



PREFEITURAMUNICIPALJENIPAPODEMINAS

RuaTurmalina,200—Centro—39.645-000—CNPJ01.613.376/0001-34

Reestruturação Administrativa

LEI 511/2023

“Dispõe Sobre a Reestruturação Administrativa e Organizacional da PrefeituraMunicipal de Jenipapo de Minas e Plano de Cargos Pessoal Comissionado”.

A câmara Municipal de Jenipapo de Minas por seus representantes, em consonância com a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município, aprova e eu Prefeito Municipal de Jenipapo de Minas sanciono a seguinte,

Lei

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a Reestruturação Administrativa e Organizacional e define o Quadro de Pessoal Comissionado da Prefeitura Municipal de Jenipapo de Minas, Estado de Minas Gerais.

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 2º - A Prefeitura Municipal de Jenipapo de Minas terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem-estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

Art. 3º A Administração do Município de Jenipapo de Minas é exercida pela Chefia do Executivo, com a assessoria do pessoal ocupante de cargos de Direção Superior e Chefia 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. 4º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Jenipapo de Minas será regida pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo:

I – ÓRGÃOS COLEGIADOS

a – Conselhos Municipais.

II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

a – Gabinete do Prefeito

b – Procuradoria Geral do Município;

c – Controladoria Geral do Município;

d - Ouvidoria Municipal.

III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

a – Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

b – Secretaria Municipal de Administração

IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

a – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

b – Secretaria Municipal de Educação;

c – Secretaria Municipal de Assistência Social;

d – Secretaria Municipal de Saúde;

e – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

f – Secretaria Municipal de Convênios;

g – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

CAPÍTULO III

Da Estrutura dos Órgãos

Art. 5º - Os Órgãos de Assessoramento terão as seguintes subdivisões:



I – ORGÃOS COLEGIADOS

a – Conselhos Municipais criados por Lei específica

II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1 – Gabinete do Prefeito

- 1.1 – Assessoria de Governo
- 1.2 – Coordenadoria de Defesa Civil
- 1.3 – Diretoria de Recepção e Coordenação do Gabinete
- 1.4 – Assessoria de Comunicação, Marketing e Eventos Institucionais

2 – Procuradoria Geral do Município

- 2.1 – Assessoria Jurídica, Técnico e Consultiva

3 – Controladoria Geral do Município

4 – Ouvidoria Municipal

III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

1 – Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

- 1.1 – Diretoria de Contabilidade
- 1.2 – Diretoria de Controle Financeiro e Tesouraria
- 1.3 – Diretoria de Tributação e Fiscalização

2 – Secretaria Municipal de Administração

- 2.1 – Diretoria de Recursos Humanos e Movimentação de Pessoal
- 2.2 – Diretoria de Licitações e Contratações
- 2.3 – Diretoria de Controle e Gestão de Contratos
- 2.4 – Diretoria de Compras e Suprimentos
- 2.5 – Diretoria de Almoxarifado
- 2.6 – Diretoria de Patrimônio

IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

1 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

- 1.1 – Diretoria de Apoio Atividades de Obras e Fiscalização



- 1.2 – Diretoria de Serviços Urbanos e Limpeza Pública
- 1.3 – Diretoria de Oficina e Manutenção da Frota
- 1.4 – Diretoria de Água e Abastecimento
- 1.5 – Diretoria de Manutenção e Conservação de Estradas

2 – Secretaria Municipal de Educação

- 2.1 – Diretoria Administrativa da Educação
 - 2.1.1 – Coordenadoria de Almoxarifado e Suprimentos da Educação
- 2.2 – Diretoria de Gestão do Transporte Escolar
- 2.3 – Diretoria Pedagógica e Supervisão da Educação Básica
 - 2.3.1 – Coordenadoria Pedagógica do Ensino Infantil
 - 2.3.2 – Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental
 - 2.3.3 – Unidades do Ensino Fundamental
 - 2.3.4 – Unidades do Ensino Infantil

3 – Secretaria Municipal de Assistência Social

- 3.1 – Diretoria de Proteção Social Básica
 - 3.1.1 – Coordenadoria de Gestão do Cadastro Único

4 – Secretaria Municipal de Saúde

- 4.1 – Secretaria Adjunta da Saúde
 - 4.1.1 – Diretoria de Controle, Ouvidoria e Avaliação em Saúde
 - 4.1.2 – Diretoria de Promoção e Atenção Básica à Saúde
 - 4.1.3 – Diretoria de Vigilância Sanitária
 - 4.1.4 – Diretoria de Vigilância Epidemiológica
 - 4.1.5 – Diretoria de Controle e Transporte da Saúde
 - 4.1.6 – Unidades de Saúde

5 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável

- 5.1 – Diretoria de Gestão e Controle do Meio Ambiente

6 – Secretaria Municipal de Gestão de Convênios

- 6.1.1 – Coordenadoria de Controle de Convênios e Prestação de Contas

7 – Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo

- 7.1 – Coordenadoria de Cultura
- 7.2 – Diretoria de Atividades Esportivas, Turismo e Lazer



CAPITULO IV

Da Competência dos Órgãos

SEÇÃO I

Dos Órgãos Colegiados

Art. 6º - A composição e finalidades dos Conselhos Municipais estão estabelecidas em suas legislações específicas e seu funcionamento regulamentado em regimento próprio.

SEÇÃO II

Dos Órgãos de Assessoramento

SUBSEÇÃO I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 7º - À Chefia de Gabinete, juntamente com as Coordenadorias e Assessorias compete supervisionar, coordenar e controlar as atividades das macro áreas em consonâncias com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo, em especial.

I – Assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municípios, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;

II – Atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;

III – recepcionar os visitantes;

IV – Programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

V – Organizar seminários, conferências e debates;

VI – Colaborar nas atividades de relações públicas do município;

VII – coordenar os compromissos oficiais do Prefeito;



VIII – Orientar as associações e entidades representativas da sociedade;

IX – Promover estudos e propor a criação de incentivos para atrair para o âmbito do município novas atividades econômicas relacionadas com a agropecuária, a indústria, o comércio, prestadores de serviços e turismo;

X – Incentivar, de forma especial, a criação de micro-empresas no município e, as iniciativas que visem financiar atividades geradoras de emprego e renda;

XI – Executar outras atividades, respeitadas a competência do responsável.

Parágrafo Único – As atividades específicas de Comunicação Social e Relações Públicas será exercida através da Assessoria de Comunicação, Marketing e Eventos Institucionais e terá as seguintes atribuições:

I – Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;

II - Fazer publicar pelos meios de comunicação os atos oficiais do Poder Executivo;

III - divulgar as atividades do Poder Executivo;

IV - Organizar entrevistas;

V - Organizar e manter atualizado o arquivo de matérias de interesse do Município;

VI - Organizar e manter atualizado o acervo de vídeos e fotografias de interesse do Município;

VII – Organizar o cerimonial do Prefeito;

VIII – Gerenciar e controlar as publicações em redes sociais na internet;

IX – Executar outras atividades, respeitadas a competência do Setor e do profissional responsável.

SUBSEÇÃO II

Da Procuradoria Geral do Município



PREFEITURAMUNICIPALJENIPAPODEMINAS

RuaTurmalina,200—Centro—39.645-000—CNPJ01.613.376/0001-34

Reestruturação Administrativa

Art. 8º - A Procuradoria Geral do Município tem como atribuições tratar de todos os assuntos que envolvam atividades jurídicas do Município e em especial:

- I** – representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;
- II** – efetuar a cobrança da dívida ativa de origem tributária ou não, pelas vias judiciais ou extrajudiciais;
- III** – emitir pareceres, ou até mesmo assinar em conjunto com o Prefeito, em projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, portarias, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- IV** – emitir pareceres nos processos de licitações, inclusive nos eventuais recursos interpostos por terceiros e esclarecimento de dúvidas aos membros da Comissão, Pregoeiro ou Agente de Contratação;
- V** – assessorar o Prefeito nos atos relativos a desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis e nos contratos em geral;
- VI** – participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- VII** - atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos diferentes órgãos e Secretarias da administração municipal, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;
- VIII** – manter atualizada e em bom estado de conservação a coletânea de leis municipais, Portarias e Decretos, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;
- IX** – Prestar assistência judiciária à população quando necessário;
- X** - Juntamente com os Setores de Atendimento ao Cidadão, Fiscalização e de Cartório, é responsável pelo recebimento das reclamações dos consumidores, fiscalização do cumprimento dos direitos previstos pelas normas de defesa do consumidor e andamento dos processos administrativos instaurados pelo PROCON para a aplicação de penalidades previstas pelo CDC.
- XI** - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de suas competências.

SUBSEÇÃO III

DaControladoria Geral do Município



Art. 9º - AControladoria Geral do Município é o responsável pela execução da sistemática de controle das atividades administrativas, financeiras e operacionais da Prefeitura, o qual tem como principais atribuições o seguinte:

- I** – elaboração de manuais de procedimentos administrativos;
- II** – emitir pareceres, bem como responder a consultas das diversas unidades e serviços da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
- III** – proceder a verificação dos procedimentos desenvolvidos em cada unidade e serviços da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
- IV** – produzir relatórios periódicos para apreciação do Prefeito, sobre atos e fatos verificados na realização das atividades do Órgão;
- V** – elaborar relatório anual sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial para efeito de encaminhamento da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
- VI** – assinar em conjunto com os órgãos competentes, o relatório resumido da execução orçamentária e o da gestão fiscal;
- VII** – sugerir a promoção de cursos e treinamentos para os servidores públicos municipais;
- VIII** – promover o desenvolvimento e a racionalização dos serviços na administração pública;
- IX** – acompanhar o custo dos serviços públicos colocados a disposição da população, verificando seu impacto na execução orçamentária e financeira do município;
- X** – coordenar as atividades dos serviços a esta vinculados;
- XI** – assinar quando designado pelo Prefeito documentos de ordenação e pagamento de despesas públicas;
- XII** – emitir parecer final sobre prestações de contas de adiantamentos, subvenções e outros valores colocados à disposição de terceiros, instaurando tomadas de contas especial quando necessário;
- XIII** – coordenar em conjunto com os setores competentes a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;



XIV – acompanhar o cumprimento de normas e prazos instituídos pelos órgãos responsáveis pelo controle externo, em especial ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XV – realizar outras atividades inerentes à sua competência.

§ 1º - O responsável pelo controle Interno será ocupado preferencialmente, por servidor do quadro efetivo e, que demonstre grande habilidade no desenvolvimento de atividades junto à administração pública municipal.

§ 2º - O responsável pelo Controle Interno, bem como qualquer servidor responsável por serviços de controle interno, que utilizarem de informações privilegiadas com o fim de obterem qualquer vantagem e/ou ainda denegrir a imagem de algum administrador, servidor público ou agente político e também a administração municipal, será encaminhado para apuração do fato nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jenipapo de Minas, com abertura de Processo Administrativo Disciplinar gerido por comissão formada para tal fim, sem prejuízo das possíveis ações judiciais que no caso couber.

SUBSEÇÃO IV

Da Ouvidoria Municipal

Art. 10 - A Ouvidoria Municipal é o órgão responsável pela identificação de eventuais falhas que ocorram na prestação dos serviços públicos do Município, bem como apontar sugestões que ajudem a solucioná-las em especial:

I– Receber reclamações do cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos;

II - viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

III - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;

IV - encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados.



PREFEITURAMUNICIPALJENIPAPODEMINAS

RuaTurmalina,200—Centro—39.645-000—CNPJ01.613.376/0001-34

Reestruturação Administrativa

V - elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura;

VI - apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

VII - produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

VIII - recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

IX - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura;

X - aconselhar o interessado a se dirigir à autoridade competente quando for o caso;

XI - resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

XII - divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.

XIII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Dos Órgãos de Administração Geral

SUBSEÇÃO I

Da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento



PREFEITURAMUNICIPALJENIPAPODEMINAS
RuaTurmalina,200—Centro—39.645-000—CNPJ01.613.376/0001-34

Reestruturação Administrativa

Art. 11 - À Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, compete tratar de todos os assuntos relacionados às finanças públicas municipais bem como o planejamento orçamentário e especificamente:

- I** – promover estudos específicos da área de planejamento, emitindo parecer ou despachos correspondentes;
- II** – organizar e manter atualizado o arquivo de informações gerenciais, cartográficas e socioeconômicas municipais;
- III** – elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos municipais, bem como controlar sua execução;
- IV** – Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual, bem como acompanhar suas execuções;
- V** – Controlar, acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho da ação programática das Gerências Municipais, em confronto com seus orçamentos respectivos;
- VI** – Administrar as atividades de planejamento através de orientação normativa e metodologia às demais Secretarias Municipais e ao Gabinete do Prefeito;
- VII** – assessorar o Prefeito em assuntos de economia e Finanças;
- VIII** – propor ou opinar sobre convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica e financeira;
- IX** – Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;
- X** - Receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município;
- XI** – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores.
- XII** – organizar e exercer o controle sobre os contratos firmados pelo município;
- XIII** - exercer o controle financeiro de fornecedores;
- XIV** – identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização institucional;



PREFEITURAMUNICIPALJENIPAPODEMINAS

RuaTurmalina,200—Centro—39.645-000—CNPJ01.613.376/0001-34

Reestruturação Administrativa

XV – Processar a despesa, manter o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial do município;

XVI – elaborar os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;

XVII – elaborar os relatórios exigidos pela legislação vigente, relativos à execução orçamentária e financeira do Município;

XVIII – organizar e manter atualizado o arquivo de documentos contábeis em geral;

XIX – elaborar os Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais;

XX – Atender as eventuais diligências dos órgãos competentes sobre assuntos referentes à pasta;

XXI - Organizar as audiências públicas referentes aos assuntos contábeis, orçamentários e outros relativos à pasta.

XXII – Executar as atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos e rendas municipais;

XXIII – Exercer as atividades relativas à fiscalização tributária;

XXIV - Executar o controle e cobrança da dívida ativa;

XXV – Organizar e manter atualizado o Cadastro imobiliário do Município;

XXVI – Organizar e manter atualizado o Cadastro Econômico do Município;

XXVII – Efetuar as avaliações de imóveis para fins de transmissão;

XXVIII - Assessorar o Prefeito e os demais ocupantes de cargos de chefia e assessoramento em quaisquer outras matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Administração



Art. 12 - À Secretaria Municipal de Administração, compete tratar de todos os assuntos de ordem administrativa e especificamente:

I – Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal em especial:

II – Exercer as atividades inerentes a administração geral dos recursos humanos lotados no serviço público municipal;

III – Exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação dos servidores municipais, bem como as implementações referentes ao enquadramento, ascensão e progressão funcional;

IV – Identificar as necessidades, planejar e implementar programas de treinamento e capacitação de recursos humanos, em colaboração com os demais órgãos da Administração municipal;

V – Executar as atividades referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e acompanhamento de todos os processos em tramitação;

VI - Organizar e manter atualizado e conservado os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das atividades da Secretaria e dos demais órgãos da administração;

VII – Estabelecer os requisitos básicos e procedimentos referentes a correspondência e arquivo geral da Prefeitura;

VIII – Executar as atividades inerentes à limpeza, conservação e manutenção dos prédios do município;

IX – Executar as atividades administrativas necessárias a utilização e conservação dos veículos e outros bens permanentes do município;

X – Executar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho, aplicar e fiscalizar os dispositivos especiais de segurança, manter atualizados os laudos e relatórios inerentes à segurança do trabalho;

XI – Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

XIII – Executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de todo material de consumo utilizado pelos órgãos da administração;



PREFEITURAMUNICIPALJENIPAPODEMINAS
RuaTurmalina,200—Centro—39.645-000—CNPJ01.613.376/0001-34

Reestruturação Administrativa

- XIV** – Fazer cotação de preços para aquisição de bens e serviços;
- XV** – Organizar e realizar as compras de bens e serviços da Prefeitura, em articulação com as demais Secretarias;
- XVI** - Preparar minutas de atos oficiais;
- XVII** - Registrar e fazer publicar atos oficiais;
- XVIII** – Acompanhar e colaborar na elaboração e execução do orçamento de sua Secretaria;
- XIX** - Formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;
- XX** - Exercer a coordenação dos sistemas de informática utilizado pela Prefeitura na esfera das suas atribuições;
- XXI**– promover a realização de licitações para compras, obras e serviços necessários às atividades dos órgãos do município, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;
- XXII** – implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de Informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal;
- XXIII** - organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal;
- XXIV** – Realizar o controle dos materiais adquiridos ou cedidos ao Município mediante a implantação ordenada do serviço de almoxarifado;
- XXV** – Realizar a identificação e controle dos bens patrimoniais do Município, inclusive fazendo verificações periódicas junto ao Controle Interno e Contabilidade;
- XXVI** - assessorar o Prefeito e os demais ocupantes de cargos de chefia e assessoramento em quaisquer outras matérias de sua competência.

SEÇÃO IV



Dos Órgãos de Administração Específica

SUBSEÇÃO I

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 13 - À Secretaria de Obras e Serviços Públicos compete tratar de assuntos relacionados com a execução de obras públicas, a prestação de serviços de limpeza, iluminação, conservação de próprios municipais, dos logradouros públicos, da política de saneamento e conservação de estradas vicinais e, especificamente:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Gerência, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração municipal;

II – organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Gerência e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – construir, ampliar, reformar e conservar obras públicas municipais, bem como providenciar a manutenção em boas condições dos imóveis particulares em uso pelo Município;

IV – elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infra-estrutura, de obras públicas, desapropriação e pavimentação de vias e logradouros públicos, assim como a conservação destes;

V – promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do município, bem como analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras e edificações públicas e particulares;

VI – efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo;

VII – construir, manter e administrar cemitérios e áreas verdes, bem como efetuar e manter a arborização de vias e logradouros públicos;

VIII – construir, ampliar e conservar praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente;

IX – executar atividades referentes à iluminação e outros serviços públicos mantidos pelo Município;



X – proceder a coordenação, a supervisão e a fiscalização dos serviços de mercados, feiras livres e matadouro municipal;

XI - analisar, aprovar e licenciar projetos de obras particulares, bem como efetuar as vistorias necessárias para a concessão de “habite-se”;

XII - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município;

XIII – exercer a segurança e a vigilância dos próprios municipais;

XIV – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO II

Da Secretaria Municipal Educação

Art. 14 - À Secretaria Municipal de Educação compete o planejamento e trata de assuntos relacionados com a Educação do Município e especificamente:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Gerência, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Gerência e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

IV – proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material escolar, transporte e alimentação;

V – orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;

VI – elaborar os planos municipais de educação de longa, média e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento Nacional de educação e dos planos estaduais;



PREFEITURAMUNICIPALJENIPAPODEMINAS

RuaTurmalina,200—Centro—39.645-000—CNPJ01.613.376/0001-34

Reestruturação Administrativa

VII – executar convênios com o Estado, no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

VIII – realizar anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;

IX – promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;

X – propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando dispersão de recursos financeiros;

XI – manter a rede escolar rural, sobretudo nas áreas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso, criando meios adequados para a fixação de professores na área rural e oferecendo-lhes as necessárias condições de trabalho;

XII – desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

XIII – promover a orientação educacional através de aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

XIV – combater a evasão e todas as formas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

XV – desenvolver programas especiais de capacitação de professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;

XVI – assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

SUBSEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 15 - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:



PREFEITURAMUNICIPALJENIPAPODEMINAS
RuaTurmalina,200—Centro—39.645-000—CNPJ01.613.376/0001-34

Reestruturação Administrativa

- I** – Formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamentais e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;
- II** – Realizar e consolidar diagnóstico e sua difusão, visando a promoção do conhecimento no campo da assistência social;
- III** – Promover a conscientização da população, com vistas ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
- IV** – Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;
- V** - Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população, através de ações de desenvolvimento comunitário;
- VI** – Monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e ao bem-estar social da população;
- VII** – prestar apoio aos Conselhos Municipais, no campo da assistência social em suas atividades específicas;
- VIII** – Assistir as associações de bairros e outras formas de organização que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;
- IX** – prestar apoio à mulher, ao portador de deficiência e ao idoso;
- X** – promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente;
- XI** – promover ações para o estabelecimento da política habitacional local que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;
- XII** – Incentivar iniciativas que fomentam ações de geração de emprego e renda;
- XIII** – Identificar a necessidade de ações de urbanização e regularização de áreas ocupadas ou em vias pela população de baixa renda;
- XIV** – Estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada devido a desapropriação da área habitacional decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;
- XV** – Promover o exame da situação socioeconômica dos beneficiários, bem como selecionar pessoas consideradas aptas a integrar o programa habitacional;



XVI – Manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços de assistência social;

XVII – Manter plantão social para atendimento de emergência;

XVIII – Receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário;

XIX – Viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social, relacionados aos setores governamentais e privados em capacitação continuada;

XX – Assessorar ao Prefeito em matérias de sua competência;

XXI – Desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 16 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria de Saúde, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete da Prefeitura;

III – promover as atividades de assistência médico-odontológica-hospitalar aos munícipes, diretamente ou por convênio bem como aos servidores municipais;

IV – prestar assistência médico-ambulatorial, bem como prestar assistência médica e paramédica a pacientes portadores de moléstias de concepção psicossomáticas;

V – proceder as ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como, controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo especialmente, as atribuições de polícia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;



VI – promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

VII – manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município;

VIII – executar programas de assistência médico-odontológica a escolares;

IX – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

X – promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

XI – promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XII – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

XIII – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável

Art. 17 -À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, compete:

I - planejar, organizar, promover, coordenar, supervisionar as ações relativas ao incentivo e desenvolvimento das atividades produtivas do município, cumprindo as diretrizes políticas e administrativas do governo municipal;

II – Atuar, subsidiariamente aos órgãos dos Governos Federal e Estadual, mediante orientação técnica, apoio mecanizado e distribuição de sementes e insumos, com recursos próprios ou de terceiros, públicos ou privados;

III – administrar a cessão de uso de patrulha agrícola aos produtores do município;



PREFEITURAMUNICIPALJENIPAPODEMINAS
RuaTurmalina,200—Centro—39.645-000—CNPJ01.613.376/0001-34

Reestruturação Administrativa

- IV – promover estudos e propor a criação de incentivos para atrair para o âmbito do município novas atividades econômicas relacionadas com a agropecuária, a indústria, o comércio, prestadores de serviços e turismo;
- V – incentivar, de forma especial, a criação de microempresas no município e, as iniciativas que visem financiar atividades geradoras de emprego e renda;
- VI – promover, em cooperação com órgãos dos governos estadual e federal, atividades de incentivos a diversificação das atividades agrícolas, bem como a melhoria da qualidade genética do rebanho bovino;
- VII – estimular a diversificação da pecuária de corte e a ampliação da bacia leiteira;
- VIII – incentivar a implementação de agroindústrias, de cooperativas de produtores, e associações de comerciantes e industriais, promovendo juntamente com as entidades estaduais e federais, e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica, e econômico-financeira, bem como oferecendo incentivos;
- IX – analisar os projetos apresentados pelos interessados em receber os incentivos ofertados pelo Município, bem como verificar a viabilidade e legalidade dos projetos;
- X – produzir sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, bem como para os programas, projetos e atividades de ampliação da arborização ornamental de logradouros urbanos e, paralelamente, estimular e incentivar a implantação de jardins, hortas e pomares comunitários;
- XI – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação do meio ambiente;
- XII – fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente;
- XIII – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente;
- XIV – produzir sementes e mudas destinadas a programas de florestamento, reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas;
- XV – promover a educação ambiental e de proteção a flora e a fauna;
- XVI – exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente.
- XVII – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.



SUBSEÇÃO VI

Secretaria Municipal de Gestão de Convênios

Art. 18 - À Secretaria Municipal de Gestão de Convênios compete o planejamento e o tratamento de assuntos relacionados a Convênios e transferências de outros Órgãos e Entidades ao Município e especificamente:

I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicoadministrativos de sua competência em especial quanto a convênios firmados com o Município, sejam repassados ou recebidos;

II - formular, coordenar e executar a Política de captação de recursos externos às finanças municipais para o atendimento de programas específicos, as quais o valor da arrecadação municipal não suporta a execução total dos mesmos;

III - formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;

IV - Assessorar, formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;

V - coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal;

VI - estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;

VII - relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;

VIII - prestar contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal;

IX - acompanhar todas as obras oriundas de Convênios e Contratos de Repasse;

X - promover, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse;



XI – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO VI

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

Art. 19 - À Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo compete o planejamento e o tratamento de assuntos relacionados com a Cultura e o Turismo do Município e especificamente:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades culturais e de turismo referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete da Prefeitura;

III – promover a manutenção dos estabelecimentos culturais, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

IV – a promoção de meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;

V – a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades culturais;

VI – promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

VII – proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;

VIII – incentivar e proteger o artista e o artesão;

IX – documentar as artes populares;

X – promover com regularidade, a execução de festas, eventos e programas culturais de que preservem a memória do Município e o interesse para a população;

XIII – organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Pública Municipal;



XVI – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes às atividades de Esporte e Lazer, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

XV – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete da Prefeitura;

XVI – promover a manutenção dos estabelecimentos esportivos e de lazer, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

XVII – a promoção de meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;

XVIII – a promoção de apoio a prática esportiva da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras formas de lazer;

XIX – a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas, recreativas e de lazer;

XX – incentivar e proteger a prática esportiva e ao atleta;

XXI – promover com regularidade, a execução de programas esportivos, recreativos e de lazer de interesse para a população;

XXII – assessorar o Prefeito e realizar outras atividades em assuntos de sua competência.

Seção V

Das Competências Comuns

Art. 20 - São competências comuns a todas as Secretarias:

I – promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;

II – preparar relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Chefe do Poder Executivo;

III – elaborar sua proposta orçamentária parcial, observada a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;

IV – receber atribuições específicas do Chefe do Poder Executivo;



PREFEITURAMUNICIPALJENIPAPODEMINAS

RuaTurmalina,200—Centro—39.645-000—CNPJ01.613.376/0001-34

Reestruturação Administrativa

V – coordenar-se com as demais Secretarias.

VI – Articular-se;

VII – Participar das Audiências Públicas e dos demais mecanismos que garantam o controle social e o fortalecimento das Políticas Públicas.

CAPITULO V

Seção I

Da Responsabilidade Pela Execução das Atribuições dos Órgãos

Art. 21—As responsabilidades dos órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Jenipapo de Minas serão exercidas por servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, os quais têm seus vencimentos, atribuições e obrigações regulamentadas por esta Lei e complementarmente pelo Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores.

Art. 22 – O ocupante de cargo comissionado, que receba atribuições superiores às constantes desta lei, mas que exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições poderá ser concedida gratificação de função calculada sobre o vencimento mensal do servidor entre 10% (dez por cento) e 100% (cem por cento) a critério do Chefe do Executivo, sendo concedida nos seguintes casos:

I – realização de serviços em situações especiais e extraordinárias;

II –pela participação como Professor em cursos de qualificação e treinamento de servidores;

III – pela elaboração de trabalho especial de caráter técnico ou científico durante a elaboração dos trabalhos;

§ 1º - Para a concessão da Função Gratificada, deverá constar no ato de concessão as razões e/ou justificativa que comprove sua real necessidade.

§ 2º - A Função Gratificada não integra a remuneração do servidor nos casos de aposentadoria, pensão e pagamento de adicionais.



PREFEITURAMUNICIPALJENIPAPODEMINAS

RuaTurmalina,200—Centro—39.645-000—CNPJ01.613.376/0001-34

Reestruturação Administrativa

§ 3º - Os servidores ocupantes de cargo em comissão farão jus ao recebimento de gratificação pela participação em Comissões Específicas ou Especiais, e obedecerá aos dispositivos da Lei que instituir a respectiva Comissão.

SeçãoII

Da Regulamentação do Quadro de Pessoal Comissionado

Art. 23— Para fins desta Lei ficam estabelecidas as seguintes definições:

I – Servidor – a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;

II – Cargo Público – o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a servidor que tem como características essenciais:

- a) a criação em lei;
- b) o número;
- c) a denominação própria;
- d) a remuneração pelo Município.

III– Quadro de Pessoal – o conjunto de cargos em provimento em comissão, os quais formam a estrutura funcional e administrativa da Prefeitura Municipal de Jenipapo de Minas.

IV – Cargo em Comissão – o que é provido em caráter transitório para o desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração.

V – Recrutamento Amplo – Forma de provimento de cargo comissionado que pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo ou pessoa estranha ao quadro de servidores da Administração Municipal observado o pré-requisito para sua nomeação.

VI – Recrutamento Limitado – Forma de provimento de cargo comissionado que só pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo da Administração Municipal.

VII – Remuneração – Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e vantagens percebidas pelo servidor.

VIII – Vencimento – Retribuição pecuniária atribuída ao servidor abrangido por este Plano obedecido o símbolo de vencimento constante da Tabela de Vencimentos.

IX – Símbolo de Vencimento – Posicionamento do cargo comissionado, definindo lhe o vencimento a que se identifica com o respectivo código.



X – Tabela de Vencimentos – Conjunto organizado de símbolos e níveis de retribuição pecuniária definida para cada cargo, adotado pelo Poder Executivo Municipal.

XI – Exoneração – Ato administrativo de dispensa do servidor ocupante de Cargos em Comissão que ocorre a pedido ou ex-officio de conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores do Públicos do Município.

XII – Nomeação – Ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.

XIII – Atribuições do Cargo – Conjunto mínimo de atividades a ser realizado pelo servidor ocupante de cargo comissionado, obedecida a escolaridade e pré-requisito exigidos para o cargo.

Art. 24—O Quadro de Pessoal Comissionado se estabelece nos termos de seus dispositivos e se demonstram por:

I – Anexo I – Quadro de Pessoal Comissionado Geral;

II – Anexo II – Quadro de Pessoal Comissionado da Educação;

III – Anexo III – Quadro de Pessoal Comissionado da Saúde;

V – Anexo IV – Descrição Detalhada dos Cargos Comissionados;

SeçãoIII

Do Provimento dos Cargos Comissionados

Art. 25- O provimento dos cargos em comissão constantes desta lei far-se-á conforme se enquadrem cada um nos Anexos I, II e III.

Art. 26—A jornada semanal de trabalho dos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Jenipapo de Minas é fixada nos termos I, II e III desta Lei.

Art. 27 – São de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo todos os cargos em comissão constantes desta lei.



§ 1º – Os cargos em comissão serão ocupados preferencialmente por servidores efetivos ou estáveis obedecendo a um percentual mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) do total, sendo 15% (quinze por cento) de recrutamento limitado.

§ 2º –O total dos Cargos de provimento em Comissão não poderá ultrapassar em número a 25% (vinte e cinco por cento) do total de cargos efetivos.

Art. 28 – Ao servidor efetivo nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão, será oferecida a oportunidade de fazer opção entre o vencimento do cargo comissionado ou aquele do seu cargo efetivo acrescido de 30% (trinta por cento) sobre o seu vencimento base a título de **“Gratificação pelo Exercício de Cargo Comissionado”**.

§ 1º - Os servidores que se enquadram nas condições previstas no caput deste artigo que optarem pelo vencimento do cargo comissionado, receberá a diferença entre o vencimento do cargo efetivo e o em comissão a título de **“Compensação Pelo Exercício de Cargo Comissionado”**.

§ 2º - Os servidores que se enquadram nas condições previstas no caput deste artigo que tiverem jornada reduzida, poderão optar pelo recebimento de vantagem a título de **“Dobra de Turno”**, calculada com base no vencimento do cargo efetivo, limitado ao cumprimento de uma jornada semanal de no máximo 44 (quarenta e quatro) horas.

§ 3º - As vantagens fixas devidas ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão terão como base de cálculo o valor do vencimento do cargo de origem.

Art. 29 – A remuneração do servidor ocupante do cargo em comissão compreende o vencimento correspondente ao valor estabelecido para o respectivo cargo e os acréscimos pecuniários em razão do exercício do cargo.

Art. 30 – Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os constantes dos Anexos I, II e III.

Art. 31 – O exercício do cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração e sem pagamento de horas extraordinárias.

Art. 32 – As atribuições dos cargos de provimento em comissão são definidas nesta lei conforme dispõe o Anexo IV.

SeçãoIV

Das Férias dos Servidores dos Cargos Comissionados



PREFEITURAMUNICIPALJENIPAPODEMINAS
RuaTurmalina,200—Centro—39.645-000—CNPJ01.613.376/0001-34

Reestruturação Administrativa

Art. 33 – Os servidores públicos do município de Jenipapo de Minas, ocupantes dos cargos comissionados constantes desta lei, farão jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que no caso de efetivos podem ser acumuladas até no máximo de dois períodos, sendo que se comprovada a necessidade excepcional do serviço poderá ser permitido a acumulação de mais um.

§ 1º - Os servidores ocupantes de cargos comissionados não poderão acumular períodos de férias, sendo vedado o recebimento de qualquer valor a título de indenização de férias, à exceção dos servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão, os quais obedecerão aos termos do artigo anterior.

§ 2º - Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de efetiva prestação de serviço.

§ 3º – A remuneração do servidor em gozo de férias será correspondente ao seu vencimento do mês acrescido de suas vantagens fixas, e ainda fará jus ao recebimento da média dos proventos variáveis auferidos no período aquisitivo.

Art. 34 – Independente de requerimento será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias gozadas.

§ 1º - O Adicional de Férias devido aos servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão bem como aqueles que recebem gratificações terá como base de cálculo o vencimento do cargo de origem acrescido das vantagens fixas e a proporcionalidade do valor recebido a título de diferença pelo exercício do cargo comissionado e a proporcionalidade da gratificação e vantagens temporárias percebidas no período aquisitivo.

§ 2º- O Adicional de Férias devido aos servidores comissionados que não possuem cargo de carreira tem como base de cálculo sua remuneração recebida pelo exercício do cargo.

Art. 35 – O pagamento da remuneração de férias poderá ser efetuado antecipadamente ao início do período de gozo das férias e, corresponderá ao valor do vencimento e vantagens fixas do cargo acrescido da proporcionalidade das vantagens e gratificações temporárias percebidas no período computado.

Seção V

Da Gratificação Natalina dos Cargos Comissionados



Art. 36 – A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos), por mês de exercício, do vencimento do servidor no mês de dezembro, do respectivo ano, acrescido da proporcionalidade dos proventos variáveis auferidos no período.

§ 1º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral.

§ 2º - O Servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a sua remuneração vigente no mês de seu desligamento, exceto há hipótese de exoneração ou demissão a bem do serviço público.

Art. 37 – A critério do Poder Executivo a Gratificação Natalina poderá ser paga parceladamente e também através de adiantamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento), calculado sobre seu líquido, quando da ocorrência dos seguintes eventos na vida funcional do Servidor:

I – entrada em gozo de férias;

II – aniversário;

III – casamento;

IV – nascimento de filho(a)

V – Outras situações, devidamente justificadas.

SeçãoVI

Das Diárias

Art. 38 – O Servidor Comissionado que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de estadia, alimentação e locomoção urbana a serem fixadas mediante Decreto do Executivo.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais e Transitórias



PREFEITURAMUNICIPALJENIPAPODEMINAS
RuaTurmalina,200—Centro—39.645-000—CNPJ01.613.376/0001-34

Reestruturação Administrativa

Art. 39- As alterações orçamentárias decorrentes desta lei serão implementadas quando da elaboração do orçamento para o exercício posterior à sua sanção.

Art. 40 – Com a aprovação desta Lei ficam exonerados todos os cargos de provimento em Comissão, os quais serão reconduzidos nos novos cargos.

Art. 41 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Jenipapo de Minas, 12 de junho de 2023.

CARLOS JOSÉ DE JESUS SENA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 — Centro — 39.645-000 — CNPJ 01.613.376/0001-34

Quadro de Pessoal Comissionado Geral

Anexo I

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO BASE	RECRUTAMENTO	JORNADA
COMA035	Chefe de Gabinete	01	3.315,82	Ampla	Dedicação Exclusiva
COMA034	Procurador Geral do Município	01	3.315,82	Ampla	Dedicação Exclusiva
COMA033	Controlador Geral do Município	01	3.315,82	Ampla	Dedicação Exclusiva
COMA032	Secretário Municipal de Finanças e Planejamento	01	3.315,82	Ampla	Dedicação Exclusiva
COMA031	Secretário Municipal de Administração	01	3.315,82	Ampla	Dedicação Exclusiva
COMA030	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	01	3.315,82	Ampla	Dedicação Exclusiva
COMA029	Secretário Municipal de Assistência Social	01	3.315,82	Ampla	Dedicação Exclusiva
COMA028	Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável	01	3.315,82	Ampla	Dedicação Exclusiva
COMA027	Secretário Municipal de Gestão de Convênios	01	3.315,82	Ampla	Dedicação Exclusiva
COMA026	Secretário Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo	01	3.315,82	Ampla	Dedicação Exclusiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 — Centro — 39.645-000 — CNPJ 01.613.376/0001-34

Quadro de Pessoal Comissionado Geral

Anexo I

COMA025	Assessor de Comunicação, Marketing e Eventos Institucionais	01	2.000,00	Amplo	40 Hs.
COMA024	Assessor Jurídico, Técnico e Consultivo	01	2.300,00	Amplo	40 Hs.
COMA023	Diretor de Recepção e Coordenação do Gabinete	01	1.900,00	Amplo	40 Hs.
COMA022	Ouvidor Municipal	01	1.500,00	Amplo	40 Hs.
COMA021	Diretor de Contabilidade	01	1.900,00	Amplo	40 Hs.
COMA020	Diretor de Controle Financeiro e Tesouraria	01	1.900,00	Amplo	40 Hs.
COMA019	Diretor de Tributação e Fiscalização	01	1.900,00	Amplo	40 Hs.
COMA018	Diretor de Recursos Humanos e Movimentação de Pessoal	01	1.900,00	Amplo	40 Hs.
COMA017	Diretor de Licitações e Contratações	01	1.900,00	Amplo	40 Hs.
COMA016	Diretor de Compras e Suprimentos	01	1.900,00	Amplo	40 Hs.
COMA015	Diretor de Almoxarifado	01	1.900,00	Amplo	40 Hs.
COMA014	Diretor de Patrimônio	01	1.900,00	Amplo	40 Hs.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 — Centro — 39.645-000 — CNPJ 01.613.376/0001-34

Quadro de Pessoal Comissionado Geral

Anexo I

COMA013	Diretor de Apoio às Atividades de Obras e Fiscalização	01	1.900,00	Amplo	40 Hs.
COMA012	Diretor de Serviços Urbanos e Limpeza Pública	01	1.900,00	Amplo	40 Hs.
COMA011	Diretor de Oficina e Manutenção	01	1.900,00	Amplo	40 Hs.
COMA010	Diretor de Gestão e Controle do Meio Ambiente	01	1.900,00	Amplo	40 Hs.
COMA009	Diretor de Promoção à Atividade Agropecuária	01	1.900,00	Amplo	40 Hs.
COMA008	Diretor de Atividades Esportivas Esporte e Lazer	01	1.900,00	Amplo	40 Hs.
COMA007	Diretor de Água e Abastecimento	01	1.900,00	Amplo	40 Hs.
COMA006	Diretor de Manutenção e Conservação de Estradas	01	1.900,00	Amplo	40 Hs.
COMA005	Diretoria de Proteção Social Básica	01	1.900,00	Amplo	40 Hs.
COMA004	Coordenadoria de Defesa Civil	01	1.700,00	Amplo	40 Hs.
COMA003	Coordenador de Atividades Culturais	01	1.700,00	Amplo	40 Hs.
COMA002	Coordenadoria de Gestão do Cadastro Único	01	1.700,00	Amplo	40 Hs.
COMA001	Assessor de Apoio Administrativo	12	1.320,00	Amplo	40 Hs.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 — Centro — 39.645-000 — CNPJ 01.613.376/0001-34

Quadro de Pessoal Comissionado Geral

Anexo I

--	--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 — Centro — 39.645-000 — CNPJ 01.613.376/0001-34

Quadro de Pessoal Comissionado Educação

Anexo II

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO BASE	RECRUTAMENTO	JORNADA
COMM007	Secretário Municipal de Educação	01	3.315,82	Amplo	Dedicação Exclusiva
COMM006	Diretor de Serviços Administrativos da Educação	01	1.900,00	Amplo	40 Hs.
COMM005	Diretor Pedagógico e Supervisão da Educação Básica	01	1.900,00	Amplo	40 Hs.
COMM004	Diretor de Gestão do Transporte Escolar	01	1.900,00	Amplo	40 Hs.
COMM003	Coordenador de Almojarifado e Suprimentos da Educação	01	1.700,00	Amplo	40 Hs.
COMM002	Coordenador Pedagógico do Ensino Infantil	01	1.700,00	Amplo	40 Hs.
COMM001	Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental	01	1.700,00	Amplo	40 Hs.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 — Centro — 39.645-000 — CNPJ 01.613.376/0001-34

Quadro de Pessoal Comissionado Saúde

Anexo III

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO BASE	RECRUTAMENTO	JORNADA
COMS008	Secretário Municipal de Saúde	01	3.315,82	Amplo	Dedicação Exclusiva
COMS007	Secretário Adjunto de Saúde	01	3.000,00	Amplo	Dedicação Exclusiva
COMS006	Diretor de Controle e Gestão do Transportes da Saúde	01	1.900,00	Amplo	40 Hs.
COMS005	Diretor de Controle, Avaliação e Ouvidoria em Saúde	01	1.900,00	Amplo	40 Hs.
COMS004	Diretor de Promoção e Atenção Básica em Saúde	01	1.900,00	Amplo	40 Hs.
COMS003	Diretor de Vigilância Sanitária	01	1.900,00	Amplo	40 Hs.
COMS002	Diretor de Vigilância Epidemiológica	01	1.900,00	Amplo	40 Hs.
COMS001	Diretor de Unidade de Saúde	01	1.900,00	Amplo	40 Hs.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS - MG
Estrutura Administrativa
Descrição Detalhada dos Cargos em Comissão

Anexo IV

CARGO	RECRUTAMENTO	CARREIRA
CHEFE DE GABINETE	AMPLO	COMISSIONADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Participar da Administração Superior do Município no apoio ao Gabinete do Prefeito e demais Secretarias na definição das ações de Planejamento Governamental, Político e Administrativo.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Promover estudos estratégicos para o governo, emitindo parecer ou despachos correspondentes; administrar as atividades de planejamento e gestão através das Secretarias Municipais, em confronto com seus orçamentos respectivos; administrar as atividades de planejamento através de orientação normativa e metodologia às demais Secretarias, Diretorias e Coordenadorias Municipais e ao Gabinete do Prefeito; assessorar o Prefeito em assuntos áreas estratégicas; propor ou opinar sobre a viabilidade de convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica e financeira; identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização institucional; Responsabilizar-se pelos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS - MG
Estrutura Administrativa
Descrição Detalhada dos Cargos em Comissão

Anexo IV

- Preferencialmente Nível Superior	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para prestar serviços de assessoria jurídica do Município, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração Municipal.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS - MG
Estrutura Administrativa
Descrição Detalhada dos Cargos em Comissão

Anexo IV

CARGO	RECRUTAMENTO	CARREIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL	AGENTE POLÍTICO	AGENTE POLÍTICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Participar da Administração Superior do Município, segundo as diretrizes do Programa de Governo em sintonia com o Chefe do Poder Executivo e demais Secretários		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Realizar atividades gerenciais e de controle, em especial: planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação. Controlar e Gerenciar as Diretorias, Coordenadorias, Serviços e Unidades Administrativas sob sua subordinação. Representar o Município em assuntos relativos à sua área. Produzir relatórios periódicos. Auxiliar na elaboração e controle do orçamento previsto para sua área, bem como do auxílio à elaboração do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; desempenhar atividades de representação política do Município, bem como na participação em audiências públicas municipais, conferências temáticas e outras. Submeter-se periodicamente ao controle social no âmbito do Município; responsabilizar-se pelos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da Secretaria.		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS - MG
Estrutura Administrativa
Descrição Detalhada dos Cargos em Comissão

Anexo IV

- Preferencialmente Curso Superior	- Nenhuma, mas com grande capacidade de liderança e organização e conhecimento na área
JULGAMENTO E INICIATIVA	
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração do Município.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho em especial quanto aos Agentes Políticos do Município.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS - MG
Estrutura Administrativa
Descrição Detalhada dos Cargos em Comissão

Anexo IV

CARGO	RECRUTAMENTO	CARREIRA
CONTROLADOR INTERNO	AMPLO	COMISSIONADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Participar da Administração Superior do Município e demais Secretarias		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Exercer atividades de controle em especial: elaboração de manual de procedimentos administrativos; emitir pareceres, bem como responder a consultas das diversas unidades e serviços da administração direta; proceder a verificação dos procedimentos desenvolvidos em cada unidade e serviços da administração direta; produzir relatórios periódicos para a apreciação do Prefeito, sobre atos e fatos verificados na realização das atividades do Órgão; elaborar relatório anual sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial para efeito do encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; assinar em conjunto com os órgãos competentes, o relatório resumido da execução orçamentária e o da gestão fiscal; sugerir a promoção de cursos e treinamentos para os servidores públicos municipais; promover o desenvolvimento e a racionalização dos serviços na administração pública; acompanhar o custo dos serviços públicos colocados à disposição da população, verificando seu impacto na execução orçamentária financeira e patrimonial do município; coordenar as atividades dos serviços a ele vinculados; assinar quando designado pelo Prefeito documentos de ordenação e pagamento de despesas públicas; emitir parecer final sobre a concessão de contribuições, auxílios e subvenções instaurando tomadas de contas especial quando necessário; colaborar com a elaboração das leis do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei de Orçamento do Município; acompanhar o cumprimento de normas e prazos instituídos pelos órgãos responsáveis pelo controle externo em especial o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; Responsabilizar-se pelos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS - MG
Estrutura Administrativa
Descrição Detalhada dos Cargos em Comissão

Anexo IV

- Preferencialmente curso superior	- Nenhuma, mas com grande capacidade de liderança e organização e conhecimento na área
JULGAMENTO E INICIATIVA	
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS - MG
Estrutura Administrativa
Descrição Detalhada dos Cargos em Comissão

Anexo IV

CARGO	RECRUTAMENTO	CARREIRA
OUVIDOR MUNICIPAL	AMPLO	COMISSIONADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Participar da Administração Superior do Município no recebimento e resolução de reclamações da população.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Receber reclamações do cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos; viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível; receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados; encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados; elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura; apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos; produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas; recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso; contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura; aconselhar o interessado a se dirigir à autoridade competente quando for o caso; resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções; divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações; assinar quando designado pelo Prefeito documentos de ordenação e pagamento de despesas públicas; Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na área de sua atuação, em especial quanto aos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS - MG
Estrutura Administrativa
Descrição Detalhada dos Cargos em Comissão

Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Segundo Grau Completo	- Nenhuma, mas com grande capacidade de liderança e organização e conhecimento na área
JULGAMENTO E INICIATIVA	
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS - MG
Estrutura Administrativa
Descrição Detalhada dos Cargos em Comissão

Anexo IV

CARGO	RECRUTAMENTO	CARREIRA
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	AMPLO	COMISSIONADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Participar da Administração Superior do Município no assessoramento jurídico em apoio ao Procurador Municipal, ao Chefe do Poder Executivo e demais órgãos		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Prestar assessoria jurídica à Prefeitura e às suas unidades e Secretarias em assuntos de natureza jurídica e legal; zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos; acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas; supervisionar fatos e atos jurídicos; emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame; participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse da Prefeitura; acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral; prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral do Município nas ações e feitos de interesse da Prefeitura; prestar informações às Coordenadorias no tocante à situação dos processos administrativos; participar de sessões de processamento, continuidade e julgamento dos processos licitatórios quando solicitado; analisar documentação de qualificação técnica e propostas dos licitantes; elaborar as homologações das licitações e demais instrumentos celebrados, de interesse da Prefeitura; assessorar em consonância com o Procurador na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Prefeitura; Responsabilizar-se pelos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS - MG
Estrutura Administrativa
Descrição Detalhada dos Cargos em Comissão

Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Curso Superior Específico e inscrição na OAB	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para prestar serviços de assessoria jurídica do Município, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração Municipal.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS - MG
Estrutura Administrativa
Descrição Detalhada dos Cargos em Comissão

Anexo IV

CARGO	RECRUTAMENTO	CARREIRA
ASSESSOR JURÍDICO TÉCNICO CONSULTIVO	AMPLO	COMISSIONADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Participar da Administração Superior do Município no assessoramento técnico, ao Chefe do Poder Executivo e demais Órgãos da Prefeitura.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Prestar assessoria técnica ao Gabinete do Prefeito bem como às Secretarias Municipais, em assuntos de natureza administrativa, financeira e patrimonial, sempre em consonância com a Assessoria e Procuradoria Geral do Município; responder consultas e prestar orientação de natureza técnica quando devidamente formalizado. Auxiliar na realização de pesquisas de interesse da Prefeitura; articular-se com as Secretarias; Acompanhar as atividades de interação entre a Secretaria e a Comunidade; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação.		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS - MG
Estrutura Administrativa
Descrição Detalhada dos Cargos em Comissão

Anexo IV

- Preferencialmente Curso Superior	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para prestar serviços de assessoria jurídica do Município, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração Municipal.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS - MG
Estrutura Administrativa
Descrição Detalhada dos Cargos em Comissão

Anexo IV

CARGO	RECRUTAMENTO	CARREIRA
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO, MARKETING E EVENTOS INSTITUCIONAIS	AMPLO	COMISSIONADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Participar da Administração Superior do Município no assessoramento específico, ao Chefe do Poder Executivo.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Prefeitura; Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres; Redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados; Conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Prefeitura; Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominada dos presentes; Responsabilizar-se pela atualização do sítio eletrônico da Prefeitura, no que se refere a divulgação de publicidade institucional; Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Prefeitura, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas; Preparar material para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias; Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico; Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem a Administração Pública da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade; Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania; Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Prefeitura; Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do Setor; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS - MG
Estrutura Administrativa
Descrição Detalhada dos Cargos em Comissão

Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Preferencialmente Curso Superior	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para prestar serviços de assessoria jurídica do Município, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração Municipal.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS - MG
Estrutura Administrativa
Descrição Detalhada dos Cargos em Comissão

Anexo IV

CARGO	RECRUTAMENTO	CARREIRA
DIRETOR DE SERVIÇOS	AMPLO	COMISSIONADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Participar da Administração Superior do Município no assessoramento específico, ao Chefe do Poder Executivo, bem como aos Secretários ao qual está subordinado.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Distribuir e chefiar os serviços dos órgãos ou equipes sob sua subordinação; assessorar na busca de racionalização dos métodos de trabalho e atendimento público; apresentar relatórios de levantamento das atividades de chefia desenvolvido, quando solicitado pelo Secretário; preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução; despachar e vistar atos expedidos pelo Órgão que chefia; elaborar pareceres e estudos sobre assuntos de sua competência; fornecer ao Secretário subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e realização de programas e projetos pelos quais é responsável; controlar a frequência e justificar faltas de servidores subordinados à sua Diretoria; propor treinamentos e capacitação de servidores em nível de chefia e execução; Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas no âmbito da sua área de atuação, em especial quanto aos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da Secretaria.		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS - MG
Estrutura Administrativa
Descrição Detalhada dos Cargos em Comissão

Anexo IV

- Ensino Médio completo	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para prestar serviços de assessoria jurídica do Município, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração Municipal.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS - MG
Estrutura Administrativa
Descrição Detalhada dos Cargos em Comissão

Anexo IV

CARGO	RECRUTAMENTO	CARREIRA
COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	AMPLO	COMISSIONADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Realizar atividades de Coordenação da Defesa Civil no Município		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Planejar, articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil no Município; promover a ampla participação da comunidade nas ações de Defesa Civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução; elaborar e programar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto; elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal; confirmar o provimento recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e do Estado de acordo com a legislação vigente; capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular ao máximo a atuação conjunta com as comunidades apoiadas; promover a inclusão dos princípios de Defesa Civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino fundamental e médio, proporcionando apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim; vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura ou contratado por ela; implantar banco de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, ponderar níveis de risco e inventariar os recursos existentes no território e disponíveis para o apoio às operações; analisar e recomendar a inclusão de áreas de risco no plano diretor estabelecido no § 1º do artigo 182 da Constituição da República Federativa do Brasil; manter órgão estadual de Defesa Civil e o Órgão Federal de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de Defesa Civil; realizar exercícios simulados com a participação da população para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência; proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento dos formulários sobre informações de Notificação de Desastres e Avaliação de Danos e de Declaração Municipal de Atuação Emergencial – DEMATE, ou outro documento		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS - MG
Estrutura Administrativa
Descrição Detalhada dos Cargos em Comissão

Anexo IV

equivalente determinado pelo Sistema Nacional de Defesa Civil; propor a autoridade competente à decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Estadual de Defesa Civil; vistoriar periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população; coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres; planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para a assistência à população em situação de desastre; implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria ao qual está subordinado; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA

- Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS - MG
Estrutura Administrativa
Descrição Detalhada dos Cargos em Comissão

Anexo IV

CARGO	RECRUTAMENTO	CARREIRA
DIRETOR DE RECEPÇÃO E COORDENAÇÃO GABINETE	AMPLO	COMISSIONADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Realizar atividades de apoio ao Gabinete da Prefeitura		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Assessorar o Chefe do Executivo em atividades gerais do Gabinete, em consonância com a Chefia imediata; organizar a agenda do Prefeito, auxiliar na promoção e representação social do Chefe do Poder Executivo, sob sua orientação direta; recepcionar autoridades, cidadãos e servidores que solicitarem audiências com o Chefe do Poder Executivo; providenciar a recepção de autoridades que visitarem o Município; auxiliar o Chefe do Poder Executivo no seu relacionamento com a Câmara Municipal e seus membros; receber, preparar, expedir e encaminhar correspondência do Gabinete da Prefeitura; organizar e controlar o sistema de arquivo do Gabinete da Prefeitura; auxiliar na organização da comunidade em atividades voltadas para a defesa de seus interesses, enquanto consumidores; auxiliar na articulação da administração municipal com as entidades civis que atuam na defesa e proteção do consumidor; secretariar as reuniões do Chefe do Poder Executivo com o pessoal de Chefia e Assessoramento da Prefeitura; informar os servidores sobre assuntos administrativos e de interesse geral. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS - MG
Estrutura Administrativa
Descrição Detalhada dos Cargos em Comissão

Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Ensino Médio	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS - MG
Estrutura Administrativa
Descrição Detalhada dos Cargos em Comissão

Anexo IV

CARGO	RECRUTAMENTO	CARREIRA
COORDENADOR DE SERVIÇOS	AMPLO	COMISSIONADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Participar da Administração Superior do Município no apoio ao Gabinete do Prefeito, Secretarias e Diretorias, chefiando e coordenando os trabalhos.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Exercer a coordenação e execução de projetos desenvolvidos no âmbito da administração pública de acordo com o planejamento da Chefia Superior; coordenar ações que levem à concretização do plano de governo previamente estabelecido; acompanhar as ações governamentais a cargo da administração; distribuir ações e tarefas e se incumbir do acompanhamento do resultado pretendido; acompanhar junto à comunidade, através de suas lideranças e/ou pesquisas específicas, a qualidade e eficiência das ações executadas pela Prefeitura no âmbito da Secretaria ao qual está vinculado; coordenar a demanda natural de ações que devem ser adicionadas ou encerradas no âmbito das políticas públicas; realizar o controle dos servidores e tarefas por estes desenvolvidas sob sua coordenação; auxiliar no planejamento do orçamento anual de sua coordenadoria, na definição dos objetivos estratégicos, recursos materiais e humanos, desenvolvimento de pessoal e etc.; assegurar o cumprimento da legislação pertinente à sua área de atuação; Realizar todas as atividades inerentes aos seus superiores, desde que devidamente autorizado; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação..		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS - MG
Estrutura Administrativa
Descrição Detalhada dos Cargos em Comissão

Anexo IV

- Ensino Fundamental	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS - MG
Estrutura Administrativa
Descrição Detalhada dos Cargos em Comissão

Anexo IV

CARGO	RECRUTAMENTO	CARREIRA
DIRETOR DE UNIDADE SAÚDE	AMPLO	COMISSIONADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Realizar atividades de Gerência e Coordenação de Unidade de Saúde.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
De acordo com a Secretaria de Saúde deverá fazer a gestão da Unidade; coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento da Unidade; promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento da Unidade, realizando todas as ações necessárias à sua correta operacionalização, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais da área como médicos, enfermeiros, agentes etc...; prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes da Unidade; acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política em saúde; fazer a gestão dos servidores de acordo com as normas estatutárias; dar exercício a servidores nomeados, designados ou encaminhados para prestar serviços na unidade de saúde; controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência e pagamento do pessoal, nos termos da legislação; organizar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da unidade de saúde, nos termos da pertinente legislação; gerenciar e atestar a execução de prestação de serviços terceirizados, observadas as cláusulas contratuais, fazer cumprir as diretrizes e metas definidas pela chefia superior assegurar junto ao seu pessoal a observância às normas e regulamentos; realizar todas as atividades inerentes aos seus superiores, desde que devidamente autorizado; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS - MG
Estrutura Administrativa
Descrição Detalhada dos Cargos em Comissão

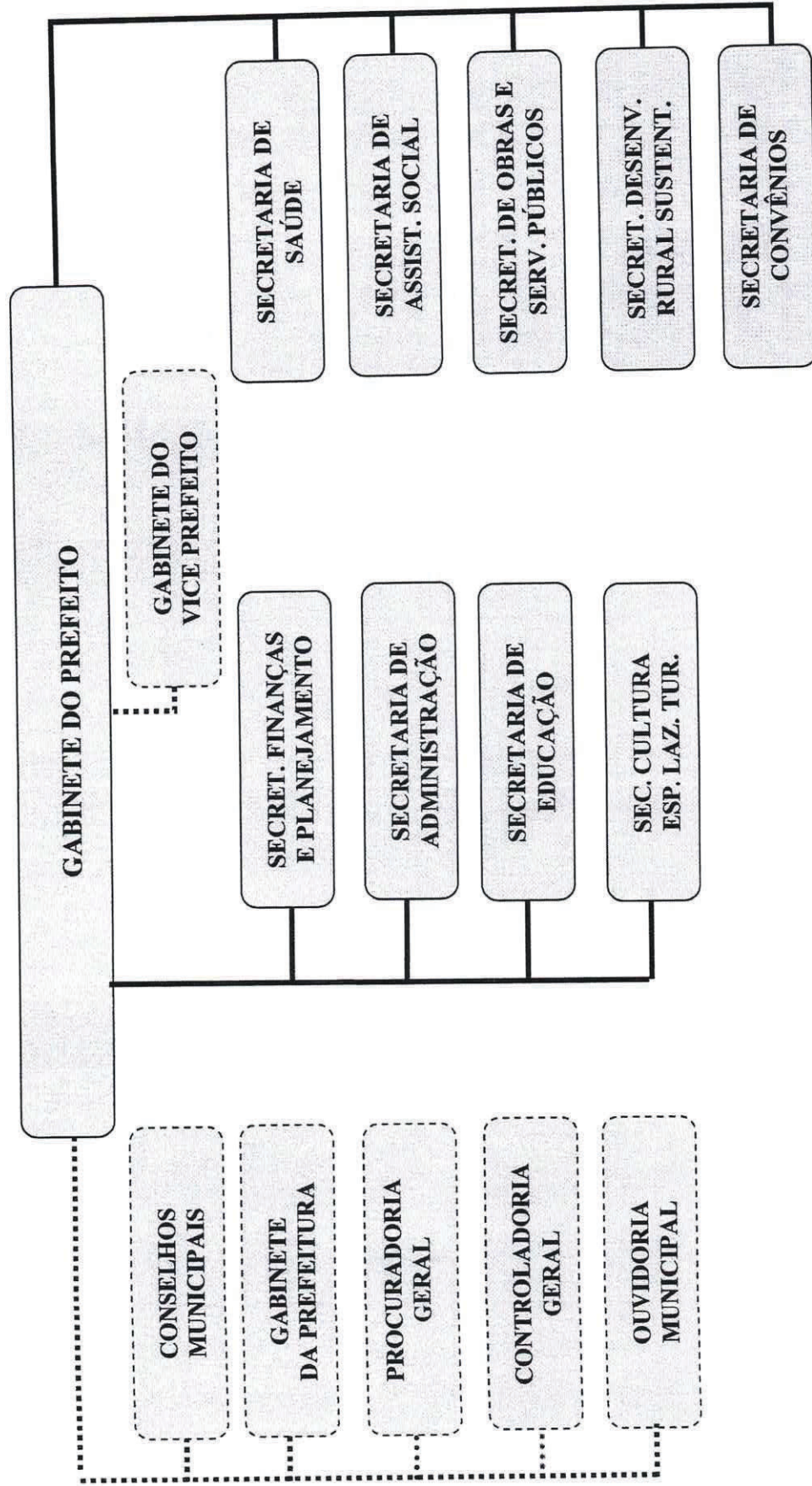
Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Ensino Superior	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração	
RELACIONAMENTO	
Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.	



PREFEITURA MUNICIPAL JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 — Centro — 39.645-000 — CNPJ 01.613.376/0001-34

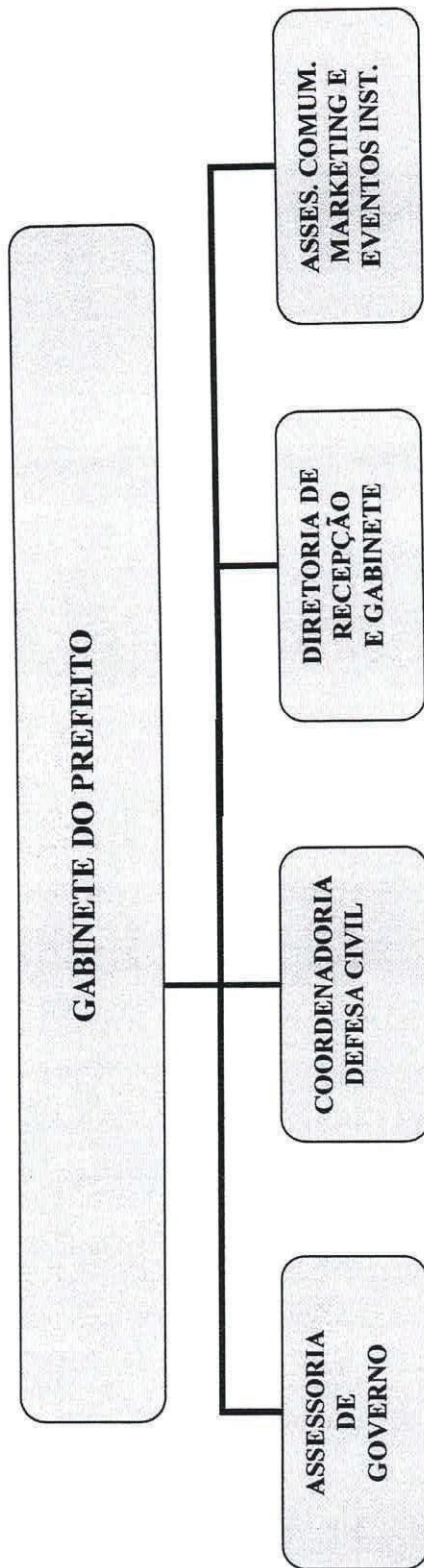
Reestruturação Administrativa





PREFEITURA MUNICIPAL JENIAPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Reestruturação Administrativa





PREFEITURA MUNICIPAL JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 — Centro — 39.645-000 — CNPJ 01.613.376/0001-34

Reestruturação Administrativa

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**ASSESSORIA
JURID. TÉCNICA E
CONSULTIVA**



PREFEITURA MUNICIPAL JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 — Centro — 39.645-000 — CNPJ 01.613.376/0001-34

Reestruturação Administrativa

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



PREFEITURA MUNICIPAL JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 — Centro — 39.645-000 — CNPJ 01.613.376/0001-34

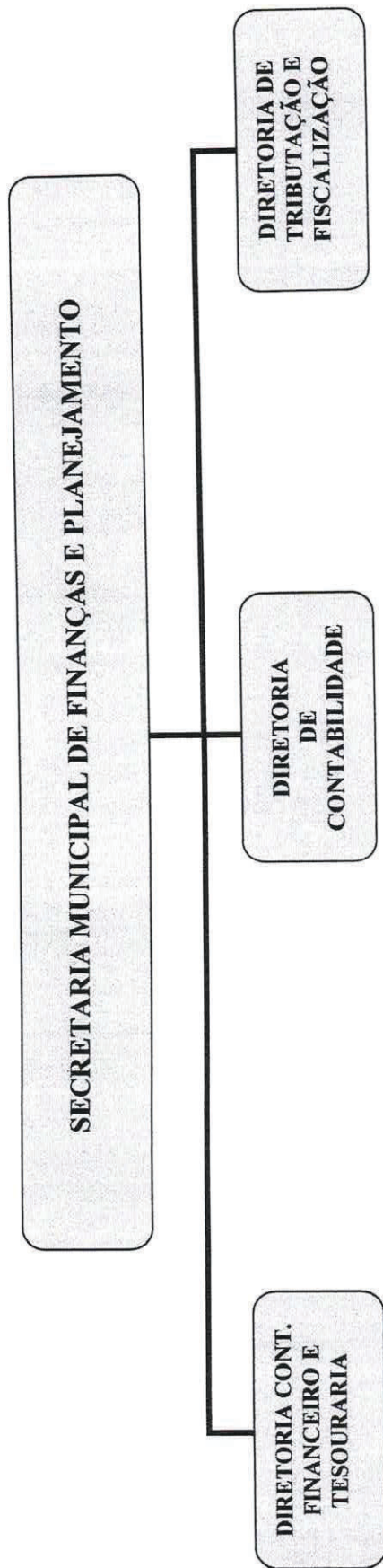
Reestruturação Administrativa

OUVIDORIA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

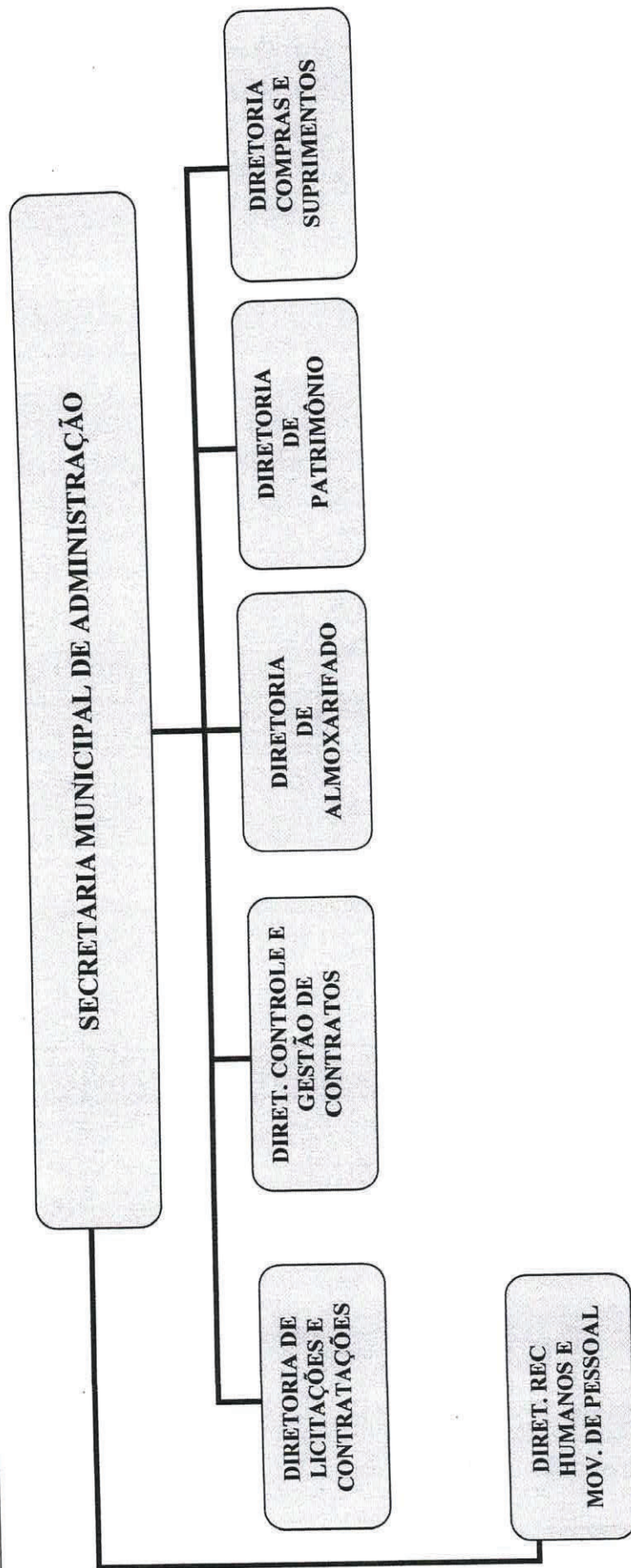
Reestruturação Administrativa





PREFEITURA MUNICIPAL JENIAPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Reestruturação Administrativa

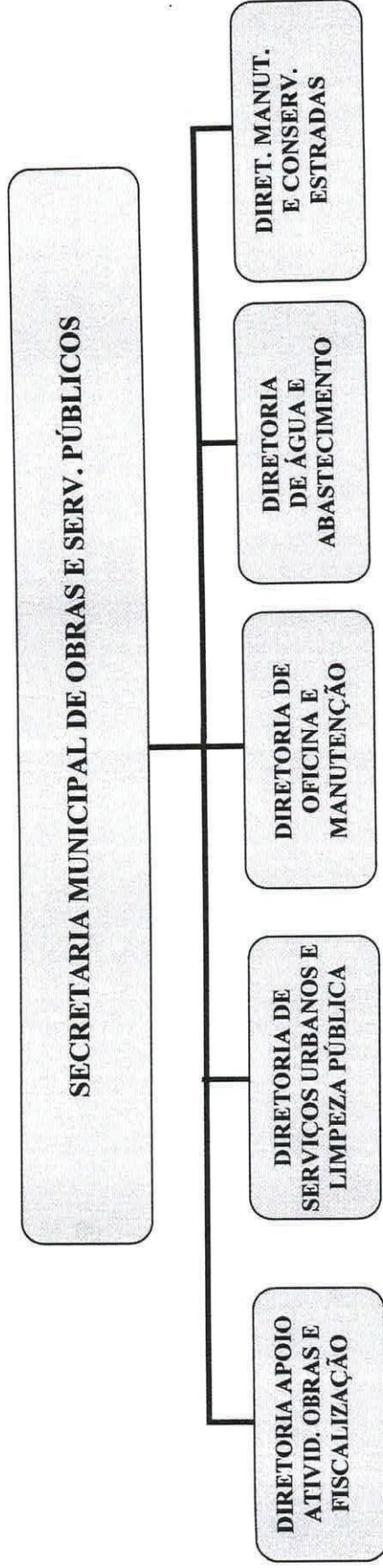




PREFEITURA MUNICIPAL JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 — Centro — 39.645-000 — CNPJ 01.613.376/0001-34

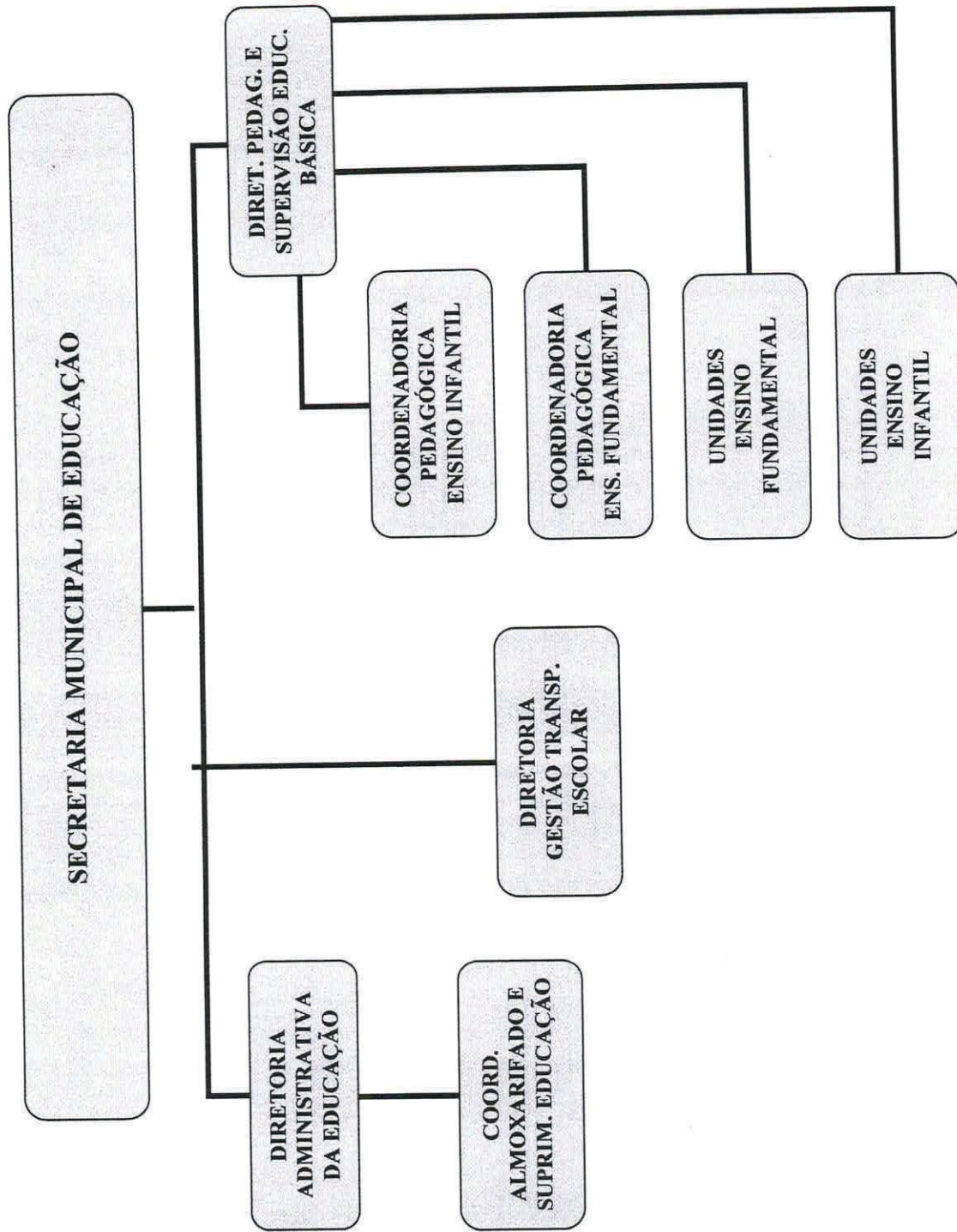
Reestruturação Administrativa





PREFEITURA MUNICIPAL JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

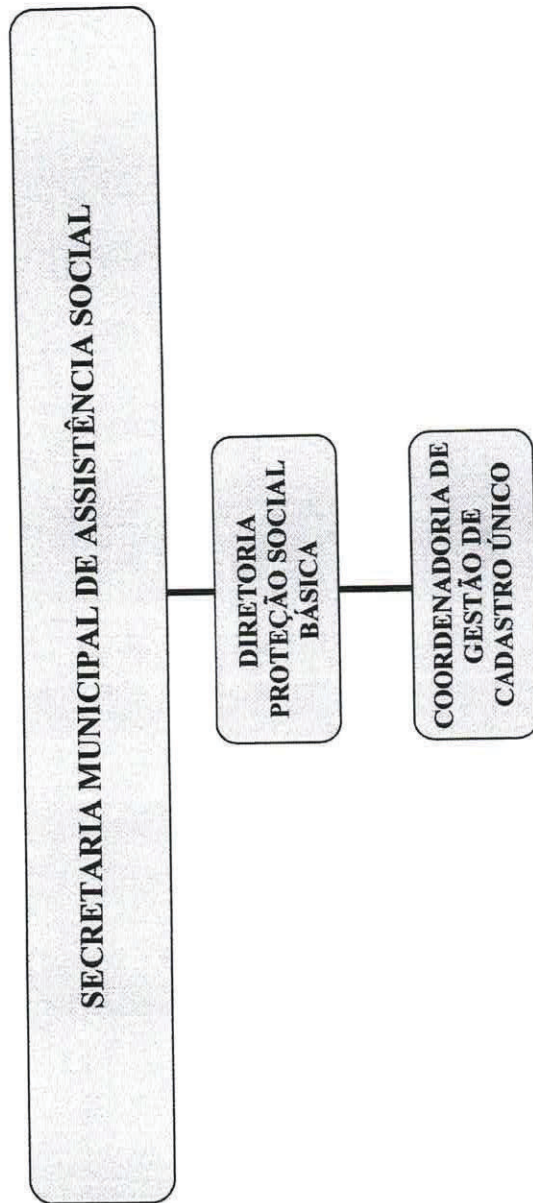
Reestruturação Administrativa





PREFEITURA MUNICIPAL JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

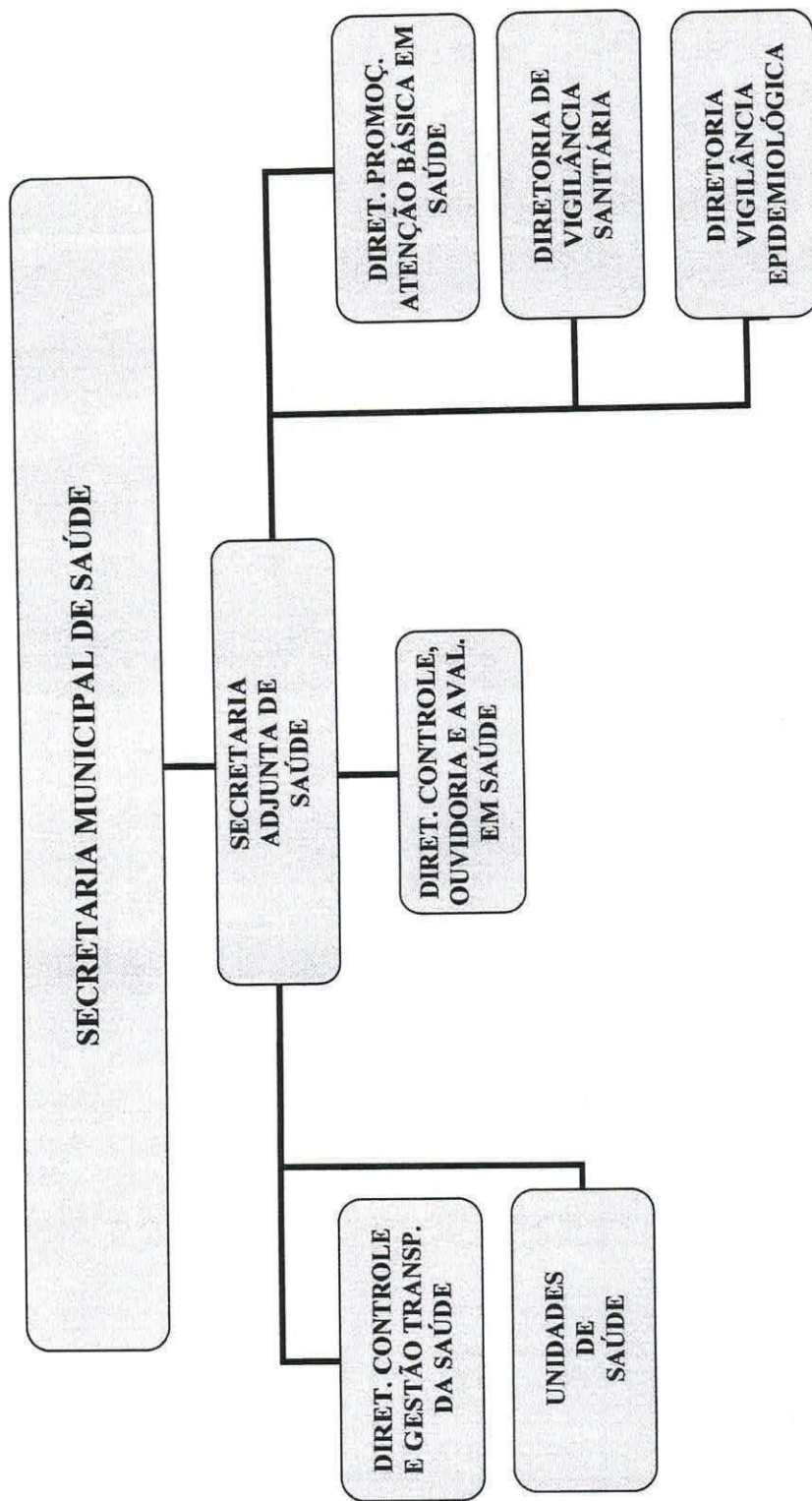
Reestruturação Administrativa





PREFEITURA MUNICIPAL JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Reestruturação Administrativa





PREFEITURA MUNICIPAL JENIAPÓ DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Reestruturação Administrativa

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL

**DIRETORIA GESTÃO
E CONTROLE
MEIO AMBIENTE**



PREFEITURA MUNICIPAL JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 — Centro — 39.645-000 — CNPJ 01.613.376/0001-34

Reestruturação Administrativa

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

**COORDENADORIA
CONTROLE CONVÊNIOS E
PRESTAÇÃO DE CONTAS**



PREFEITURA MUNICIPAL JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Reestruturação Administrativa

