



# Prefeitura Municipal de Jequitinhonha

CNPJ 18.083.659/0001-14

Rua Ramiro Pereira, 87 - Fone: (33) 3741-1312

CEP: 39960-000 - JEQUITINHONHA - MINAS GERAIS

## **Lei Complementar N° 004/2008.**

### **“Dispõe Sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Jequitinhonha”**

A Câmara Municipal de Jequitinhonha aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** - Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Jequitinhonha.

## **Capítulo I**

### **Das Disposições Preliminares**

**Art. 2º** - A Administração do Município de Jequitinhonha é exercido pela Chefia do Executivo, com a assessoria do pessoal ocupante de cargos de direção superior e chefias a estes subordinados, a execução de serviços pelo pessoal do Quadro Permanente e a participação da comunidade nos Conselhos criados em lei.

## **Capítulo II**

### **Dos Órgãos de Direção Superior e suas Subdivisões**

**Art. 3º** - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Jequitinhonha é a que se demonstra a seguir.

**Art. 4º** - São Órgãos de assessoria, consultoria e planejamento superior da Prefeitura Municipal de Jequitinhonha:

- 1** – Gabinete e Secretaria da Prefeitura
- 2** – Procuradoria Municipal
- 3** – Secretaria de Administração e Finanças

- 4 – Secretaria Municipal de Educação
- 5 – Secretaria Municipal de Cultura, Esportes Lazer, Turismo
- 6 – Secretaria Municipal de Saúde
- 7 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
- 8 – Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos
- 9 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável

## **Seção Única**

### **Da Subdivisão dos Órgãos de Assessoramento e Direção Superior**

**Art. 5º** - Os Órgãos de Assessoramento e Direção Superior, coordenam os trabalhos através dos Departamentos, Divisões e das Seções seguintes:

#### **1 – Gabinete e Secretaria da Prefeitura**

- 1.1 – Gabinete Executivo do Prefeito
- 1.2 - Assessoria do Gabinete
  - 1.2.1 – Seção de Secretaria e Recepção
- 1.3 – Departamento Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas
- 1.4 – Departamento Municipal de Controle Interno

#### **2 – Procuradoria Municipal**

- 2.1 – Departamento de Assessoria Técnica, Consultiva e Jurídica

#### **3 – Secretaria Municipal de Administração e Finanças**

- 3.1 – Departamento Municipal de Administração
  - 3.1.1 – Divisão de Movimentação de Pessoal e Recursos Humanos
  - 3.1.2 – Divisão de Compras, Licitações e Almoxarifado
  - 3.1.3 – Divisão de Serviços Gerais Administrativos
- 3.2 – Departamento de Finanças
  - 3.2.1 – Divisão de Contabilidade e Orçamento
  - 3.2.2 – Divisão de Tesouraria
  - 3.2.3 – Divisão de Tributação e Cadastro

#### **4 – Secretaria Municipal de Educação**

- 4.1 – Departamento Municipal de Educação
  - 4.1.1 – Divisão de Apoio Administrativo da Educação
  - 4.1.2 – Seção de Apoio Administrativo
- 4.2 – Divisão de Apoio Pedagógico
  - 4.2.1 – Seção de Merenda Escolar
  - 4.2.2 – Seção de Transporte Escolar

#### **5 – Secretaria Mun. de Cultura, Esportes Lazer, Turismo**

- 5.1 – Departamento Municipal de Cultura e Turismo
  - 5.1.1 – Divisão de Apoio a Cultura
    - 5.1.1.1 – Seção de Promoção de Eventos

- 5.1.2 – Divisão de Apoio ao Turismo
- 5.2 – Departamento Municipal de Esportes e Lazer
- 5.2.1 – Seção de Promoção ao Desporto Amador
- 5.2.2 – Seção de Unidades Esportivas

## **6 – Secretaria Municipal de Saúde**

- 6.1 – Departamento Municipal de Serviços Médicos
- 6.1.1 – Divisão de Vigilância Sanitária
- 6.1.2 – Divisão de Vigilância Epidemiológica
- 6.2 – Departamento Municipal de Serviços Odontológicos
- 6.3 – Divisão Administrativa dos Serviços de Saúde

## **7 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**

- 7.1 – Departamento Municipal de Desenvolvimento Social
- 7.1.1 – Divisão de Assistência Social Geral
- 7.1.2 – Divisão de Apoio a Criança e Adolescente
- 7.1.3 – Divisão de Apoio e Assistência Comunitária

## **8 – Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos**

- 8.1 – Departamento Municipal de Obras Públicas
- 8.1.1 – Divisão de Manutenção e Serviços Públicos
- 8.1.1.1 – Seção de Limpeza Pública
- 8.1.1.2 – Seção de Praças Parques e Jardins
- 8.1.2 – Divisão de Serviços Urbanos
- 8.1.3 – Divisão de Engenharia e Projetos
- 8.2 – Departamento Municipal de Transportes
- 8.2.1 – Seção de Oficina Mecânica e Garagem
- 8.2.1 – Seção de Manutenção de Estradas Vicinais

## **9 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável**

- 9.1 – Departamento Municipal de Desenvolvimento Rural
- 9.1.1 – Divisão de Agropecuária
- 9.1.1.1 – Seção de Apoio e Incentivo ao Produtor Rural
- 9.1.2 – Divisão de Meio Ambiente
- 9.2 – Departamento de Indústria e Comércio
- 9.2.1 – Divisão de Indústria e Comércio

**Art. 6º** - Ao Órgão constante dos itens 1, cabe o assessoramento, o planejamento, o controle das ações nas áreas das respectivas competências, e, em relação à Procuradoria Municipal e seu Departamento, cabe a execução do contencioso e da assistência jurídica aos demais setores.

**Art. 7º** - À Seção da Secretaria e Recepção do Gabinete cabe a execução dos serviços pertinentes, sob ordens da Assessoria de Gabinete.

**Art. 8º** - Aos demais órgãos constantes do artigo 5º desta lei cabe a execução das atividades-meio e infra-estruturais da administração municipal.

### **Capítulo III**

#### **Dos Órgãos Colegiados**

**Art. 9º** - A criação de Conselhos, órgãos colegiados de representação popular, far-se-á por lei municipal que lhes dará regulamentação própria e a abrangência de atuação no âmbito da administração municipal.

**Art. 10** – O exercício da função de membro Conselheiro é considerado de relevante interesse público, não sendo remunerado a qualquer título, excetuados os membros eleitos para os Conselhos Tutelares, na forma da legislação federal pertinente.

### **Capítulo IV**

#### **Das Atribuições de Cada Órgão**

##### **Seção I**

##### **Do Gabinete e Secretaria da Prefeitura**

**Art. 11** – O Gabinete e Secretaria da Prefeitura é o Órgão de assessoramento nas relações com as demais esferas de governo, competindo-lhe especialmente;

I – assessorar o Prefeito no encaminhamento de assuntos de natureza política;

II – assessorar o Prefeito 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 Prefeito na preparação de veto ou sanção das proposições de lei;

V – consolidar os relatórios setoriais de trabalho dos órgãos da Prefeitura com a colaboração da Secretaria Executiva da Prefeitura;

VI – estabelecer relações políticas com instituições representativas da comunidade;

VII – promover a representação social do Prefeito, sob sua orientação direta;

VIII – recepcionar autoridades, cidadãos e servidores que solicitarem audiências com o Prefeito;

- IX – providenciar a recepção de autoridades que visitarem o Município;
- X – auxiliar o Prefeito no seu relacionamento com a Câmara Municipal e seus membros;
- XI – receber, preparar, expedir e encaminhar correspondência do Prefeito;
- XII – promover as atividades de defesa civil no Município;
- XIII – organizar e controlar o sistema de arquivo do Gabinete do Prefeito;
- XIV – promover a organização da comunidade em atividades voltadas para a defesa de seus interesses, enquanto consumidores;
- XV – promover a articulação da administração municipal com as entidades civis que atuam na defesa e proteção do consumidor;
- XVI – secretariar as reuniões do Prefeito com o pessoal de Chefia e Assessoramento da Prefeitura.

## **Seção II**

### **Do Gabinete Executivo do Prefeito**

**Art. 12** – O Gabinete Executivo do Prefeito é o órgão de assessoramento ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados com a formulação, coordenação e acompanhamento do planejamento municipal, competindo-lhe especialmente:

I – elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento do Município e o plano de ação da Prefeitura, bem como acompanhar sua implementação;

II – coordenar a elaboração de planos, em especial o Plano Diretor, programas e projetos setoriais para o desenvolvimento do Município, acompanhando e avaliando a sua execução;

III – realizar estudos e pesquisas sobre a realidade local, nos seus aspectos físicos e sócio-econômicos;

IV – coligir, organizar e divulgar informações relativas às potencialidades de desenvolvimento da indústria, do comércio, dos serviços e do abastecimento alimentar no Município;

V – promover eventos para a divulgação das potencialidades de desenvolvimento e expansão das atividades econômicas do Município;

VI – realizar outras atividades afins.

### **Seção III**

#### **Do Departamento de Comunicação Social e Relações Públicas**

**Art. 13** – O Departamento de Comunicação Social e Relações Públicas é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de execução das atividades de comunicação social, competindo-lhe especialmente:

I – executar as atividades de comunicação e publicidade da Prefeitura;

II – providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e seus auxiliares;

III – providenciar ou supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do município;

IV – promover a divulgação e distribuição do material informativo de interesse do governo municipal;

V – informar os servidores sobre assuntos administrativos e de interesse geral.

### **Seção IV**

#### **Do Departamento Municipal de Controle Interno**

**Art. 14** – O Departamento Municipal de Controle Interno é o responsável pela execução da sistemática de controle das atividades administrativas, financeiras e funcionais da Prefeitura, o qual é regulado por lei específica.

### **Seção V**

#### **Da Procuradoria Municipal**

**Art. 15** – A Procuradoria Municipal é o órgão de representação judicial da Prefeitura e de assessoramento jurídico ao Prefeito e demais órgãos, competindo-lhe especialmente:

I – representar o Município em juízo ou fora dele, por intermédio do Procurador Municipal ou seu delegado, com procuração para cada caso;

II – assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;

III – elaborar projetos de lei, vetos, decretos e demais atos normativos;

IV – elaborar ou orientar a elaboração de minutas de contrato, convênio e outros atos administrativos;

V – promover a cobrança judicial dos créditos do Município;

VI – orientar sindicâncias, inquéritos e processos administrativo, disciplinar e tributário;

VII – encarregar do registro e arquivamento dos atos normativos do governo municipal;

VIII – prestar assistência jurídica à população carente, na forma regulamentada em lei;

IX – emitir pareceres sobre processos de licitação promovidos pelo Município;

X – coligir e organizar as informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal.

## **Seção VI**

### **Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças**

**Art. 16** – A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é o órgão de execução das atividades relacionadas com recursos humanos, patrimônio, zeladoria, compras e licitações na Prefeitura, e da execução e controle das atividades relacionadas com serviços financeiro-contábeis da Prefeitura competindo-lhe especialmente:

I – elaborar as políticas de recursos humanos, material e patrimônio da Prefeitura;

II – encarregar-se dos assuntos relativos a vida funcional dos servidores da Prefeitura, ressalvadas as competências do Prefeito 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;

V – promover as licitações para as compras, obras, serviços e alienações a que esteja sujeita a Prefeitura.

VI – elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscal e financeira do Município;

VII – exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos;

VIII – acompanhar e fiscalizar a arrecadação de transferências 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 expedí-las com autorização do Prefeito;

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;

## **Seção VII**

### **Da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 17** – A Secretaria Municipal de Educação é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município nessa área, competindo-lhe especialmente:

I – elaborar e propor ao Prefeito 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 de administração escolar a contribuição coletiva dos diretores e trabalhadores de ensino das escolas municipais;

IV – ministrar e desenvolver o ensino infantil e de primeiro e segundo graus, 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 – articular-se com a Secretaria de Saúde e a de Assistência Social, para o desenvolvimento de programas e campanhas de saúde e assistência voltadas para a comunidade escolar;

VIII – executar e/ou acompanhar os convênios e/ou contratos celebrados com o Município, nas áreas de sua atuação;

IX – exercer outras atividades de sua competência

### **Seção VIII**

#### **Da Secretaria Municipal de Cultura, Esportes Lazer e Turismo**

**Art. 18** – A Secretaria Municipal de Cultura, Esportes Lazer, Turismo e Juventude é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município nessa área, competindo-lhe especialmente:

I – executar os serviços e dirigir as unidades de cultura no município, tais como Teatros, Bibliotecas e Casa de Cultura e outras que vierem a ser criadas em sua área de atuação;

II – promover eventos culturais no Município, em sincronismo com o Gabinete do Prefeito e a Secretaria de Educação;

III – executar e/ou acompanhar os convênios e/ou contratos celebrados com o Município, nas áreas de sua atuação;

IV – assistir as entidades culturais do Município;

V – executar a política de preservação e conservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

VI – executar atividades voltadas a promoção do turismo, em especial quanto a divulgação das potencialidades do Município.

VII – 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 criados em sua área de atuação;

VIII – executar e/ou acompanhar os convênios e/ou contratos celebrados com o Município, nas áreas de sua atuação;

IX – promover e executar as atividades de esporte e lazer, articulando-se com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;

X – assistir as entidades esportivas do Município, em especial aquelas voltadas para a valorização do jovem;

XI – articular-se juntamente com a Secretaria de Assistência e Promoção Social, para o desenvolvimento de atividades voltadas a atenção ao jovem e adolescente.

XII – executar outras atividades relativas à área de sua competência.

## **Seção IX**

### **Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 19** – A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão de assessoramento ao Prefeito 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 epidemiológica, sanitária 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 insumos 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, em coordenação com a Departamento Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

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.

## **Seção X**

### **Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**

**Art. 20** – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Pessoal é o órgão de assessoramento ao Prefeito 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 Social, sugerindo-lhe medidas e providências para melhor execução e atendimento às ações de assistência social no município;

III – amparar a velhice, a criança e o adolescente abandonados;

IV – executar ações de integração das comunidades carentes;

V – em colaboração com a Procuradoria Municipal, prestar assistência judiciária aos necessitados;

VI – coordenar, controlar e fiscalizar os recursos destinados à área, repassados ao Município para manutenção de entidades particulares de promoção a assistência social;

VII – executar outras atribuições, na área social, determinadas pelo Prefeito.

## **Seção XI**

### **Da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos**

**Art. 21** – A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos é o órgão de assessoramento ao Prefeito e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução de obras e serviços públicos, competindo-lhe especialmente:

I – administrar obras e serviços públicos, inclusive a manutenção de estradas vicinais;

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 infra-estrutura, a manutenção de máquinas e equipamentos, a execução dos serviços públicos urbanos, como a limpeza, o cemitério, a fiscalização das concessões e permissões, o transporte, trânsito e o terminal rodoviário;

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 e a construção de obras de arte nas vias públicas e estradas vicinais;

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 do Departamento, 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 – outras atribuições conferidas por lei específica e pelo Prefeito Municipal, dentro de suas finalidades institucionais, no âmbito das posturas municipais;

XI – fiscalizar as obras em edificação no Município e ao final, com vistas ao cumprimento do Código de Obras.

## **Subseção XII**

### **Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável**

**Art. 22** – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável é o órgão de assessoramento ao Prefeito e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas com o processo de desenvolvimento da indústria, comércio e da agricultura e pecuária do município, bem como a preservação do meio ambiente competindo-lhe especialmente:

I – planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do Município, relativas ao desenvolvimento da Indústria Comércio e agropecuária;

II – estabelecer os critérios de fomento do Poder Público Municipal aos pequenos e médios agricultores bem como a instalação de indústria e comércio no município;

III – colocar à disposição dos médios e pequenos produtores equipamentos automotores agrícolas, mediante remuneração módica;

IV – promover reuniões periódicas de agricultores, criadores e respectivos sindicatos, juntamente com a EMATER-MG, e com eles debater os assuntos relacionados com o Governo Municipal, à vista de desenvolvimento agro-industrial e da pecuária e os mecanismos de articulação com os órgãos estaduais e federais de fomento e apoio técnico financeiro, nas áreas da agricultura e pecuária;

V – fomentar o desenvolvimento de feiras livres e mercados e a participação dos agricultores nos projetos de artesanato rural;

VI – organizar e manter atualizado o cadastro de produtores rurais;

VII – executar, fiscalizar e controlar a execução de convênios e contratos celebrados, através do Município, na área de sua atuação;

VIII – cuidar do abastecimento no Município.

IX – planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do Município, relativas ao desenvolvimento das ações voltadas para o controle do meio ambiente do município, e ainda ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis;

### **Seção XIII**

#### **Das Competências Comuns**

**Art. 23** – São competências comuns a todas Secretarias, Departamentos, Seções e Assessorias:

- I – promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- II – preparar relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- III – participar da elaboração de sua proposta orçamentária parcial, observada a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
- IV – receber atribuições específicas do Prefeito;
- V – coordenar com as demais Secretarias.

## **Capítulo V**

### **Das Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 24** – Cada Secretaria dentro de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta lei, apresentará para compor regulamento, as atribuições dos setores a estas subordinados.

§ 1º - O ato de que trata o caput do artigo será assinado pelo Prefeito Municipal e o Secretário titular.

§ 2º - O ato de cada Secretário constituirá Anexo à presente lei e será enumerado na sequência de sua publicação.

**Art. 25** – As alterações orçamentárias decorrentes desta lei serão implementadas quando da elaboração dos orçamentos anuais, sendo que as despesas correrão à conta de dotações próprias.

**Art. 26**– Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Jequitinhonha, 04 de abril de 2008



**Roberto Alcântara Botelho**  
**Prefeito Municipal**