



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ**  
C.E.P. 37.278-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**LEI Nº 1.505 DE 26 DE JUNHO DE 2007.**

**RECEBEMOS**

02 / 08 / 2007

**Estabelece a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santana do Jacaré e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de Santana do Jacaré, por seus Vereadores, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:



**CAPÍTULO I**

**DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOS INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 1º. As atividades do governo municipal abrangem os seguintes princípios:



- I - planejamento e controle;
- II - coordenação;
- III - delegação de competências.

**SEÇÃO I  
DO PLANEJAMENTO**

Art. 2º. O Governo Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura.

§ 1º. O planejamento compreenderá a elaboração e a manutenção dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Plurianual;
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamentos anuais;
- IV - Programa Anual de Trabalho.

§ 2º. O Governo Municipal estabelecerá, na elaboração e na execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e do atendimento do interesse coletivo.

**SEÇÃO II  
DA COORDENAÇÃO**

Art. 3º. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objetos de permanente coordenação.

Matheus Lopes de Silva  
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO  
DRH



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ**  
**C.E.P. 37.278-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

Art. 4º. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas em cada nível administrativo.

**SEÇÃO III**  
**DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS OU DE ATRIBUIÇÕES**

Art. 5º. A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se nas proximidades dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 6º. É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências às Secretarias, Divisões ou servidores subordinados para a prática de atos administrativos.

Parágrafo Único. O ato de delegação indicará com precisão a Secretaria ou autoridade delegada, à Divisão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto da delegação.

**CAPÍTULO II**

**DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA**

Art. 7º. A estrutura organizacional básica da Prefeitura é constituída das seguintes unidades, diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal:

I - unidades de assistência e assessoramento direto:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Assessoria Municipal.

II - unidades de atividades auxiliares:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Fazenda;

III - unidades de atividades específicas:

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
- c) Secretaria Municipal de Obras Públicas e Saneamento;
- d) Secretaria Municipal de Turismo, Esportes, Lazer e Cultura;
- e) Secretaria Municipal de Saúde;
- f) Secretaria Municipal de Assistência Social, da Criança e do Adolescente.

**CAPÍTULO III**

**DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES**

**SEÇÃO I**  
**DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 8º. Ao Gabinete do Prefeito compete prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ**  
**C.E.P. 37.278-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

relacionados com representação política e social, atendimento ao público e articulação com as autoridades políticas federais, estaduais e municipais.

**SEÇÃO II**  
**DA ASSESSORIA MUNICIPAL**

Art. 9º. À Assessoria compete:

I - A coordenação das ações do Executivo Municipal com a Câmara de Vereadores, com órgãos governamentais a nível estadual e federal, nas relações internas e externas da Prefeitura e também com a comunidade. É também de responsabilidade da Assessoria Municipal, oferecer ao Chefe do Executivo o apoio administrativo necessário ao desempenho das atividades do Gabinete do Prefeito.

II - À Assessoria Jurídica, através de seu titular, compete pronunciar-se sobre toda matéria jurídica que lhe for submetida pelo Executivo, ajuizar, acompanhar e executar as ações jurídicas, dar pareceres e elaborar convênios e contratos, prestar assistência jurídica e defender judicialmente o patrimônio Municipal. Representar e defender os interesses do Município em qualquer instância judicial e extra-judicial, elaborar e/ou examinar projetos de Lei, justificativas de veto, decretos, portarias, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica de interesse da Administração Municipal. É ainda de sua competência assessorar o Chefe do Executivo e as demais Unidades Administrativas em todos os atos de natureza jurídica.

**SEÇÃO III**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 10. À Secretaria Municipal de Administração compete desenvolver as atividades relacionadas com:

- I - administração de pessoal;
- II - administração patrimonial e de materiais;
- III - comunicações administrativas;
- IV - serviços gerais.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Administração compõe-se das seguintes unidades internas:

- I - Divisão de Recursos Humanos;
- II - Divisão de Material e Patrimônio;
- III - Divisão de Comunicações e Serviços Gerais

**SEÇÃO IV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

Art. 11. À Secretaria Municipal de Fazenda compete desenvolver as atividades relacionadas com:

- I - administração tributária;
- II - administração financeira;
- III - elaboração e acompanhamento de orçamentos e planos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ**  
**C.E.P. 37.278-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Fazenda compõe-se das seguintes unidades internas:

- I - Divisão de Tributação.
- II - Divisão de Contabilidade.
- III - Divisão de Tesouraria.

**SEÇÃO V**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Art. 13. À Secretaria Municipal de Educação compete desenvolver as atividades relacionadas com:

- I - administração da política educacional do Município;
- II - elaboração de planos, programas e projetos de Educação;
- III - execução das tarefas pertencentes à educação.

Parágrafo Único. À Secretaria Municipal de Educação compõe-se das seguintes unidades internas:

- I - Divisão de Ensino;
- II - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB

**SEÇÃO VI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE**

Art. 14. À Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente compete desenvolver as atividades relacionadas com:

- I - administração das atividades agrícolas do Município.
- II - supervisão à comercialização de produtos alimentícios no Município.
- III - preservação do Meio Ambiente.

Parágrafo Único. À Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente compõe-se das seguintes unidades internas:

- I - Divisão de Agricultura.
- II - Divisão de Abastecimento.
- III - Divisão de Meio-Ambiente.

**SEÇÃO VII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SANEAMENTO**

Art. 15. À Secretaria Municipal de Obras Públicas e Saneamento compete desenvolver as atividades relacionadas com:

- I - construção e conservação de estradas, vias e obras públicas.
- II - organização e fiscalização dos serviços urbanos.
- III - administração e controle de veículos, equipamentos e máquinas.
- IV - medidas que visam a assegurar as condições sanitárias necessárias à qualidade de vida de uma população, sobretudo por meio da canalização e do tratamento dos esgotos urbanos e industriais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ**  
**C.E.P. 37.278-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

Parágrafo Único. À Secretaria Municipal de Obras Públicas e Saneamento compõe-se das seguintes unidades internas:

- I - Divisão de Obras.
- II - Divisão de Limpeza Pública.
- III - Divisão de Transporte.
- IV - Divisão de Saneamento

**SEÇÃO VIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO ESPORTES, LAZER E CULTURA.**

Art. 16. À Secretaria Municipal de Turismo Esportes, Lazer e Cultura compete desenvolver as atividades relacionadas com:

- I - execução de programas de esporte, lazer e turismo.
- II - coordenação e divulgação de projetos culturais e festas populares.
- III - apoio às instituições grupos e movimentos Culturais do Município.

Parágrafo Único. À Secretaria Municipal de Turismo, Esportes, Lazer e Cultura compõe-se das seguintes unidades internas:

- I - Divisão de Esportes, Lazer e Turismo.
- II - Divisão de Cultura.
- III - Divisão de Apoio Cultural.

**SEÇÃO IX**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 17. À Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento compete desenvolver as atividades relacionadas com:

- I - administração e desenvolvimento de programas e ações de saúde.
- II - administração das Unidades de Saúde de responsabilidade do Município.

Parágrafo Único. À Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento compõe-se das seguintes unidades internas:

- I - Fundo Municipal de Saúde
  - a) Divisão Administrativa;
  - b) Divisão de Saúde.
  - c) Divisão de Vigilância Sanitária.

**SEÇÃO X**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE.**

Art. 18. À Secretaria Municipal de Assistência Social, da Criança e do Adolescente compete desenvolver as atividades relacionadas com:

- I - administração das atividades de Assistência e Desenvolvimento Social.
- II - elaboração, planejamento e coordenação de programas assistenciais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ**  
**C.E.P. 37.278-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

III - orientação e assistência na criação e funcionamento de associações comunitárias.

IV - formular a política municipal dos direitos da criança e do adolescente, definindo as prioridades e controlando as ações de execução.

Parágrafo Único. À Secretaria Municipal de Assistência Social, da Criança e do Adolescente compõe-se das seguintes unidades internas:

I - Fundo Municipal de Assistência Social.

a) Divisão Administrativa.

b) Divisão de Atendimento à Criança e ao Adolescente.

c) Divisão de Atendimento à Pessoas Idosas.

d) Divisão de Atendimento à Pessoas de Baixa Renda e Portadores de Deficiência.

II - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

a) Divisão de Atendimento aos Direitos da Criança e Adolescentes.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 19. Para a implantação da estrutura administrativa, ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas cujas denominações, quantitativos, símbolos e valores constam do Anexo I desta Lei.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 20. O Chefe do Executivo poderá instituir por Decreto, Conselhos e Comissões Municipais necessários ao desenvolvimento do Município e vinculá-los aos órgãos da Administração.

Art. 21. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir decretos e atos necessários à execução da presente Lei.

Art. 22. As despesas decorrentes da implantação da reforma administrativa de que trata esta Lei correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei 1153 de 22 de dezembro de 1997.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Prefeitura Municipal de Santana do Jacaré, 26 de junho de 2007.**

  
**WANIR PORTELA DE REZENDE**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ**  
C.E.P. 37.278-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Assessor Jurídico	01	XIX
Chefe de Divisão	24	XII
Chefe de Gabinete	01	XV
Chefe de Setor	05	IX
Motorista do Prefeito	01	VIII
Secretária do Prefeito	01	XII



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ**  
C.E.P. 37.278-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**ANEXO II**

**TABELA DE VALORES REFERENTES AOS SÍMBOLOS**

<b>SÍMBOLOS</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
I	380,00
II	412,57
III	440,08
IV	477,27
V	532,16
VI	550,78
VII	588,57
VIII	658,19
IX	745,21
X	820,62
XI	927,88
XII	1.058,34
XIII	1.168,51
XIV	1.385,97
XV	1.467,19
XVI	1.603,34
XVII	1.728,08
XVIII	1.820,88
XIX	1.948,34
XX	2.073,04
XXI	2.176,69
XXII	2.285,52
XXIII	2.399,80
XXIV	2.519,79



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ**  
**C.E.P. 37.278-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES**

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar o Prefeito em juízo ou fora dele, prestando serviços diversos, tais como: elaboração de contratos e convênios em que o Município for parte interessada;</li><li>- Representar o Prefeito Municipal nas ações judiciais, Quando de interesse do Município;</li><li>- Auxiliar o Prefeito a manter a ordem pública;</li><li>- Emitir certidões por determinação do Prefeito Municipal para a prestação de informações contidas no arquivo municipal;</li><li>- Prestar assistência nos processos licitatórios do Município;</li><li>- Redigir projetos de lei de interesse do Município.</li><li>- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</li></ul>
CHEFE DE DIVISÃO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;</li><li>- Cumprir e fazer cumprir determinações do Secretário a que estiver vinculado;</li><li>- Emitir pareceres sobre assuntos da Divisão;</li><li>- Elaborar relatório sobre trabalhos executados, inclusive avaliação de desempenho dos seus subordinados, mediante solicitação do Secretário;</li><li>- Assessorar à chefia da Secretaria na condução do mesmo;</li><li>- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do trabalho.</li><li>- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</li></ul>
CHEFE DE GABINETE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assessoramento direto ao Prefeito, bem como orientar, coordenar e fiscalizar todas as Secretarias da Administração Pública.</li><li>- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</li></ul>
CHEFE DE SETOR	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisionar, orientar e controlar o trabalho da área;</li><li>- Elaborar relatórios sobre os trabalhos executados quando solicitado inclusive sobre o desempenho de seus funcionários;</li><li>- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Chefia de Divisão que estiver subordinado;</li><li>- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do trabalho.</li><li>- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</li></ul>
MOTORISTA DO PREFEITO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conduzir veículos de passageiros dentro e fora do município, com prudência e perícias, conduzindo o Prefeito e outras pessoas;</li><li>- Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos sob sua responsabilidade e fazer-lhes pequenos reparos quando da sua utilização;</li><li>- Preencher ficha para controle de quilometragem percorrida, consumo de combustível, lubrificantes, manutenção, conservação e reparos nos veículos sob sua responsabilidade;</li><li>- Entregar expedientes, documentos e outros sempre que solicitado;</li><li>- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do trabalho.</li><li>- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</li></ul>
SECRETÁRIA DO PREFEITO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secretariar o gabinete e outras unidades administrativas a ele interligados no que se refere a contratos internos e externos para tratar de assuntos relacionados à Prefeitura e ao Município;</li><li>- Redigir informações de rotina e atender partes encaminhando pessoas quando assim se fizer necessário;</li><li>- Realizar trabalhos de preparo, escrituração, coleção e arquivo de documentos de natureza técnico-administrativa;</li><li>- Digitar e conferir documentos, relatórios, levantamentos e outros expedientes;</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ**  
**C.E.P. 37.278-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender e encaminhar papéis e processos fazendo o controle de sua movimentação;</li><li>- Redigir atas de reuniões;</li><li>- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do trabalho.</li><li>- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</li></ul>

**ANEXO IV**  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

ORGANOGRAMA I

