

## LEI COMPLEMENTAR Nº 078, DE 18 DE SETEMBRO DE 2006

### *DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE JUATUBA.*

O Povo do Município de Juatuba, por seus representantes, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

#### **CAPÍTULO I DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 1º** O Poder executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais:

**Parágrafo Único.** Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, na vaga, o Vice-Prefeito.

**Art. 2º** O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, auxiliares diretos e co-responsáveis pela Administração, exercerão competências e atribuições constitucionais legais e regulamentares, por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

#### **CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 3º** A Administração Municipal se orientará por políticas e diretrizes que visem a promoção do bem estar social por meio da eficácia do serviço público e da efetividade da ação governamental.

**Art. 4º** A Administração Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto de órgãos criados no âmbito do Poder Executivo Municipal.

#### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

##### **Seção I**

## **DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 5º** A Administração Municipal de Juatuba é constituída por órgãos, sem personalidade jurídica, sujeitos à subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

**Art. 6º** À Secretaria Municipal, como órgão central de direção superior das atividades de sua área de competência, cabe exercer a condução geral das unidades administrativas que lhe são subordinadas.

**Art. 7º** As atividades da Secretaria Municipal estão classificadas em:

- I- de direção
- II- de assessoramento;
- IV- de execução;

**Art. 8º** Os órgãos da Administração Municipal obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

- I – primeiro nível – Secretaria
- II – segundo nível – Divisão
- III – terceiro nível – Seção
- IV – quarto nível – Setor

### **Seção II** **DA ESTRUTURA ORGÂNICA**

**Art. 9º** A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal de Juatuba é a seguinte:

**I. Procuradoria Geral do Município**

- 1. Divisão do Contencioso
- 2. Divisão de Assistência Judiciária

**II. Secretaria Municipal de Governo**

**III. Secretaria Municipal de Fazenda**

- 1. Setor de conciliação de contas
- 2. Setor de Serviços Contábeis
- 3. Setor de Execução Orçamentária
- 4. Seção de Tributos
  - 4.1. Setor de Rendas
  - 4.2. Setor de Dívida Ativa

**IV. Secretaria Municipal de Administração**

- 1. Divisão de Apoio Logístico

- 1.1. Seção de Serviços Gerais
  - 1.1.1. Setor de Vigilância
  - 1.1.2. Setor de Arquivos
2. Divisão de Gestão Patrimonial e Recursos Humanos
  - 2.1. Seção de Suprimentos e Patrimônio
    - 2.1.1. Setor de Patrimônio
    - 2.1.2. Setor de Contratos
    - 2.1.3. Setor de Compras
  - 2.2. Seção de Administração de Pessoal
    - 2.2.1. Setor de Pessoal

**V. Secretaria Municipal de Educação**

1. Seção de Apoio Pedagógico e Administrativo
  - 1.1. Setor de Contratos e Programas
  - 1.2. Setor de Suprimentos

**VI. Secretaria Municipal de Saúde**

1. Divisão de Planejamento
2. Seção de Contabilidade e Contratos
  - 2.1. Setor de Contratos
3. Seção de Apoio Administrativo da Policlínica e Unidades de Saúde
  - 3.1. Setores de Unidades de Saúde
  - 3.2. Setor de Controle de Doenças
  - 3.3. Setor de Serviço Tratamento Fora do Domicílio-TFD
  - 3.4. Setor de Almoxarifado e patrimônio
  - 3.5. Setor de Zoonoses

**VII. Secretaria Municipal Assistência Social**

1. Seção de Promoção Social e Desenvolvimento Comunitário
  - 1.1. Setor de Projetos e Programas Sociais
  - 1.2. Setor de Benefícios
  - 1.3. Setor de Apoio aos Serviços Comunitários

**VIII. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente**

1. Divisão de Infra Estrutura e Desenvolvimento Urbano
  - 1.1. Setor de Limpeza Urbana
  - 1.2. Setor de Habitação
  - 1.3. Setor de Transporte e Trânsito

2. Divisão de Meio Ambiente e Apoio Agropecuário
  - 2.1. Setor de Fiscalização
  - 2.2. Setor de Manutenção de Praças e Jardins
3. Divisão de Projetos e Geo Processamento
  - 3.1. Seção de Acompanhamento de Obras e Terraplanagem

***IX. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável***

***X. Secretaria de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo***

1. Divisão de Cultura, Lazer e Turismo
  - 1.1. Seção de Cultura

***XI. Assessoria de Comunicação Social***

1. Setor de Publicidade

***CAPÍTULO IV***  
***DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS***

***Seção I***  
***PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO***

**Art.10 .** À Procuradoria Geral do Município compete:

- I- representar judicial e extrajudicialmente o Município, atuando nos feitos em que o mesmo tenha interesse, em qualquer juízo ou tribunal;
- II- prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos diversos órgãos componentes da Administração Municipal;
- III- planejar, coordenar, controlar e executar atos relacionados à representação jurídica do Município, qualquer juízo ou tribunal ou em esfera administrativa;
- IV- planejar, coordenar, a formalização dos contratos e atos preparatórios,
- V- elaborar ante projetos de leis, decretos, portarias, instruções, quando solicitado e acompanhar em tramitação na Câmara , analisar as respectivas emendas, para se necessário fundamentar razões de vetos;
- VI- apreciar, orientar e dar parecer quanto aos atos administrativos elaborados pela administração municipal e processos administrativos.
- VII- prestar assessoramento jurídico à todas as áreas da Administração e elaborar pareceres sobre consultas formuladas
- VIII- desenvolver atividades de atendimento e orientação jurídica, bem como proporcionar condições para que o cidadão de baixa renda tenha condições de exercer a sua cidadania e desempenhar as atividades específicas de assistência judiciária à população carente;

- IX- propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta ou indireta e das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;
- X- coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos do Sistema Jurídico Municipal, estabelecendo normas complementares sobre seu funcionamento integrado e examinando seus expedientes e manifestações jurídicas que lhe sejam submetidos pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;
- XI- cumprir e fazer cumprir normas vigentes na Administração Municipal.

§ 1º. As consultas à Procuradoria Geral do Município só poderão ser formuladas por intermédio do Prefeito, dos Secretários Municipais.

§ 2º. Terão prioridade absoluta, em sua tramitação, os processos referentes a pedidos de informação e diligência formulados pela Procuradoria Geral do Município.

### **Subseção I** **Divisão do Contencioso**

**Art.11.** À Divisão do Contencioso Judicial do Município compete:

- I. Promover a defesa em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Município;
- II. Realizar a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município;
- III. propor ao Procurador Geral o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, minutar a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;
- IV. tomar, em juízo, as iniciativas necessárias á legalização das loteamentos irregulares ou clandestinos;
- V. opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Procurador Geral, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Municipal;
- VI. opinar, sempre que solicitada, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
- VII. Orientar a Secretária de Municipal de Finanças quanto aos procedimentos de gestão dos créditos tributários, inscrição e cobrança da Dívida Ativa, bem como opinar, quando solicitado, nos processos administrativo de natureza tributária;

- VIII. desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Procurador Geral.
- IX. Promover a defesa em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Município;
- X. Realizar a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município;
- XI. propor ao Procurador Geral o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, minutar a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;
- XII. tomar, em juízo, as iniciativas necessárias á legalização das loteamentos irregulares ou clandestinos;
- XIII. opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Procurador Geral, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Municipal;
- XIV. opinar, sempre que solicitada, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
- XV. Orientar a Secretária de Municipal de Finanças quanto aos procedimentos de gestão dos créditos tributários, inscrição e cobrança da Dívida Ativa, bem como opinar, quando solicitado, nos processos administrativo de natureza tributária;
- XVI. desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Procurador Geral.

**Subseção I**  
**Divisão de Assistência Judiciária**

**Art. 12.** À Divisão de Assistência Judiciária Compete:

- I. atuar na defesa dos interesses dos cidadãos e entidades municipais necessitados, em questões relativas, fornecendo orientação jurídica, promoções de ações, contestando, reconvindo ou recorrendo.
- II. promover extra judicialmente a conciliação entre as partes em conflito de interesses, antes da propositura de ação judicial.

**Parágrafo Único** . A Divisão de Assistência Judiciária atua supletivamente e em colaboração com as atribuições da Defensoria Pública Estadual e se limita a:

- I. patrocinar ação civil;
- II. patrocinar defesa em ação penal;
- III. patrocinar defesa em ação civil e reconvir;

- IV. patrocinar questões relativas à regularização fundiária de interesse coletivo, relativas a terreno urbano, fornecendo orientação jurídica e promoção de ações;
- V. atuar como Curador especial, nos casos previstos em Lei;
- VI. exercer a defesa da criança e do adolescente;
- VII. atuar junto aos estabelecimentos policiais e penitenciários, visando assegurar à pessoa, sob quaisquer circunstâncias, o exercício dos direitos e garantias individuais;
- VIII. assegurar aos assistidos, em processo judicial ou administrativo e aos acusados em geral, o contraditório e a ampla defesa, com recursos e meios a eles inerentes;
- IX. atuar junto aos Juizados Especiais de Pequenas Causas

## **Seção II**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Art. 13.** À Secretaria Municipal de Governo compete:

- I- Assessorar o Prefeito em sua representação política, social e relacionamento institucional com a Câmara Municipal;
- II- Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de interação com a sociedade civil;
- III- Planejar e executar o sistema de processamento das reclamações e sugestões encaminhadas pela população.
- IV- Planejar e coordenar a formulação e o estabelecimento de políticas públicas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientam e conduzam a ação governamental às suas finalidades constitucionais, promovendo o desenvolvimento social e econômico do Município.
- V- Coordenar a formulação dos planos de ação das diversas Secretarias em conformidade com as políticas públicas definidas para a Administração Municipal.
- VI- Consolidar o Plano de Ação Global da Administração Municipal coordenado a implementação dos programas gerais e setoriais, avaliando sua execução e resultados.
- VII- coordenar a elaboração do Orçamento anual e Plano e plurianual de investimentos da Administração Municipal
- VIII- Coordenar as ações da Administração Municipal destinadas à captação e negociação de recursos e a assistência técnica e financeira necessárias ao desenvolvimento de programas e projetos junto a órgão e instituições públicas e privadas;
- IX- dar apoio aos órgãos da Administração Municipal, na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;
- X- articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência pra execução de planos, programs e projetos;

- XI- negociar, elaborar e acompanhar projetos de captação de recursos, junto a órgãos, entidades e instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;
- XII- propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- XIII- elaborar a política de incentivos ao desenvolvimento industrial do Município;
- XIV- manter atualizado banco de dados do Município de interesse para atração de novos empreendimentos, apresentação a instituições de fomento e outras entes e entidades públicas e privadas.

### **Seção III** **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Art. 14.** À Secretaria Municipal de Fazenda compete:

- I- Planejar, coordenar, controlar e executar a gestão financeira, fiscal, patrimonial e orçamentária do Município, com a responsabilidade direta pela emissão e assinatura de documentos relacionados com movimentações bancárias, empenhos, notas de autorização de pagamento e outros;
- II- Planejar, coordenar, controlar e executar, regularmente, as atividades relacionadas a escrituração e registro financeiro, patrimonial e orçamentário em conformidade com a legislação vigente e normas de procedimento internas, incluindo as prestações de contas;
- III- Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de manutenção de cadastro fiscal do Município e, interagir com a Superintendência de Obras e Desenvolvimento Sustentável, na fiscalização das posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de propriedades, edificações, desenvolvimento de atividades econômicas e outras.
- IV- Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas a convênios, incluindo a formalização, cumprimento e prestação de contas.
- V- Coordenar a elaboração do Orçamento anual e Plano e plurianual de investimentos da Administração Municipal
- VI- Coordenar e executar contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- VII- Coordenar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município, bem como mantém atualizada a legislação tributário municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação
- VIII- Coordenar as atividades relativa ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos Tributos Imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo
- IX- Coordenar as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos Tributos Mobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo.
- X- Coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos da municipalidade e as operações relativas a financiamentos e repasses.

**Subseção I**  
**Seção de Tributos**

**Art. 15.** À Seção de Tributos compete:

- I. desenvolver as atividades relativas à cobrança de créditos fiscais e tributários e de fiscalização;
- II. efetuar os atos de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
- III. manter coletânea atualizada da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação; Administrar e emitir pareceres quanto a isenção, anistia, remissão e procedimentos semelhantes, para que o Município não deixe de receber as transferências voluntárias, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV. implementar medidas de combate à evasão e à sonegação fiscal e de ações para melhorar a fiscalização e recuperação de créditos tributários;
- V. encaminhar informação e documentação com repercussão contábil ao setor de contabilidade;
- VI. efetuar estudo comparativo entre valor previsto e arrecadado dos tributos;
- VII. elaborar demonstrações mensais da receita arrecadada, segundo as rubricas, para servirem de base à estimativa da receita na proposta orçamentária, nos termos da lei;
- VIII. manter controle de norma própria determinando prazo limite para inscrição dos débitos em atraso em “Dívida Ativa” e penalidades para o responsável no caso de não inscrição do débito;
- IX. proceder a Inscrição em “Dívida Ativa” dos tributos vencidos e não pagos de acordo com as formalidades legais;
- X. realizar cobrança administrativa da “Dívida Ativa”;
- XI. registrar e gerenciar o sistema de cobrança judicial da “Dívida Ativa”;
- XII. encaminhar ao setor contábil, em tempo hábil, das movimentações ocorridas na dívida ativa e de documentos, sempre através de formulários próprios.
- XIII. proceder o controle do Imposto de Renda retido na Fonte, diligenciando para que seja descontado e arrecadado de acordo com o disposto na tabela oficial da receita Federal;
- XIV. editar relatórios gerenciais detalhados do fluxo de arrecadação das receitas próprias, com respectiva descrição, desde a arrecadação até o recolhimento em conta bancária;

**Art. 16.** À Secretaria Municipal de Administração compete:

- I- Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades pertinentes à relação de trabalho dos servidores públicos, incluindo movimentação e registros funcionais, remuneração, benefícios, treinamento e desenvolvimento, segurança do trabalho e outras;
- II- Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de serviços gerais da administração Municipal, incluindo manutenção e conservação das instalações, vigilância patrimonial, protocolo e arquivo geral;
- III- Planejar, coordenar, controlar e executar o sistema de suprimentos da Administração Municipal, incluindo compras, licitações, armazenamento e controle físico-financeiro dos estoques;
- IV- Planejar, coordenar, controlar e executar o sistema de patrimônio da Administração Municipal;
- V- Planejar, coordenar, controlar e executar o sistema de utilização da tecnologia de informação da Administração Municipal;
- VI- Promover e coordenar estudos e projetos para modernização das estruturas e procedimentos da Administração Municipal objetivando seu contínuo aperfeiçoamento e maior eficácia.
- VII- Aquisição, distribuição e controle do material de consumo;
- VIII- Operação e relações jurídicas ou administrativas que envolvam bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- IX- Responder por recrutamento, seleção, desenvolvimento, classificação e movimentação do pessoal da Prefeitura
- X- Coordenar as atividades de registro e pagamento de pessoal e zela pela obediência à legislação pertinente;
- XI- Providenciar os serviços de comunicação, arquivo geral, documentação, protocolo e vigilância da Prefeitura;
- XII- Responsabilizar por bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação;

**Subseção I**  
**Divisão de Apoio Logístico**

**Art. 17.** À Divisão Apoio Logístico compete:

- I. Coordenar, controlar e orientar as atividades necessárias ao perfeito funcionamento dos órgãos da administração. Em termos de apoio administrativo e infra-estruturas;
- II. Coordenar e supervisionar os serviços de conservação e vigilância;
- III. Articular-se com os órgãos da administração no âmbito de sua atribuição;
- IV. Coordenar, controlar e executar os serviços de infra-estrutura, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos, comunicação, copa, cozinha e mensageiros;

- V. Operar e conservar, mantendo em funcionamento os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, de prevenção contra incêndios e outros.

**Subseção II**  
**Divisão de Gestão Patrimonial e Recursos Humanos**

**Art. 18.** À Divisão de Gestão Patrimonial e Recursos Humanos compete:

- I. coordenar as atividades relacionadas com o sistema de informação, inclusive quanto à modernização administrativa;
- II. desenvolver o sistema de informações gerenciais do Município;
- III. executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;
- IV. prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;
- V. coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais de dados do Município;
- VI. orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;
- VII. desburocratizar e simplificar os procedimentos administrativos relativos a processamento de dados;
- VIII. executar medidas destinadas à racionalização administrativa ;
- VI. adotar medidas para acompanhar o desenvolvimento social e econômico, bem como o progresso tecnológico;
- VII. orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;
- VIII. definir e executar a Política de Profissionalização e Capacitação continuada dos servidores municipais;
- IX. executar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos da Administração Direta do Poder Executivo;
- X. planejar, coordenar e executar as atividades de seleção, contratação e acompanhamento da política de estágios;
- XI. planejar, coordenar, executar e registrar as atividades de avaliação de desempenho [especial e periódica], observada a legislação pertinente a cada carreira;
- XII. Formalizar processos relativos à disciplina de servidores empregados públicos da Administração Direta do Poder Executivo e apoiar os órgãos municipais na formalização de procedimentos;
- XIII. coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho;
- XIV. executar a política de remuneração da Administração Direta do Poder
- XV. definir regras e padrões de desempenho para a realização de compras e contratação de serviços terceirizados pelos órgãos municipais que assegurem a melhoria da qualidade dos bens e serviços adquiridos, a redução de preços e de gastos com logística e distribuição;
- XVI. identificar níveis de desempenho inadequados e indicar ações de melhoria nos procedimentos administrativos da Administração Direta do Poder Executivo;

- XVII. planejar, implementar, executar e avaliar o sistema de suprimento da Administração Direta do Poder Executivo;
- XVIII. planejar, normatizar, executar e avaliar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo, respeitada a competência das demais Secretárias quanto à gestão do patrimônio específico.

## **SEÇÃO V**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 19.** À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I-Planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do Município, mediante oferecimento prioritário do ensino fundamental.
- II- Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de desenvolvimento da proposta pedagógica, organização curricular e gestão do sistema municipal de ensino;
- III- Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à alimentação escolar, transporte escolar, suprimento de material didático e de consumo, e assistência ao educando;
- IV- Planejar, coordenar, controlar e executar programas de treinamento, capacitação e reciclagem do pessoal do magistério;
- V- Planejar, coordenar, controlar e executar as políticas públicas de cultura do Município, incentivando e apoiando a criação, produção e divulgação de bens culturais e manifestações artísticas e culturais populares;
- VI- Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à proteção, preservação e ampliação do patrimônio artístico, histórico e cultural do Município;
- VII- Dirige a execução dos projetos, programas e atividades de ação cultural do Município e de valorização de seu patrimônio histórico e artístico
- VIII- Promove, conjuntamente com as organizações populares, manifestações culturais Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades destinadas à promoção e desenvolvimento das potencialidades do turismo no Município;

### **Subseção I**

#### **Seção de Apoio Pedagógico e Administrativo**

**Art. 20.** À Seção de Apoio Pedagógico e Administrativa compete:

- I. desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no Município;
- II. desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;
- III. implementar políticas de garantia de acesso e permanência na educação básica;
- IV. desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;

- V. Executar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e da estrutura física e material;
- VI. gerir o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério;
- VII. prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;
- VIII. coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

**Seção VI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 21.** À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I. Planejar, coordenar, controlar e executar as políticas públicas, programas e atividades destinadas a promover o atendimento integral à saúde da população do Município.
- II. Planejar, coordenar, controlar e executar nas diversas unidades da rede de saúde pública municipal, as atividades médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária incluindo agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde.
- III. Gerir, executar e auditar os serviços de saúde próprios e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados.
- IV. Planejar e coordenar o desenvolvimento da ação sanitária no Município
- V. Coordenar as atividades relacionadas à análise laboratorial
- VI. Coordenar as atividades Policlínica e todas as demais atividades de serviço de saúde, incluindo serviços de odontologia.

**Subseção I**  
**Divisão de Planejamento**

**Art. 22.** À Divisão de Planejamento dos Serviços de Saúde compete:

- I. planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de atenção básica e em especialidades;
- II. administrar as unidades de atenção básica e de atenção em especialidades mantidas pelo Município;
- III. formular e coordenar a implementação de programas de saúde nas unidades de atenção do Município, em especial os programas de saúde da família, saúde mental e tratamento fora do domicílio;
- IV. manter os serviços de urgência, emergência e de tratamento intensivo;
- V. Administrar farmácias e a distribuição de medicamentos;
- VI. planejar, coordenar e executar as atividades de controle, avaliação e auditoria da prestação de serviços de saúde no Município;
- VII. organizar e manter atualizado o cadastro de unidades prestadoras de serviços de saúde, incluindo as unidades próprias e as unidades contratadas ou conveniadas com o Sistema Único de Saúde-SUS, e informar regularmente o bando de dados nacional;

- VIII. executar as ações de auditoria analítica e operacional sobre as entidades prestadora de serviços de saúde e propor medidas corretivas;
- IX. controlar os procedimentos técnicos e administrativos prévios à realização de serviços e a ordenação dos respectivos pagamentos visando garantir a autorização de internações e procedimentos ambulatoriais;
- X. monitorar, permanentemente, a regularidade e fidedignidade dos registros de produção e de faturamento dos serviços;
- XI. avaliar o cumprimento das ações programadas e elaborar o Relatório de Gestão Anual, conforme orientação do Ministério da Saúde.
- XII. planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução de serviços de atendimento odontológico à população carente;
- XIII. formular e coordenar a implementação de programas de prevenção e de educação para higiene bucal, dirigidos à população do Município;
- XIV. administrar as unidades de saúde bucal em atenção primária e especialidades odontológicas mantidas pelo Município;
- XV. promover levantamento epidemiológico da cárie e outras doenças orais;
- XVI. apoiar a reorientação dos modelos de atenção à saúde bucal, estimulando o desenvolvimento de programações que contemplem e dêem prioridade às ações preventivas;
- XVII. Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de vigilância sanitária, de epidemiologia e de controle de zoonoses no Município;
- XVIII. Formular e coordenar a implantação de programas e campanhas em saúde coletiva;
- XIX. Organizar e manter atualizadas os sistemas de informações sobre saúde coletiva;
- XX. executar programas e campanhas de controle de zoonoses no Município;
- XXI. definir e fornecer informações sobre os padrões de risco e tendências na ocorrência de doenças de interesse para a saúde pública para os demais órgãos públicos, entidades particulares, profissionais e à comunidade envolvidos no controle da disseminação de doenças;
- XXII. facilitar a prevenção e o controle da doença sob vigilância, monitorando os níveis de incidências e tendências visando definir medidas de controle e avaliar os impactos das intervenções.

### **Seção VII**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 23.** À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

- I. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho e geração de renda e de desenvolvimento comunitário.
- II. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de assistência social básica destinadas ao atendimento dos munícipes em situação de risco.

- III. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de apoio à infância, à adolescência, à maternidade, aos deficientes e aos idosos visando a sua integração na sociedade.
- IV. Planejar, coordenar, controlar e executar a política municipal de habitação popular.
- V. Planejar e implantar modelo de gestão descentralizado e participativo de assistência social;
- VI. Promover a integração e articulação da assistência social às demais políticas públicas, em especial às da área social, visando a elevação do patamar mínimo de atendimento das necessidades básicas da população;
- VII. Executar programas e projetos relacionados com a habitação popular destinados população de baixa renda, inclusive com parceria com entidades comunitárias, conforme normas a serem baixadas pelo Prefeito;
- VIII. Executar programas de promoção social em que a Secretaria participe em convênios com órgãos e entidades públicas e privada;
- IX. Coordenar e implantar programas de abastecimento à população principalmente à de baixa renda; participar e coordenar de operação de emergência em caso de calamidade pública;
- X. Identificar e encaminhar as pessoas portadoras de deficiência em situação de pobreza, risco pessoal ou social para benefício de prestação continuada, visando a promoção da família, melhoria da qualidade de vida, inclusão social;
- XI. identificar e encaminhar famílias e pessoas em situação de abandono;
- XII. Estudar e orientar, estimular e operar organização de projetos e programas de geração de renda.

#### ***Subseção I***

#### ***Seção de Promoção Social e Desenvolvimento Comunitário***

**Art. 24.** À Seção de Promoção Social e Desenvolvimento Comunitário compete:

- I. planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de assistência social do Município;
- II. formular estratégias de ação para atendimento de situações emergenciais de risco social;
- III. supervisionar e coordenar as atividades de assistência social à mulher, ao idoso e à pessoa portadora de deficiência;
- IV. supervisionar e coordenar a implantação de programas sócio-educativos e atividades de amparo às crianças e adolescentes carentes;
- V. supervisionar e coordenar atividades de concessão de benefício à população em situação de risco social;
- VI. cadastrar e prestar apoio a entidades de assistência social;
- VII. facilitar e cooperar no acesso das entidades de assistência social a recursos municipais, estaduais e federais;
- VIII. prestar apoio técnico às atividades do Conselho Municipal de Assistência Social.

- IX. estimular a criação de sistemas cooperativo e de auto construção, envolvendo segmentos organizados da comunidade;
- X. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria.

### **Seção VIII**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E MEIO AMBIENTE**

**Art. 25.** À Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Meio Ambiente compete:

- I. coordenar a elaboração e execução de projetos, serviços e obras no Município;
- II. coordenar a elaboração das políticas de transporte e trânsito, habitação, controle urbano, meio ambiente, estruturação urbana, saneamento básico, drenagem e limpeza urbana no Município;
- III. promover o planejamento, a implantação e o gerenciamento dos sistemas viário, de transporte e trânsito do Município;
- IV. coordenar a elaboração de proposta de legislação urbanística e ambiental municipal; Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com o Plano de Obras Públicas Municipais;
- V. Coordenar as atividades de projetos de edificações e emissão de certificados de baixa e habite-se
- VI. Coordenar a análise e acompanha a execução de projeto de parcelamento do solo e de infra-estrutura
- VII. Coordenar a fiscalização de edificações, de comércio, indústria, prestação de serviços e demais atividades urbanas no que se refere às posturas municipais
- XIX. Coordenar e fiscalizar os serviços de transporte público e os serviços de manutenção dos veículos e oficina dos veículos da Administração Municipal;
- VIII. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de infra-estrutura e prestação de serviços públicos de natureza urbana e rural;
- IX. Planejar, coordenar, controlar e executar a fiscalização das atividades de regulação urbana, incluindo parcelamento, ocupação e uso do solo, edificações e posturas, visando o cumprimento da função social da propriedade e a qualidade de vida da população;

### **Subseção I**

#### **Divisão de Infra Estrutura e Desenvolvimento Urbano**

**Art. 26.** À Divisão de Infra-Estrutura e Desenvolvimento Urbano compete:

- I. coordenar a elaboração e execução de projetos, serviços e obras no Município;
- II. definir, gestão, a política de limpeza urbana no Município;
- III. desenvolver a implementação do sistema de gerenciamento integrado dos resíduos sólidos urbanos e do Programa de Manejo e Tratamento dos Resíduos;

- IV. gerenciar as atividades de destinação final dos resíduos sólidos;
- V. normatizar, monitorar e avaliar a implementação da política de limpeza urbana no Município;
- VI. coordenar a estratégia, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;
- VII. coordenar a elaboração dos planos e dos projetos de habitação popular;
- VIII. normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de intervenção urbana;
- IX. emitir diretrizes e despachos em processos de loteamentos, parcelamentos e remembramentos do solo urbano, na forma da legislação própria;
- X. planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- XI. estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- XII. executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- XIII. promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito;
- XIV. promover e coordenar a implantação e manutenção da sinalização estatigráfica e semafórica, bem como os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- XV. registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas de infrações;
- XVI. deliberar sobre a política de estacionamento e coordenar a operação do sistema de estacionamento rotativo;
- XVII. planejar, supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços de transporte público de passageiros individual e coletivo;
- XVIII. elaborar a planilha tarifária dos serviços de transportes públicos de passageiros e dar parecer sobre a fixação de alteração de tarifas;
- XIX. planejar, coordenar e implementar a realização de estudos e projetos de desenvolvimento do transporte coletivo e individual de passageiros
- XX. planejar a colocação de mobiliário urbano de forma a facilitar a acessibilidade urbana;
- XXI. gerenciar e organizar a manutenção da frota de veículos do Executivo Municipal.

### ***Subseção II***

#### ***Divisão de Meio Ambiente e Apoio Agropecuário***

**Art. 27.** À Divisão de Meio Ambiente e Apoio Agropecuário compete:

- I. coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental;

- II coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental;
- III coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração das demais secretarias;
- IV elaborar, coordenar, executar e monitorar a política de educação ambiental do Município;
- V elaborar, coordenar, executar e monitorar estudos e projetos de desenvolvimento ambiental;
- VI normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município;
- VII normatizar, coordenar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;
- VIII prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Meio Ambiente - CODEMA;
- IX Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção de praças de jardins;
- X planejar, programar e promover ações de fiscalização relacionadas ao cumprimento de normas relacionadas a obras particulares, meio ambiente e posturas municipais;
- XI coordenar a elaboração e implementação da política Agropecuária no Município, visando a promover melhoria da qualidade de vida do pequeno agricultor e da agricultura familiar.
- XII disponibilizar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Agropecuária;
- XIII desenvolver outras atividades técnicas e de apoio a produção agropecuária no Município.

**Subseção III**  
**Divisão de Projetos e Geo processamento**

**Art. 28.** À Divisão de Projetos e Geo processamento compete:

- I Coordenar as atividades de desenvolvimento de projetos;
- II coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal;
- III elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental;
- IV Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de informação Geo Processado;
- V Alimentar e disponibilizar o sistema de Geo Processamento Urbanístico;
- VI Coordenar; acompanhar e executar as atividades relacionadas aos serviços de topografia e movimentos de terra;
- VII Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Seção IX**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO**  
**ECONÔMICO SUSTENTÁVEL**

**Art 29.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável compete:

- I. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com o fomento à Indústria, Comércio e Agropecuária, articulando-as com as políticas regionais, estaduais e federais correlatas;
- II. Planejar, coordenar, controlar e executar as políticas, programas e atividades de controle e monitoramento ambiental, protegendo, melhorando e preservando as condições ambientais e urbanísticas do Município, em perfeita compatibilidade e interdependência com o desenvolvimento econômico;

**Seção X**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA, LAZER E TURISMO**

**Art. 30.** À Secretaria Municipal de Esportes, Cultura, Lazer e Turismo compete:

- I- Planejar, coordenar, controlar e executar a política do Município nas áreas do esporte, lazer e turismo;
- II- Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas desenvolvimento do esporte amador e fomento do turismo;
- III- Dirige a execução dos projetos, programas e atividades de ação cultural do Município e de valorização de seu patrimônio histórico e artístico
- IV- Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades destinadas à promoção e desenvolvimento das potencialidades do turismo no Município;
- V- Planejar, coordenar, controlar e executar programas de atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer, incluindo o incentivo às práticas organizadas pela população, em suas diversas modalidades, com o foco centrado na infância e juventude.
- VI- Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de implantação e manutenção de equipamentos destinados à prática de esporte, recreação e lazer.
- VII- Coordenar as atividades de práticas esportivas e recreativas para a população
- VIII- Coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município.

**Subseção I**  
**Divisão de Cultura, Lazer e Turismo**

**Art. 31.** À Divisão de Cultura, Lazer e Turismo compete:

- I. planejar, coordenar e executar a política cultura, lazer e turismo do Município;
- II. promover atividades sistemáticas nas áreas de sua atuação associada ao resgate da cultura popular e da valorização das atividades recreativa e desportivas desenvolvidas pela comunidade;
- III. promover atividades e eventos voltados para as atividades de lazer e recreação;
- IV. articular-se com entidades públicas ou privadas visando aprimorar os recursos técnicos e operacionais;
- V. planejar, normatizar, executar e avaliar o patrimônio histórico cultural do município.

**Seção XI**  
**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 32.** À Assessoria de Comunicação Social compete:

- I. Planejar, coordenar, controlar e executar a política de comunicação social interna e externa da Administração Municipal
- II. Dar publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos da Administração Municipal, obedecido o § 1º art 37. da Constituição Federal
- III. Estabelecer relações com os meios de comunicação de massa alimentando-os com informações de interesse público do Município
- IV. Desenvolver os trabalhos de cerimonial e relações públicas da Administração
- V. Manter arquivo documental, fotograficos, jornalístico dos atos de governo e promover a sua divulgação

**CAPÍTULO V**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 33.** As competências descritas no capítulo III desta Lei são exemplificativas, incluindo-se nelas outras atividades correlatas aos fins da Unidade.



**Art. 34.** A regulamentação das competências dos níveis de Divisões, Seções e respectivos Setores serão editados por ato do Poder Executivo.

**Art. 35.** Revoga-se a Lei Complementar nº 69/2005

**Art. 36.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Juatuba, 18 de setembro de 2006

***Pedro Firmino Magesty***  
***Prefeito Municipal***