demais secretarias de gestão no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

**XVIII** - zelar pelo estado de sustentabilidade e segurança ambiental em todas as atividades no âmbito do Município;

**XIX** - monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

**XX** - exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados de deliberação, de controle social e afins na sua área de atuação;

**XXI** - realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro da área de sua competência;

**XXII** - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

**XXIII** - ordenar e acompanhar, por seu titular, pelas chefias ou superintendências designadas, as despesas da área de atuação, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

**XXIV** - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

**XXV** - cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

**XXVI** - coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e propostas de programas setoriais de sua competência e participando da elaboração de programas gerais;

**XXVII** - acompanhar a execução das políticas e diretrizes no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais;

**XXVIII** - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual da Secretaria;

**XXIX** - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais em conjunto com as demais secretarias;

**XXX** - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes da administração municipal para eficácia dos planejamentos geral e setoriais;

**XXXI** - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

**XXXII** - acompanhar a aplicação de verbas, dentro de convênios específicos;

**XXXIII** - promover o desenvolvimento, através da formulação de instrumentos e mecanismos de apoio ao fomento para os setores da Secretaria, com especial atenção ao abastecimento, feiras, mercados e meio ambiente;

**XXXIV** - formular políticas, diretrizes e planos municipais no que se refere ao desenvolvimento econômico e responder pela sua implementação;

**XXXV** - promover e divulgar o levantamento sistemático da oferta e demanda das atividades das áreas relativas às finalidades desta Secretaria;

**XXXVI** - manter intercâmbio com entidades públicas e privadas, para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse de suas áreas de atuação;

**XXXVII** - articular-se com órgãos governamentais e com associações de classes produtoras, tendo em vista o desenvolvimento econômico e a transferência de tecnologia em assistência técnica permanente para os setores produtivos do Município;

**XXXVIII** - promover, juntamente com as entidades de classe, exposições e feiras de natureza industrial, comercial e eventos técnicos, científicos e turísticos;

**XXXIX** - estimular a organização de cooperativas de produção e consumo para congregar o micro e pequeno empresário;

**XL** - participar de estudos, pesquisas e análises visando a proposição de um amplo Plano de Desenvolvimento Econômico do Município;

**XXI** - promover o reflorestamento, a recuperação da vegetação e a recomposição das áreas assoreadas;

**XXII** - incentivar, planejar e apoiar a agricultura, a pecuária e o abastecimento, através de seus próprios recursos ou de convênios com a União e com o Estado;

**XXIII** - orientar o uso e recuperação do solo, a época adequada do plantio e da colheita, a criação e reprodução de animais;

**XXIV** - fiscalizar, em conjunto com a área competente, os produtos e mercadorias alimentícias, do ponto de vista da qualidade e da validade para consumo;

**XXV** - estimular os agricultores e criadores a se organizarem em cooperativas;

**XXVI** - solicitar à área competente sempre que se fizer necessário, o profissional para a fiscalização dos produtos, principalmente quanto ao uso de agrotóxicos;

**XXVII** - participar da aprovação para a construção, instalação e funcionamento de unidades industriais, comerciais e de prestação de serviços, antes da liberação dos respectivos alvarás de construção e de licença para funcionamento;

**XXVIII** - interagir com os órgãos federais e estaduais que tratam de assuntos relacionados a sua área de atuação, para celebração de convênios, de planos e projetos que beneficiem o Município com verbas e tecnologia;

**XXIX** - fiscalizar o Matadouro, o Mercado e as Feiras Livres, promovendo todas as medidas necessárias ao seu bom funcionamento e ao cumprimentos das normas sanitárias;

**L** - fazer cumprir o Código de Postura Municipal, em conjunto com a Secretaria de Obras e Transporte e demais órgãos municipais afins;

**LI** - ordenar e acompanhar, por seu titular, pelas chefias ou superintendências designadas, as despesas da área de atuação, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

**LII** - formular políticas, diretrizes e planos municipais no que se refere ao desenvolvimento do comércio e da indústria no Município e responder pela sua implementação;

**LIII** - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

## **SUB-SEÇÃO I**

### **DA SECRETARIA ADJUNTA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E GERAÇÃO DE RENDA**

**Art. 43** - À Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico e Geração de Renda 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 solicitado;
- 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. 44** - 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. 45** - Os órgãos integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Japonvar serão dirigidos:

- a) As Secretarias Municipais, por onze Secretários;
- b) As Secretarias Adjuntas, por vinte 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 “a” e “b”, deste artigo, são de provimento em comissão, ostentando natureza política, vez que orientam a concretização das políticas públicas em âmbito local, sendo que o subsídio dos secretários adjuntos é aquele constante no Anexo I desta lei.

§2º - O vencimento dos cargos de procurador municipal comissionado, ouvidor geral, e pregoeiro, consta do Anexo I, sendo certo haver lei específica versando sobre o cargo de controlador interno.

## CAPITULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 46** – Ficam revogados os itens “4.1.”, “5.1” do art. 2º, da Lei Complementar nº 291, de 20 de maio de 2015, restando extintos os cargos comissionados de Gerência Municipal de Esportes e Lazer e Gerência Municipal de Regulação Urbana.

**Paragrafo único:** Fica o art. 2º, da Lei Complementar nº 291, de 20 de maio de 2015 com a seguinte redação:

“**Art. 2º** - Os Órgãos de Assessoramento e Direção Superior coordenam os trabalhos através de suas Gerências e de outros órgãos, sendo as seguintes:

[...]

**6. Secretaria Municipal de Agropecuária, Indústria e Comercio.**

*6.1- Gerência Municipal de Extrativismo e Desenvolvimento Rural Sustentável;*

**7. Secretaria Municipal de Desenvolvimento econômico e de proteção ao meio ambiente.**

*7.1 - Gerência Municipal de Água e Meio Ambiente.”*



**Art. 47** – Não haverá alteração das Portarias de nomeação de servidores para cargos comissionados, que guardam correspondência com os previstos na presente lei, ante a continuidade normativa, salvo mediante decisão do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 48** - 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. 49** – Revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 269, de 25 de fevereiro de 2014, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2022.

**Japonvar - Estado de Minas Gerais, 21 de Janeiro de 2022.**

**WELSON GONÇALVES DA SILVA**  
PREFEITO MUNICIPAL

## ANEXO I

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO:</b>	Secretário Adjunto Municipal
<b>CÓDIGO:</b>	CCADM 001
<b>VAGAS:</b>	20 (vinte)
<b>VENCIMENTO:</b>	R\$ 2.000,00 (dois mil reais)
<b>RECRUTAMENTO:</b>	Amplio
<b>JORNADA:</b>	Dedicação Exclusiva

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

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO:</b>	Ouvidor Geral
<b>CÓDIGO:</b>	CCADM 004
<b>VAGAS:</b>	01 (um)
<b>VENCIMENTO:</b>	R\$ 2.000,00 (dois mil reais)
<b>RECRUTAMENTO:</b>	Amplio
<b>JORNADA:</b>	Dedicação Exclusiva