ESTADO DE SERGIPE
MUNICIPIO DE JAPOATÃ

LEI Nº 431 /2017.
03 de OUTUBRO de 2017.

MODIFICA A Lei nº 286/2007, de 15 de junho de 2007, pertinente a Estrutura Organizacional da Administração Pública Municipal de Japoatã/Se, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JAPOATÃ, ESTADO DE SERGIPE:

Faço saber que a **Câmara Municipal de Vereadores** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica alterada a composição dos Órgãos da Administração Municipal compreendida pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo, tendo a seguinte Estrutura Organizacional Básica:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º. A Administração Pública Municipal compreende os Órgãos e as Entidades que atuam na esfera do Poder Executivo, os quais têm por objetivo atender as necessidades da população do Município.

§ 1º. O Poder Executivo, como agente do sistema da Administração Pública Municipal, tem a missão básica de conceder e implantar planos, programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, os objetivos emanados da Lei Orgânica e das leis específicas, em estreita articulação com os demais Poderes Constituídos e os outros níveis de Governo.

§ 2º. As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar o aprimoramento das condições sociais e econômicas da população municipal, nos seus diferentes segmentos, e a perfeita integração do Município ao esforço de desenvolvimento regional.

§ 3°. O Poder Executivo, dirigente, em nível hierárquico superior, da Administração Municipal, é chefiado pelo Prefeito do Município, com o auxílio dos Secretários Municipais.

Art. 3°. O Prefeito do Município e os Secretários Municipais exercem as atribuições das respectivas competências legais e regulamentares, auxiliados pelos órgãos e entidades que compõem a Administração Municipal.

Art. 4°. Compõem a Administração Municipal:

I – a Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes da Direção Supervisão, Secretarias Municipais e outros órgãos que lhes sejam legalmente equiparados, bem como os órgãos integrados nas suas estruturas administrativas:

II – a Administração Indireta, a ser constituída pelas entidades de categorias a seguir, dotadas de personalidade jurídica própria:

a) Autarquias;
b) Fundações Públicas;
c) Empresas Públicas;
d) Sociedades de Economia Mista.

III - Os órgãos da Administração Direta mantêm relações entre si mediante vínculos hierárquicos, com subordinação última do Prefeito Municipal.

IV - Para fins de controle administrativo, as entidades compreendidas na Administração Indireta ficam vinculadas ao Gabinete do Prefeito, às Secretarias ou a outro órgão que lhe seja legalmente equiparado, em cuja área de competência estiver enquadrada a sua principal atividade.

Art. 5°. Respeitadas as limitações estabelecidas na Lei Orgânica, o Poder Executivo deve estabelecer, por Decreto, normas sobre atribuições de cargos e funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 6º. A Administração Municipal, compreendida pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo, tem a seguinte Estrutura Organizacional Básica:

I – Órgãos de Direção Supervisão, Assessoramento e Apoio Administrativo:

1. Gabinete do Prefeito

Chefia de Gabinete;
Secretaria Executiva;
Assessoria Parlamentar;
Assessoria de Comunicação.

2. Gabinete do Vice-Prefeito

Assessoria Especial.

3. Procuradoria-Geral do Município

Gabinete do Procurador Geral:
Assessoria;
Assessoria Jurídica;
Secretaria Executiva.

4. Secretaria de Controle de Interno

Gabinete do Secretário:
Assessoria Especial;
Secretaria Executiva.

II – Órgãos de Natureza Instrumental:

1. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Gabinete do Secretário:
Secretaria Adjunta;
Assessoria Especial;
Secretaria Executiva.

Diretoria de Departamento de Recursos Humanos:
Divisão de Protocolo e Arquivo.

Diretoria de Departamento de Almoxarifado Central:
Divisão de Controle e Inventário de Patrimônio;
Seção de Serviços Gerais.

Diretoria de Departamento de Informática:
Divisão de Transparência Pública.

Diretoria de Departamento de Contratos e Convênios e Prestações de Contas.

Diretoria de Departamento de Planejamento e Gestão Orçamentária:
Divisão de Serviço Militar;
Divisão do Ponto do Empreendedor.

Coordenadoria de Políticas Públicas para Juventude:
Diretoria de Departamento de Políticas Públicas para Juventude.

Diretoria de Departamento de Eventos Culturais.

Diretoria de Departamento de Eventos Esportivos.

2. Secretaria Municipal de Finanças

Gabinete do Secretário:
Secretaria Adjunta;
Assessoria Especial;
Secretaria Executiva.

Diretoria de Departamento Financeiro:
Divisão de Empenho;
Divisão de Contas e Restos à Pagar;
Seção de Documentos e Arquivo.

Diretoria de Departamento de Tributos:
Divisão de Fiscalização e Cobrança.

III – Órgãos de Natureza Operacional:

1. Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho

- *Fundo Municipal de Assistência Social.*

Gabinete do Secretário:
Secretaria Adjunta;
Assessoria Especial;
Secretaria Executiva.

Coordenadoria de Programas Sociais.

Diretoria de Departamento de Assistência Social:
Seção de Cadastro Único;
Seção de Controle de Programas Sociais.

Diretoria de Departamento de Almoxarifado e Patrimônio:
Seção de Serviços Gerais.

Diretoria de Departamento de Proteção da Criança e do Adolescente

Diretoria de Departamento de Promoção e Proteção ao Trabalhador.

2. Secretaria Municipal da Agricultura e Turismo

Gabinete do Secretário:
Secretaria Adjunta;
Secretaria Executiva.

Diretoria de Departamento de Agricultura:
Divisão de Cadastro de Imóvel Rural;
Divisão de Equipamentos e Implementos Agrícola.

Diretoria de Departamento de Produção Animal e Vegetal:
Divisão de Fiscalização.

Coordenadoria de Defesa Civil.

Diretoria de Departamento de Turismo e Projetos.

3. Secretaria Municipal de Meio Ambiente

- *Fundo Municipal de Meio Ambiente.*

Gabinete do Secretário:
Assessoria Especial;
Secretaria Executiva.

Diretoria de Departamento de Licenciamento Ambiental e Projetos.

4. Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Gabinete do Secretário:
Secretaria Adjunta;
Assessoria Especial;

Diretoria de Departamento de Projetos Educacionais e Prestações de Contas:
Divisão de Controle de Prestação de Contas de Contratos, Convênios e Programas Federais (PDDE/PNAE/PNATE/MAIS EDUCAÇÃO).

Diretoria de Departamento de Inspeção Escolar.

Diretoria de Departamento de Unidades Escolares e Secretaria:
Assessoria
Divisão Almoxarifado e Patrimônio;
Divisão de Protocolo e Arquivo;
Divisão de Manutenção;
Seção de Serviços Gerais.

Diretoria de Departamento Acompanhamento às Modalidades de Ensino:
Assessoria.

Diretoria de Departamento de Merenda Escolar:
Divisão de Gestão, Controle, Acompanhamento e Fiscalização da Alimentação Escolar.

Diretoria de Departamento de Controle de Transporte Escolar:
Assessoria;
Seção Fiscalização do Transporte Escolar.

Diretoria de Departamento de Esportes e Lazer nas Unidades Escolares:
Seção de Acompanhamento Estudantil;
Seção Administrativa.

Diretoria de Departamento de Cultura nas Unidades Escolares.

5. Secretaria Municipal de Obras , Transporte e Urbanismos:

Gabinete do Secretário:
Secretaria Adjunta;
Assessoria Especial;
Secretaria Executiva.

Diretoria de Departamento de Projetos e Execução de Obras:
Divisão de Medição de Obras Públicas.

Diretoria de Departamento de Obras e Manutenção de Serviços Urbanos:
Divisão de Licenciamento e Embargo de Obras;
Divisão de Iluminação Pública;
Seção de Fiscalização Limpeza Urbana;
Seção de Licenciamento de Uso do Solo;
Seção de Pavimentação;
Seção de Construções;
Seção de Manutenção de Logradouro;
Seção de Serviços Elétricos;
Seção de Serviços Hidráulicos;
Seção de Serviços de Pintura.

Diretoria de Departamento de Abastecimento de Água:
Divisão de Distribuição de Água;
Divisão de Manutenção de Bombas D'água;
Seção Cadastro de Bombas D' água nas Comunidades;
Seção de Controle de Água nas Comunidades;
Seção de Manutenção de Rede nas Comunidades;
Seção Cadastro de Poços.

Diretoria de Departamento de Gerenciamento de Transporte:
Assessoria;
Divisão de Trânsito;
Divisão de Manutenção de Veículos;
Divisão de Controle de Veículos;
Divisão Limpeza de Veículo;
Seção de Abastecimento de Veículos;
Seção de Controle de Multas.

6. **Secretaria Municipal da Saúde:**

- *Fundo Municipal de Saúde.*

Gabinete do Secretário:
Secretaria Adjunta;
Diretoria Clínica;
Assessoria Especial;
Secretaria Executiva.

Diretoria de Departamento Administrativo e Financeiro:
Assessoria;
Seção de Almoxarifado;
Seção de Manutenção e Reparos;
Seção de Construções;

Diretoria de Departamento Tecnologia e Informações de Saúde:
Assessoria;
Seção de Cadastro de Dados;
Seção de Marcação de Exames.

Diretoria de Departamento de Unidades de Saúde:
Assessoria;
Seção de Unidade de Saúde I;
Seção de Unidade de Saúde II;
Seção de Unidade de Saúde III;
Seção de Unidade de Saúde IV;
Seção de Unidade de Saúde V;
Seção de Serviços Gerais.

Coordenadoria Geral do Sistema à Saúde:
Coordenação da Atenção Básica;
Coordenação de Saúde Bucal;
Coordenação do CAPS-Centro de Atenção Psicossocial;
Coordenação de Vigilância em Saúde;
Coordenação de Controle, Avaliação e Regulação;
Coordenação de Fisioterapia e Reabilitação.

Divisão de Gerenciamento de Transportes:
Assessoria;
Seção de Controle de Veículos e Abastecimento de Combustível.

Divisão de Atenção básica e Saúde Bucal:
Seção de Estratégia de Saúde da Família;
Seção do Núcleo de Apoio a Saúde da Família – NASF;
Seção do PSE – Programa Saúde na Escola;
Seção de Academia da Saúde.

Divisão de Vigilância em Saúde:
Seção de Combate as Zoonoses e Endemias;
Seção de Vigilância Sanitária e Ambiental;
Seção de Vigilância Epidemiológica.

Divisão de Assistência Saúde:
Seção de Assistência Social;
Seção de Conselho Municipal de Saúde.

Divisão de Controle, Avaliação e Regulação:
Seção de Laboratório de Análises Clinicas;
Seção de Atenção Primária;
Seção de Atenção Secundária.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERVISÃO, ASSESSORAMENTO E APOIO ADMINISTRATIVO

SUBSEÇÃO I
GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

I- prestar assistência ao chefe do Executivo em suas relações político administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II- preparar, registrar, publicar e expedir atos do Prefeito;

III- executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

IV- desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da prefeitura;

V- promover e supervisionar a execução das atividades de defesa civil a cargo do município;

VI- promover e acompanhar a execução de serviços da ouvidoria municipal sob responsabilidade da prefeitura;

SUBSEÇÃO II
GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 8º. Do Gabinete do Vice Prefeito:

I- Assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito no desempenho se suas atividades administrativas e relações oficiais;

II- Organização e encaminhamento do expediente ao Vice- Prefeito.

SUBSEÇÃO II
DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 9º. A Procuradoria Geral do Município, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial, a consultoria e assessoramento jurídico do Município, competindo-lhe:

I – representar o Município judicial e extrajudicialmente, nas causas em que este for interessado na condição de autor, réu, assistente, opoente ou interveniente;

II – exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento do Poder Executivo e da Administração em geral;

III – promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município, encaminhada pelo setor competente;
IV – atuar nos processos de desapropriações amigáveis ou judiciais;
V – responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais e administrativas do Município, submetidas à sua apreciação;
VI – emitir parecer com força meramente opinativa sobre as questões jurídicas que lhe forem submetidas pelo Prefeito, pelos Secretários, pelos chefes de departamento e pelos dirigentes dos órgãos do Município ou entidades da administração pública municipal;
VII – assessorar a Comissão Permanente de Licitação, opinando sobre os aspectos jurídicos que se apresentem, inclusive sobre instrumentos contratuais, convênios, ajustes e acordos diversos;
VIII – elaborar os instrumentos formais de contratos, convênios e outros documentos em que o Município atue como parte interessada;
IX – assessorar a Secretaria de Finanças e Administração Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, concessão, permissão, locação e outros, concernentes a imóveis do patrimônio do Município;
X – atuar na formação, controle e pagamento dos precatórios e requisições de pequeno valor - RPV;
XI – coligir elementos e elaborar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança pelo Prefeito, Secretários Municipais e outros agentes do poder público municipal;
XII – auxiliar, quando solicitado, na expedição de normas visando a aplicação e incidência das leis e regulamentos;
XIII – sugerir ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais, aos dirigentes de órgãos e aos dirigentes de entidades da administração providências de ordem jurídicas reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;
XIV – requisitar a qualquer Secretaria ou órgão da administração, fixando prazo, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades;
XV – propor às autoridades competentes a declaração de nulidade dos atos administrativos;
XVI – zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;
XVII – exercer outras competências correlatas.
XVIII- acompanhar e participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art.10º. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete à Secretaria Municipal de Controle Interno:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento municipal;

II – comprovar a legalidade e analisar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da

administração pública municipal, bem como a plicação de revursos públicos por entidade de direito;

III – execer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – aperfeiçoar a gestão pública nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas;

VI – subsidiar os órgãos responsáveis pelos ciclos de gestão governamental, quais sejam, economia e planejamento, administração e desenvolvimento;

VII – fiscalizar os atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração pública;

VIII – normalizar, sistematizar e padronizar os sistemas operacionais dos órgãos e das unidades da administração municipal;

IX – consolidar os planos de trabalho para realização de uma auditoria interna;

X – prestar assessoramento ao prefeito municipal nos assuntos relativos ao controle interno;

XII – verificar a consistência dos dados no Relatório de Gestão Fiscal, bem como o seu comprimento no âmbito da administração municipal;

XIII- acompanhar e participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).

SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL DA ADMINISTRAÇÃO

SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 11° Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete à Secretaria Municipal de Administraçao e Planejamento:

I – dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades relativas à modernização da gestão, em observância da legislação e regulamentação de pessoal vigente, assessorar os servidores na sua vida funcional e financeira como, também, promover a boa qualidade dos serviços prestados ao público;

II – administrar a distribuição dos bens patrimoniais do Município, entre seus órgãos administrativos, bem como promover a manutenção e conservação dos mesmos em condições de uso;

III – preservação do acervo documental de patrimônio e de pessoal, do quadro de servidores da Administração Pública Municipal;

IV – recomendar a instauração de Comissões de Sindicância e ou de Inquérito, para apuração de eventuais irregularidades funcionais dos servidores públicos municipais;

V – propor, em consonância com o previsto no Capítulo II, Do Regime Disciplinar – da Lei n° 284, de 25 de ABRIL de 2007, a aplicação de medidas disciplinares aos servidores públicos infratores, em decorrência da prática de ação ou omissão, voluntária ou não, que resulte em inobservância às normas funcionais vigentes;

VI – promover o suprimento do pessoal necessário aos órgãos da Administração Municipal, para a plena execução dos serviços públicos;
VII – determinar a elaboração da folha de pagamento mensal dos servidores público municipais, em consonância com a freqüência do funcionário ao serviço;
VIII – coordenar a elaboração e manutenção de informações estatísticas e gerenciais, devidamente atualizadas, objetivando orientar os processos decisórios relacionados à manutenção e preservação do acervo documental relativo à pessoal, a patrimônio e outros;
IX – processar, emitir e encaminhar para pagamento as guias de recolhimento de seguros, previdência, e efetuar cálculos de despesas rescisórias de contratos de trabalho dos servidores municipais, observando-se os prazos de Lei;
X – implantar, quando conveniente, a interligação dos órgãos da Administração Municipal, através da rede informatizada;
XI – dar suporte técnico e manutenção em micros, monitores, impressoras, redes e multifuncionais;
XII – prepara e julgar os processos administrativos, nos termos do art.175 da Lei Municipal n.º 284, de 25 de abril de 2007;
XIII – submeter nomes ao Chefe do Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Organizacional da Administração Municipal, pertinentes a esta Secretaria;
XIV – estabelecer rotinas de trabalhos relacionados ao cumprimento dos seus objetivos;
XV – cumprir e fazer cumprir as normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito da Administração Pública Municipal;
XVI – preservar, de todas as formas e maneiras, a observância ao princípio constitucional de isonomia, para a seleção das propostas mais vantajosas para a administração, julgando-as em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da prioridade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objeto e dos que lhes são correlatos;
XVII – abrir, dirigir e encerrar as reuniões públicas de habilitação dos proponentes e de classificação das propostas e das reuniões, públicas ou reservadas, de julgamento;
XVIII – proceder ao exame formal, nos termos do instrumento convocatório, dos documentos de habilitação e à consequente habilitação ou inabilitação dos proponentes;
XIX - proceder ao exame formal das propostas comercial e técnica e ao respectivo julgamento conforme o instrumento convocatório;
XX – sugerir à autoridade superior a aplicação de sanções aos proponentes que se conduziram irregularmente durante o procedimento licitatório;
XXI – encaminhar à Procuradoria-Geral do Município, pedido de elaboração dos instrumentos formais de contratos, aditamentos, acordos, convênios ou ajustes, bem como das minutas de editais;
XXII – manter arquivo cronológico dos autógrafos de contratos, respectivos aditamentos e de outros instrumentos hábeis;
XXIII – elaborar extratos de instrumentos contratuais;
XXIV – manter registro sistemático dos extratos de contratos e aditamentos;
XXV– providenciar a publicação dos extratos referidos no inciso XIII;

XXVI– verificar a regularidade formal dos contratos e aditamentos.
XXVII– expedir portarias, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos, no âmbito de suas atribuições;
XXVIII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares;
XIX – promover diligências no interesse do procedimento da licitação;
XX – intermediar acordos e convênios com instituições voltadas para a emissão de Certificado de Alistamento Militar;
XXI-elaborar o calendário de eventos culturais do Município;
XXII – levantar o acervo histórico e cultural do Município, possibilitando o acesso aos munícipes, estabelecendo normas de uso, guarda e conservação;
XXIII – incentivar as manifestações culturais, a produção artística e literária, oferecendo apoio econômico e educacional aos artistas do município;
XXIV – promover atividades culturais, primando pela preservação das raízes culturais municipais;
XXV – elaborar e coordenar a política de juventude no município, articulado com os Governos, Estadual e Federal, e Organizações Não-Governamentais;
XXVI-elaborar o calendário de eventos esportivos do Município;
XXV- acompanhar e participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art.12º Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I – gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades de fiscalização e de imposição tributária;
II – preparar e julgar os processos administrativos-tributário de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedido de reconhecimento de imunidade, de não-incidência e de isenção, ou, ainda, decidir sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não-tributários;
III – acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais;
IV – decidir e encaminhar para deliberação, pedidos de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não tributário, nos termos do Código Tributário Municipal;
V – divulgar a legislação tributária;
VI – acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais no âmbito de sua competência;
VII – verificar a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado;
VIII – promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como adotar providências no sentido da sua consolidação;

IX – celebrar convênio com a administração tributária federal, estadual e os demais Municípios, para compartilhamento de cadastros e informações fiscais;
X – prestar apoio técnico ao órgão responsável pela representação judicial do Município em matéria fiscal;
XI – disponibilizar dados e prestar as informações necessárias para atuação do controle interno no exercício das atribuições descritas em Resolução específica desta;
XII – manter, revisar e atualizar a Planta Genérica de Valores;
XIII- supervisionar, planejar, acompanhar e executar a ação das despesas orçamentárias;
XIV – realizar a avaliação da despesa pública;
XV – receber recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior;
XVI- acompanhar e participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).

SEÇÃO III
DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA OPERACIONAL

SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E TRABALHO

- *Fundo Municipal de Assistência Social*

Art. 13°. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete à Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho:

I – coordenar o sistema único de assistência social no município de Japoatã em conformidade com a política nacional de assistência social vigente;
II – promover um conjunto integrado de ações sócio assistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a lei orgânica da assistência social e a política nacional de assistência social;
III – organizar os serviços de forma descentralizada, considerando as especificidades sócio-territoriais;
IV – promover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e ou especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;
V – definição de bases de financiamento da política municipal de assistência social, considerando as determinações do sistema único de assistência social, compreendendo os níveis de complexidade, territorialização e contrapartida;
VI – formular a política municipal de assistência social;
VII – elaborar o plano municipal de assistência social;
VIII – elaborar o orçamento da política municipal de assistência social;
IX – contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais básicos e especiais em áreas urbana e rural;
X – organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais e não governamentais,

existentes em sua área de abrangência, respeitando uma das diretrizes da política nacional de assistência social – comando único da política de assistência social no município;

XI – executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;

XII – definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;

XIII – articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;

XIV – participação com outros órgãos do governo federal e estadual na execução, acompanhamento e avaliação do benefício de prestação continuada;

XV – atender o público usuário da política de assistência social constituída por cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como: famílias e indivíduos excluídos, com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade, através de serviços sócio assistenciais básicos e especializados;

XVI – executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as diretrizes preconizadas pela política acional de assistência social: comando único das ações, participação da população, primazia da responsabilidade do estado e centralidade na família; e os princípios: supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica, universalização dos direitos sociais, respeito a dignidade do cidadão, igualdade de direitos no acesso ao atendimento, divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos sócio assistenciais, dos critérios para sua concessão e controle das ações, com o envolvimento e articulação do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Municipal de Pessoas com Deficiência; Conselho Municipal de Saúde; Conselho Municipal de Educação; Conselho Municipal do Trabalho; Conselho Municipal do Idoso e outros; e executar outras atividades afins no âmbito de sua competência;

XVII – elaborar o plano de ação municipal das políticas da assistência social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

XVIII – coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;

XIX – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;

XX – articular–se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

XXI – gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

XXII– propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;

XXIII – convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;

XXIV – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXV – estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada e associações sem fins lucrativos, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;

XXVI– promover ações voltadas para a socialização e desenvolvimento físico e mental dos portadores de necessidades especiais;

XXVII – acompanhar e participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E TURISMO

Art. 14º. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete à Secretaria Municipal da Agricultura e Turismo:

I – submeter nomes ao Chefe do Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Organizacional da Administração Municipal, pertinentes a esta Secretaria;

II – promover o desenvolvimento da produção vegetal e animal, estimulando o agropecuarista no desenvolvimento e diversificação da produção, com especial enfoque para a fruticultora, floricultura irrigadas, pecuária e aqüicultura, incentivando a produção orgânica e a preservação das reservas naturais, bem como a pecuária bovina e caprina leiteira;

III – desenvolver atividades de pesquisas tecnológicas voltadas para o desenvolvimento da produção e produtividade de gêneros alimentícios, preferencialmente de origem vegetal orgânico;

IV – prestar assistência técnica aos micros produtores rurais, através de consultores pertencentes ao quadro de técnicos municipais e prestadores de serviços, especializados em agricultura, irrigação, pecuária e aqüicultura, disseminando hábitos relacionados a tratos fito sanitários orgânicos, vacinação, vermifugação e inseminação artificial do rebanho e arraçoamento animal;

V – promover a implantação de um cadastro de controle dos plantéis, para fins de acompanhamento de vermifugação e vacinação dos rebanhos;

VI – promover o treinamento e habilitação dos pecuaristas tornando-os auto-suficientes na prática de inseminação e outras atividades necessárias à melhoria genética dos seus plantéis;

VII – supervisionar, coordenar, controlar e fiscalizar o desenvolvimento de atividades comerciais de produtos agropecuários;
VIII –articular com as demais secretarias ações correlatas à segurança alimentar e nutricional;
IX – viabilizar parcerias com instituições específicas, objetivando a implantação de uma central de sêmen, estimulando o pecuarista na busca da melhoria genética das matrizes e reprodutores e incrementando o desenvolvimento da produção animal;
X – manter em dia os Certificados de Licença de Operação e de Inspeção Municipal, junto aos órgãos competentes;
XI – viabilizar assistência técnica especializada em comercialização e marketing para micros produtores rurais;
XII– programar o abastecimento municipal através de permanentes contatos com os produtores locais e de outros centros produtivos e comerciais, para melhoria das condições de colocação dos nossos excessos em outras praças de negócios;
XIII – orientar e inspecionar feiras livres, estabelecendo a padronização das bancas em conformidade com as normas de higiene e sanidade;
XIV – estimular o desenvolvimento organizacional e associativista dos produtores, como meio de fortalecimento dos respectivos segmentos;
XV – propor políticas e diretrizes de ação governamental de defesa civil;
XVI – recomendar aos diversos órgãos integrantes da Administração Municipal, ações prioritárias que possam minimizar os desastres naturais ou provocados pelo homem;
XVII – estabelecer critério para reconhecimento, declaração e homologação pelo Chefe do Poder Executivo, de situação de emergência ou de estado de calamidade pública municipal;
XVIII – estabelecer normas e procedimentos para articulação das ações Federais e Estaduais, bem como a cooperação de entidades privadas, tendo em vista a atuação coordenada das atividades de defesa civil;
XIX - investigar os recursos hídricos do Munícipio de Japoatã, tendo em vista a energia, a irrigação, a drenagem, o abastecimento urbano rural e industrial e outros fins;
XX - opinar sobre convênios com entidades afins em matéria da sua competência;
XXI - estudar e planejar a aplicação de soluções possíveis, de caráter definitivo ou emergencial, no que concerne aos efeitos das secas e inundações, articulando-se com órgãos ou entidades de ação regional e nacional;
XXII- promover intercâmbio com entidades de ensino, na área de turismo, para dar suporte à execução dos projetos de promoções turísticas;
XXIII – promover o desenvolvimento e divulgação do potencial turístico do Município;
XXIV– estimular as iniciativas públicas e privadas, tendentes a desenvolver o turismo municipal;
XXV – fomentar a implantação, ampliação, diversificação, reforma e melhoria da qualidade da infraestrutura turística municipal;
XXVI – promover o desenvolvimento e divulgação do potencial turístico do Município;
XXVII – estimular as iniciativas públicas e privadas, tendentes a desenvolver o turismo municipal;
XXVIII- acompanhar e participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

- *Fundo Municipal de Meio Ambiente.*

Art. 15º. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I – submeter nomes ao Chefe do Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Organizacional da Administração Municipal, pertinentes a esta Secretaria;

II - opinar sobre convênios com entidades afins em matéria da sua competência;

III - fazer o controle periódico e sistemático da qualidade da água nos sistemas hidráulicos operados no Munícipio de Japoatã;

IV – avaliar o impacto ambiental provocado pela devastação da vegetação, uso indiscriminado de agrotóxicos, excessivo uso de água praticado por produtores irrigantes não capacitados para a exploração agrícola através desse sistema;

V – conscientizar e orientar a população em geral para necessidade do uso racional da água, da energia, do solo e do aproveitamento das potencialidades da vegetação nativa;

VI – desenvolver a política municipal de proteção ao meio ambiente de modo a garantir um meio ecologicamente equilibrado e saudável, e socialmente justo, combatendo a poluição ambiental em qualquer de suas formas;

VII- acompanhar e participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).

SUBSEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA,ESPORTE E LAZER

Art. 16º. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

I – propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal o organograma da Estrutura Organizacional para funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer em conformidades com suas peculiaridades e necessidades;

II – submeter nomes ao Chefe do Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Organizacional da Administração Municipal, pertinentes a esta Secretaria;

III – propor normas para formatação e regulamentação do sistema municipal de ensino em consonância com as políticas públicas internacionais, nacionais e municipais;

IV – viabilizar o acesso universal à escola da criança, do jovem e do adulto, democratizando a gestão do ensino público;

V – propiciar, ao educando, uma educação capaz de possibilitar uma formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades e ao seu preparo para o exercício da cidadania e inserção no mundo do trabalho;

VI – garantir a qualidade de ensino, o pluralismo de idéias em todos os níveis, a liberdade de pensamento, a aprendizagem, a pesquisa, ensino e a gratuidade de cursos regulares;

VII – garantir o desenvolvimento integral do aluno quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades, conhecimentos locais, regionais, nacionais e universais, através da promoção de atividades;

VIII – orientar a gestão escolar, pelos princípios de liberdade, democracia, solidariedade, prosperidade e justiça, propiciando a efetiva participação dos diversos grupos de interesses envolvidos na vida escolar devidamente organizado em colegiados, instituídos com personalidade jurídica de direito privado e regulamentado por Regimento específico;

IX – supervisionar a administração das unidades escolares do Município;

X – oferecer, através da Diretoria Departamento Acompanhamento às Modalidades de Ensino, um acompanhamento técnico/pedagógico, que possibilite o desenvolvimento de um trabalho consciente e efetivo, além das atribuições que lhe são consignadas em Lei;

XI – orientar, acompanhar e assessorar atividades pedagógicas a serem desenvolvidas na escola, através de Equipe Técnica/Pedagógica composta por profissionais especializados devidamente habilitados com cursos de nível superior;

XII – deliberar, sobre o Plano Anual de cada Unidade Escolar, elaborados pelos Professores;

XIII – acompanhar e avaliar a execução do Projeto Pedagógico das Unidades de Ensino do Município;

XIV – estabelecer horários específicos de funcionamento dos turnos matutino, vespertino e noturno para a rede municipal de ensino, em consonância com o Conselho Municipal de Educação;

XV – estabelecer e divulgar o calendário anual de matrícula;

XVI – elaborar e encaminhar para o Conselho Municipal de Educação o Calendário Escolar da rede municipal de ensino para consolidação e execução;

XVII - estimular a prática de atividades esportivas e recreativas junto ao universo estudantil do Município;

XIX – estabelecer o Regime Disciplinar das Unidades Escolares, definindo normas que preservem o princípio da autonomia da Direção, dos Professores e da Equipe Técnica/Pedagógica de cada Estabelecimento;

XVIII – prestar assistência ao profissional do sistema educacional do Município, valorizando todos os seus direitos, de forma coerente;

XIX – garantir o funcionamento do ensino e da aprendizagem da rede municipal;

XX – organizar toda a documentação das escolas da rede de ensino municipal, para promover a legalização, registro e autoridade de funcionamento das mesmas;

XXI – realizar, de forma atualizada, a inspeção escolar, para garantir a continuidade do trabalho educacional, em consonância com os padrões de legalidade que fundamentam o sistema de educação nacional;

XXII – oferecer Educação Especial/Inclusiva, de modo a propiciar o desenvolvimento integral das crianças no aspecto físico, lúdico, intelectual e social, com atendimento psicológico, em complemento a ação da família e da comunidade;

XXIII – ofertar cursos de formação continuada para os profissionais da educação que atuam no exercício especifico da Educação Especial/Inclusiva preconizado pela legislação pertinente, considerando as características e necessidades da clientela alvo;

XXIV – oferecer Educação Infantil, os níveis de creche e pré-escola, de modo a propiciar o desenvolvimento integral das crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade e

de 4(quatro) a 5(cinco) anos de idade respectivamente, no aspecto físico, lúdico, intelectual e social;

XXV – oferecer o ensino fundamental de 9 (nove) anos na rede municipal de ensino, observando os princípios legais e normatizações do Ministério da Educação quanto a idade escola para inserção dos escolares na rede;

XXVI – promover políticas públicas educacionais objetivando garantir o acesso e permanência na escola de crianças a partir de 0 (zero) anos de idade, em conformidade com a Legislação vigente;

XXVII – promover a oferta gratuita e gradativa na rede municipal de ensino da educação infantil, em todas as etapas/níveis e modalidades, as crianças de até 5 (cinco) anos de idade;

XXVIII – promover a formação continuada para os profissionais da educação que atuam na rede municipal de ensino;

XXIX – oferecer o ensino aos jovens e adultos que não tiveram oportunidade de frequentar a escola na idade certa;

XXX - elevar o índice de desenvolvimento humano a partir da ação libertadora ensejada pela apreensão de conhecimentos práticos adquiridos pelo processo do ensino e aprendizagem;

XXXI – promover um movimento amplo de erradicação de analfabetismo no Município, transformando os cidadãos através da apreensão da leitura e escrita;

XXXII – acompanhar a execução do cadastro dos alunos beneficiários do Bolsa Família, bem como sua frequência na escola objetivando assegurar o benefício e a permanência do mesmo na rede regular de ensino;

XXXIII – elaborar propostas concretas para utilizar o acervo da TV Escola e outras emissoras, no desenvolvimento de atividades curriculares nas diversas áreas de conhecimento, assim como outras tecnologias;

XXXIV – disponibilizar recursos humanos e materiais para a comunidade escolar desenvolver suas atividades, projetos e programas;

XXXV – manter permanente controle dos bens patrimoniais tombados e avaliar, com a devida urgência, o tombamento dos bens ainda não tombados;

XXXVI – assessorar e acompanhar o processo licitatório e/ou de compras diretas executados pelos Comitês Comunitários das Escolas/associações de pais e mestres, para aquisição de materiais e serviços com recursos do Fundo Nacional de Desenvolvimento Escolar - FNDE e outros;

XXXVII – planejar a distribuição da alimentação escolar em quantidade proporcional ao número de alunos de cada escola, respeitadas as recomendações do nutricionista e as normas preconizadas pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE;

XXXVIII – organizar, orientar e regulamentar o funcionamento dos Conselhos Municipais inerentes à Educação;

XXXIX – garantir a estrutura básica para funcionamento dos conselhos municipais no âmbito da educação;

XL – prestar as necessárias informações, inclusive com o encaminhamento das devidas documentações, ao Conselho de Alimentação Escolar – CAE, sobre os processos licitatórios e chamadas públicas pertinentes à alimentação escolar e a aplicação dos recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;

XLI - prestar as necessárias informações, inclusive com o envio de documentação comprobatória, ao Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB – CACS/FUNDEB, sobre a aplicação de recursos do Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar – PNATE e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica/FUNDEB;

XLII – levantar todas as demandas de material permanente, consumo, expediente e alimentação escolar para o funcionamento da Rede Municipal de Ensino e Secretaria, e posterior encaminhamento ao Departamento de Licitação objetivando a execução dos serviços;

XLIII - formalizar, ao Almoxarifado, os pedidos de suprimentos de materiais necessários ao pleno funcionamento da rede de ensino municipal;

XLIV– solicitar a Secretaria Municipal de Obras a execução de serviços de manutenção e reparos que fizerem necessárias na estruturas física das escolas municipais;

XLV - observar o cumprimento das normas de aplicabilidade dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Médio e Valorização do Magistério – FUNDEB;

XLVI – manter controle, sobre toda a frota de veículos disponibilizados para esta Secretaria, respeitando as normas de uso e conservação dos mesmos, estabelecidas na Legislação vigente;

XLVII – providenciar que todas as unidades veiculares sejam identificadas com a logomarca municipal, identificando a Secretaria;

XLVIII – fazer levantamento, solicitar e acompanhar junto ao órgão responsável no Município a execução de serviços de manutenção, revisão e reparos, assim como outros que se fizeram necessários ao funcionamento, conservação e limpeza dos veículos.

XLIX – elaborar monitorar e acompanhar a elaboração e execução do Plano de Ações Articuladas – PAR, junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;

L – elaborar, monitorar e acompanhar a elaboração execução do Plano Municipal da Educação, em observância a Legislação vigente e as normas e orientações do Ministério da Educação – MEC; e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;

LI – orientar, acompanhar e assessorar e gerenciar a inserção/adesão/participação de Programas Federais, Estaduais e Municipais pelas unidades de ensino da rede municipal, fazendo-se observar as normatizações inerentes a cada programa;

LII – orientar, acompanhar, assessorar e monitorar (fiscalizar) a elaboração dos Planos de Ação e a aplicação dos recursos decorrentes dos Programas Federais destinados as unidades de ensino da rede municipal;

LIII – fazer a prestação de contas dos recursos decorrentes do Ministério da Educação – MEC e do Fundo do Desenvolvimento da Educação – FNDE para as unidades de ensino da Rede Municipal;

LIV – promover políticas públicas para inserção no sistema regular de ensino das pessoas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, atendendo as normas vigentes ou inerentes à educação especial, mediante o atendimento educacional especializado;

LV – acompanhar e apoiar a execução do cadastro dos alunos com deficiência, matriculados na Rede Municipal de Ensino, no Programa de Benefício de Prestação Continuada – BPC, bem como sua frequência na escola;

LVI – propor ao Conselho Municipal da Educação as normativas inerentes ao funcionamento da Rede Municipal de Ensino;
LVII – implantar e promover políticas públicas que visem diminuir a evasão, desistência e repetência dos escolares matriculados na Rede Municipal de Ensino;
LVIII – zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Ações Articuladas – PAR;
LIX – viabilizar mecanismos e projetos pedagógicos objetivando o aumento gradativo dos índices inerentes a avaliação da educação pública municipal através do IDEB – Índice de Desenvolvimento da Educação Básica;
LX – gerenciar projetos e/ou Programas Municipais, Estaduais e Federais no âmbito da Educação Municipal;
LXI – proceder com a indicação de profissionais vinculados a Secretaria para exercer funções de coordenação, supervisão, monitoramento e/ou tutoria dos Projetos e/ou Programas Municipais, Estaduais e Federais no âmbito da Educação Municipal;
LXII – supervisionar as operações orçamentárias e a execução financeira da Secretaria Municipal da Educação;
LXIII – acompanhar, monitorar e gerenciar os dados do Censo Escolar da Rede Municipal de Ensino;
LXIV – fazer levantamento, controle, gerencia de pessoal efetivo, contratado e em cargos comissionados, tanto no âmbito do Magistério Público Municipal quanto dos serviços básicos/essenciais da secretaria, no âmbito da Secretaria;
LXV – acompanhar os processos licitatórios pertinentes a Secretaria;
LXVI – proceder com levantamento de demandas para reforma e ampliação das Unidades Escolares já existentes, assim como para construção de novas escolas, objetivando adequar as estruturas físicas dos prédios da Rede Municipal de Ensino as reais necessidades de atendimento as matrículas, educandos e profissionais da educação;
LXVII – coordenar e executar o planejamento anual da Secretaria;
LXVIII – propor e coordenar alterações e adequações ao Plano de Carreira do Magistério Público Municipal;
LXIX- elaborar e coordenar a política do Esporte e do Lazer para todos e todas sem preconceito de sexo, idade, cor, estado civil ou qualquer outro tipo de discriminação, no universo das unidades escolares do Município de Japoatã;
LXX- promover realização de jogos escolares, jornadas, gincanas e outros eventos esportivos nas unidades escolares do município de Japoatã;
LXX – acompanhar e participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) no que é pertinente ao Sistema Municipal de Educação;

SUBSEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E URBANISMO

Art. 17º. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete à Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo:

I – submeter nomes ao Chefe do Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Organizacional da Administração Municipal, pertinentes a esta Secretaria;

II – fazer fiscalização em construções irregulares, invasões em áreas urbanas e rurais do município;

III – executar o controle e fiscalizar o uso de ocupação indevida do solo do município, segundo as diretrizes do Plano Diretor do Município(se houver), e os demais instrumentos legais previstos para sua finalidade;

IV – controlar e fiscalizar as atividades que resultem em poluição visual;

V - embargar ou interditar, quando necessário, quaisquer obras públicas ou privadas, nos termos da Legislação pertinente;

VI – promover a manutenção da rede de saneamento básico e serviços de esgotamento sanitário;

VII – promover a limpeza pública, coleta e dar destino ao lixo urbano;

VIII – elaborar programas de conservação e reforma de prédios, logradouros e vias públicas.

IX – elaborar projetos, cadastrar prédios públicos, impressões e auxílio a comunidade com relação ou projetos de acessibilidades;

X – orçar projetos e fiscalizar obras públicas;

XI – executar obras e restauração hidráulica e elétrica em prédios públicos, pavimentação de ruas e iluminação pública;

XII – executar obras e restauração de estradas urbanas e rurais, limpeza de barragens, manutenção e manuseio de Máquinas.

XIII – formular o desenvolvimento estratégico municipal;

XIV - proceder à avaliação dos impactos socioeconômicos das políticas e programas do Governo Municipal;

XV – elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas adotadas;

XVI – formular políticas de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;

XVII – planejar e implantar ações voltadas para a promoção do desenvolvimento e exploração de atividades econômicas de modo a potencializar as vocações natas do Município;

XVIII – elaborar planos, programas, convênios e projetos administrativos da Prefeitura Municipal;

XIX- acompanhar e participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).

SUBSEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

- *Fundo Municipal de Saúde*

Art. 18º. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – submeter nomes ao Chefe do Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Organizacional da Administração Municipal, pertinentes a esta Secretaria;

II – administrar a Política Municipal de Saúde e de todas as Unidades de Saúde do Município;

III – gerenciar os recursos financeiro alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com a legislação especifica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;

IV – instituir o sistema de controle de monitoramento e avaliação do desempenho do Sistema Municipal de Saúde;

V – implementar serviços odontológicos de forma preventiva e curativa, além de realizar levantamento epidemiológico através da rede de atenção básica de saúde;

VI – implementar as ações no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, tratamento e manutenção, tendo como prioridade a Estratégia de Saúde da Família;

VII – gerenciar, organizar e controlar os insumos da farmácia básica;

VIII – implantar e fiscalizar quanto ao uso racional de combustível;

IX – emitir portaria com responsabilidade técnica por categorias do serviço de saúde;

X – determinar o valor de gratificação concedida de acordo com o cargo ao qual o trabalhador ocupa;

XI – contratar de acordo com a vacância do cargo e exonerar, quando assim for necessário, o trabalhador de saúde que não desenvolver as atividades para o cargo ao qual ocupa;

XII – implementar serviços, ambulatoriais e odontológicos através da rede básica de saúde e do Sistema Único de Saúde – SUS, onde couber;

XIII – emissão de cartão SUS;

XIV – promover a realização de exames básicos em apoio às atividades de saúde pública municipal;

XV – implementar projetos de combate ao uso das drogas;

XVI – apoiar e implementar campanhas de vacinação nacional, estadual e municipal, quando necessárias;

XVII – desenvolver atividades de vigilância em saúde;

XVIII – intermediar a realização de cursos de reciclagem e treinamento dos profissionais da saúde;

XIX – desenvolver programas de esclarecimentos e melhorias nutricionais junto às comunidades carentes;

XX – assegurar o controle da higiene e desinfecção ambulatorial e das ambulâncias;

XXI – implantar e implementar programas de prevenção e controle de doenças infecto-contagiosas, parasitárias, endêmicas e epidêmicas;

XXII – promover a manutenção e reparos dos equipamentos e instrumentos e ambulatoriais;
XXIII – manutenção e atualização dos prontuários de atendimento ambulatorial;
XXIV – controlar rigorosamente e dar destino aos Resíduos de Serviços de Saúde de acordo com as normas técnicas;
XXV – estabelecer escalas de trabalho adequadas ao desenvolvimento das atividades dos profissionais da saúde, em respeito às condições físicas e psicológicas dos mesmos;
XXVI – manter sobre controle, toda a frota de veículos a disposição desta Secretaria, estabelecendo normas de uso e conservação dos mesmos;
XXVII – encaminhar ao Departamento de Transporte para providenciar a execução de serviços de reparos e outros serviços que se fizerem necessário ao bom funcionamento, à manutenção do estado de conservação e de limpeza dos veículos;
XXVIII – providenciar que todas as unidades veiculares sejam identificadas com logomarca municipal, identificando a Secretaria;
XXIX- acompanhar e participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 19º. O acervo patrimonial e o Quadro de servidores efetivos dos órgãos da Estrutura Organizacional Básica prevista na Lei 286, de 15 de JUNHO de 2007, e demais disposições legais revogadas por esta Lei, serão remanejados inicialmente para a **Secretaria Municipal de Administração** e absorvidos em conformidade a Estrutura Organizacional constante desta mesma Lei.

Art. 20º. Os cargos de provimento efetivo, abrangidos pelo Anexo III,IV,V e VI, da Lei nº 286, de 15 de junho de 2007, bem como as funções gratificadas e os cargos de provimento em comissão, com as respectivas remunerações, abrangidos pelos Anexos I e II, da Lei nº 286, de 15 de junho de 2007, e demais disposições legais, passam a vigorar nos termos desta Lei Complementar bem como a LEI 418/2017, 329/2010, 352/2012, 367/2013, 397/2015, 392/2015.

PARAGRÁFO ÚNICO: A LEI 418/2017 vigorará até a realização do próximo concurso público.

Art. 21º Os valores de vencimento básico dos cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, procede nos termos da Lei em vigor e das demais disposições legais aplicadas à espécie.

Art. 22º Por motivo de interesse público relevante, o Prefeito Municipal pode avocar e decidir qualquer matéria administrativa, incluída nas áreas de competência dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo.

Art. 23º Para execução desta Lei, pode o Poder Executivo:

I – fazer transposição de cargos efetivos e comissionados e de funções de confiança, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;

II – rever ou definir competências e objetivos de órgãos, de modo a evitar paralelismo de atividades.

III – proceder às necessárias transferências de dotações orçamentárias e financeiras, bem como dos saldos de recursos consignados, destinado ou transferidos, que venham a ser exigidas pela alteração, criação ou extinção de órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, ou mesmo pela transferência das respectivas atividades, conforme previsto nesta Lei;

IV – promover o remanejamento de servidores, conforme as determinações constantes desta Lei, nos casos de extinção ou alteração de órgãos.

Art. 24º Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas, na Lei Orçamentária para o ano, em favor dos órgãos da Estrutura Organizacional Básica, mantida a mesma classificação funcional-programática, expressa por categoria de programação em seu menor nível.

Art. 25º Até que sejam expedidos novos atos legais, regulamentares ou estatutários, continuam em vigor as pertinentes leis, decretos, regulamentos e estatutos existentes, a respeito de órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e sobre as matérias tratadas nesta Lei, no que couber e não lhe seja contrária.

Art. 26º As despesas decorrentes da aplicação ou execução desta Lei devem correr à conta das dotações consignadas no Orçamento do Município para o Poder Executivo, que, no entanto, fica autorizado a abrir, no corrente exercício, os créditos adicionais que se fizerem necessários, até o limite autorizado na Lei Orçamentária, para implementação, implantação, funcionamento e/ou efetivação de órgãos, ações, atividades e/ou serviços resultantes das transformações, transferências,

incorporações, desmembramentos, criações ou extinções estabelecidas, também, nesta Lei, cujas despesas não estejam orçamentariamente previstas e demais disposições legais.

Art.27° A diferença salarial a ser observada entre o salário dos cargos dos grupos hierárquicos nível fundamental incompleto e completo e nível médio I e nível médio II, será de 7%(sete por cento), tomando-se como parâmetro o valor do salário mínimo fixado pelo Governo Federal para o cargo de hierarquia inferior, à exceção dos cargos de agentes Comunitários de Saúde e Agente de Endemias, observado tal diferença percentual também em relação aos cargos em comissão simples

Art.28° Aos ocupantes de cargos em Comissão e efetivo poderá ser concedida gratificação de até 100%(cem por cento) do vencimentos base.

Art.29° Aos ocupantes de cargos efetivos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, integrantes do Sistema Único de Saúde(SUS) e integrantes de Programas Específicos mantidos pelo Governo Federal tais como: Saúde Bucal(SB), Saúde da Família(SF) poderá ser concedida uma gratificação de até 100% do vencimentos base.

Art. 30° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 31° Revogam-se as disposições em contrário.

Japoatã, SE, em 03 de OUTUBRO 2017.

José Magno da Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO DE NÍVEL I

PREFEITURA MUNICIPAL				
NOMENCLATURA DO CARGO	**CBO**	**VENCIMENTO BASE**	**CARGA HORÁRIA**	**QUANTIDADE DE VAGAS**
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	5143	937,00	40H SEMANAIS	90
VIGILANTE	5173-30	937,00	40H SEMANAIS	20
TOTAL				**109**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SÁUDE • *Fundo Municipal de Saúde*				
NOMENCLATURA DO CARGO	**CBO**	**VENCIMENTO BASE**	**CARGA HORÁRIA**	**QUANTIDADE DE VAGAS**
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	5143	937,00	40H SEMANAIS	03
VIGILANTE	5173-30	937,00	40H SEMANAIS	04
TOTAL				**07**

CARGOS DE NÍVEL II

PREFEITURA MUNICIPAL				
NOMENCLATURA DO CARGO	**CBO**	**VENCIMENTO BASE**	**CARGA HORÁRIA**	**QUANTIDADE DE VAGAS**
AUXILIAR DE ENSINO	2394-05	937,00	40H SEMANAIS	02
MOTORISTA CAT 'B'	7823-05	1.116,79	40H SEMANAIS	13
TRATORISTA	6410-15	937,00	40H SEMANAIS	01
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	7151-30	1.247,97	40H SEMANAIS	01
MOTORISTA CAT 'D'	7824	1.182,38	40H SEMANAIS	05
TOTAL				**22**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SÁUDE • *Fundo Municipal de Saúde*				
NOMENCLATURA DO CARGO	**CBO**	**VENCIMENTO BASE**	**CARGA HORÁRIA**	**QUANTIDADE DE VAGAS**
MOTORISTA CAT 'D'	7824	1.182,38	40H SEMANAIS	02
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	5151-05	1.014,00	40H SEMANAIS	36
AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS	5151-40	1.014,00	40H SEMANAIS	05
AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS -LABORATORISTA	5151-40	1.014,00	40H SEMANAIS	01
TOTAL				**44**

CARGOS NÍVEL III

PREFEITURA MUNICIPAL				
NOMENCLATURA DO CARGO	CBO	VENCIMENTO BASE	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
FISCAL TRIBUTOS	2544-10	1.874,00	40H SEMANAIS	03
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	4110-10	1.405,50	40H SEMANAIS	07
TÉCNICO AGRÍCOLA	3211-05	1.072,77	40H SEMANAIS	01
TOTAL				11

SECRETARIA MUNICIPAL DE SÁUDE • *Fundo Municipal de Saúde*				
NOMENCLATURA DO CARGO	CBO	VENCIMENTO BASE	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
AGENTE DE SERVIÇO DE SAÚDE	4110-10	1.072,77	40H SEMANAIS	04
AUXILIAR/TÉCNICO DE ENFERMAGEM	3222-45	1.072,77	40H SEMANAIS	07
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	3224-15	1.014,00	40H SEMANAIS	04
TÉCNICO LABORATÓRIO	3242-05	1.072,77	40H SEMANAIS	01
TOTAL				16

CARGOS NÍVEL IV

PREFEITURA MUNICIPAL				
NOMENCLATURA DO CARGO	CBO	VENCIMENTO BASE	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
ENGENHEIRO CIVIL	2142-05	3.000,00	30H/SEMANAIS	01
NUTRICIONISTA	2237-10	2.000,00	30H/SEMANAIS	01
PROFESSOR I	2312-05	***	160H/MENSAIS	56
PROFESSOR PNMI	2312-05	***	160H/MENSAIS	65
PROFESSOR DE CIÊNCIAS	2313-05	***	160H/MENSAIS	01
PROFESSOR(A)-PORTUGUÊS/INGLÊS	2346-00	***	160H/MENSAIS	01
PROFESSOR(A) MATEMÁTICA	2313-40	***	160H/MENSAIS	01
PROFESSOR(A) GEOGRAFIA	2313-20	***	160H/MENSAIS	01
PROFESSOR(A) HISTÓRIA	2313-20	***	160H/MENSAIS	01
PROFESSOR(A) POLIVALENTE	2312-05	***	160H/MENSAIS	05
PROFESSOR(A) INFORMÁTICA	2341-20	***	160H/MENSAIS	01
TOTAL				134
***OS VENCIMENTOS E VANTAGENS DESTES CARGOS OBDECERÃO AO DISPOSTO NO ESTATUTO E PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL.				

SECRETARIA MUNICIPAL DE SÁUDE • *Fundo Municipal de Saúde*				
NOMENCLATURA DO CARGO	CBO	VENCIMENTO BASE	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
MÉDICO SAÚDE DA FAMÍLIA	2251-42	5.000,00	40H/SEMANAIS	02
ENFERMEIRO(A)	2235-60	3.000,00	40H/SEMANAIS	05
ODONTÓLOGO(A)	2232-93	3.000,00	40H/SEMANAIS	04
ASSISTENTE SOCIAL	2516-05	1.500,00	30 H SEMANAIS	01
FARMACÊUTICO(A)	2234-05	1.500,00	30 H SEMANAIS	01
TOTAL				13

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E TRABALHO • *Fundo Municipal de Assistência Social*				
NOMENCLATURA DO CARGO	CBO	VENCIMENTO BASE	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
ASSISTÊNCIA SOCIAL	2516-05	1.500,00	30 H SEMANAIS	01
PSICÓLOGO	2515-10	1.500,00	30 H SEMANAIS	01
TOTAL				02

ESTADO DE SERGIPE
MUNICIPIO DE JAPOATÃ

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERVISÃO, ASSESSORAMENTO E APOIO:

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE
PREFEITO	LEI 412/2016		01
CHEFE DE GABINETE	CCE-01	2.000,00	01
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO	CCS-02	937,00	01
ASSESSOR	CCS-04	937,00	02
TOTAL			**05**

GABINETE DO VICE-PREFEITO

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE
VICE-PREFEITO	LEI 412/2016		01
ASSESSOR (A)ESPECIAL	CCE-02	1.500,00	01
TOTAL			**02**

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE
PROCURADOR GERAL	LEI 412/2016		01
ASSESSOR(A) JURÍDICO(A)	CCE-02	1.500,00	01
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO	CCS-02	937,00	01
ASSESSOR	CCS-04	937,00	04
TOTAL			**07**

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE
SECRETÁRIO	LEI 412/2016		01
ASSESSOR (A)ESPECIAL	CCE-02	1.500,00	01
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO	CCS-02	937,00	01
TOTAL			**03**

II - ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE
SECRETÁRIO	LEI 412/2016		01
SECRETÁRIO ADJUNTO	CCE-01	2.100,00	01
ASSESSOR (A)ESPECIAL	CCE-02	1.500,00	01
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO	CCS-02	937,00	01
COORDENADOR	CCS-01	1.500,00	01
DIRETOR(A) DEPARTAMENTO	CCS-03	937,00	08
CHEFE DE DIVISÃO	CCS-05	937,00	05
CHEFE DE SEÇÃO	CCS-06	937,00	01
TOTAL			**19**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE
SECRETÁRIO	LEI 412/2016		01
SECRETÁRIO ADJUNTO	CCE-01	2.100,00	01
ASSESSOR (A)ESPECIAL	CCE-02	1.500,00	01
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO	CCS-02	937,00	01
DIRETOR(A) DEPARTAMENTO	CCS-03	937,00	02
CHEFE DE DIVISÃO	CCS-05	937,00	03
CHEFE DE SEÇÃO	CCS-06	937,00	01
TOTAL			**10**

III – ÓRGÃOS DE NATUREZA OPERACIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E TRABALHO

- *Fundo Municipal de Assistência Social*

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE
SECRETÁRIO	LEI 412/2016		01
SECRETÁRIO ADJUNTO	CCE-01	2.100,00	01
ASSESSOR (A)ESPECIAL	CCE-02	1.500,00	01
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO	CCS-02	937,00	01
DIRETOR(A) DEPARTAMENTO	CCS-03	937,00	04
CHEFE DE DIVISÃO	CCS-05	937,00	02
CHEFE DE SEÇÃO	CCS-06	937,00	03
COORDENADOR(A)	CCS-01	1.500,00	04
TOTAL			**17**

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E TURISMO

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE
SECRETÁRIO	LEI 412/2016		01
SECRETÁRIO ADJUNTO	CCE-01	2.100,00	01
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO	CCS-02	937,00	01
DIRETOR(A) DEPARTAMENTO	CCS-03	937,00	03
CHEFE DE DIVISÃO	CCS-05	937,00	03
COORDENADOR(A)	CCS-01	1.500,00	01
TOTAL			**10**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

- *Fundo Municipal Meio Ambiente*

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE
SECRETÁRIO	LEI 412/2016		01
ASSESSOR (A)ESPECIAL	CCE-02	1.500,00	01
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO	CCS-02	937,00	01
DIRETOR(A) DEPARTAMENTO	CCS-03	937,00	01
TOTAL			**04**

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO,CULTURA,ESPORTE E LAZER

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE
SECRETÁRIO	LEI 412/2016		01
SECRETÁRIO ADJUNTO	CCE-01	2.100,00	01
ASSESSOR (A)ESPECIAL	CCE-02	1.500,00	01
ASSESSOR (A)	CCS-04	937,00	15
DIRETOR DEPARTAMENTO	CCS-03	937,00	08
CHEFE DE DIVISÃO	CCS-05	937,00	05
CHEFE DE SEÇÃO	CCS-06	937,00	04
TOTAL			**35**

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E URBANISMO

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE
SECRETÁRIO	LEI 412/2016		01
SECRETÁRIO ADJUNTO	CCE-01	2.100,00	01
ASSESSOR (A)ESPECIAL	CCE-02	1.500,00	01
ASSESSOR (A)	CCS-04	937,00	04
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO	CCS-02	937,00	01
DIRETOR(A) DEPARTAMENTO	CCS-03	937,00	04
CHEFE DE DIVISÃO	CCS-05	937,00	09
CHEFE DE SEÇÃO	CCS-06	937,00	14
TOTAL			**35**

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

- *Fundo Municipal de Saúde*

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE
SECRETÁRIO	LEI 412/2016		01
SECRETÁRIO ADJUNTO	CCE-01	2.100,00	01
DIRETOR CLÍNICO	CCE-02	1.800,00	01
ASSESSOR (A)ESPECIAL	CCE-02	1.500,00	01
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO	CCS-04	937,00	01
DIRETOR(A) DEPARTAMENTO	CCS-04	937,00	03
ASSESSOR	CCS-04	937,00	07
CHEFE DE DIVISÃO	CCS-06	937,00	05
CHEFE DE SEÇÃO	CCS-07	937,00	24
COORDENADOR(A)	CCS-07	1.500,00	07
TOTAL			**51**