



LEI N. 2.465 DE 14 DE MARÇO DE 2001.

"Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo de Inhuma e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Inhuma aprova e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O Poder Executivo, representado pela Administração Municipal, é integrado por setores de atividades conexas que devem funcionar de maneira uniforme, harmônica e independente, tendo por objetivo a ser atingido a agilização e a eficiência dos serviços públicos a serem prestados à comunidade.

Art. 2º - A direção superior do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais.

Art. 3º - A Administração Pública Municipal se constitui de serviço estatais dependentes, encarregados das atividades a ela típicas, inerentes:

a) aos órgãos de assessoramento e apoio, com subordinação direta ao Prefeito Municipal.

b) às Secretarias do Município, órgãos do primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art. 4º - A Estrutura Organizacional básica de cada uma das Secretarias compreende os seguintes níveis:

I - de direção superior, representado pelo Secretário Municipal, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla, do setor de atividades das Secretarias, inclusive a representação e as relações intersecretariais e intergovernamentais;

II - de execução programática, representado pelos departamentos, encarregada das funções típicas e permanentes das Secretarias, consubstanciadas em programas, projetos ou atividades,

III - de operacionalização, representado pelas Seções, encarregadas do detalhamento e execução dos programas, projetos ou atividades.

Art. 5º - A Estrutura Organizacional básica da Administração Municipal fica assim definida:



I) GABINETE DO PREFEITO

- a) Chefia de Gabinete
- b) Assessoria Jurídica
- c) Assessor Executivo
- d) Assessor de Gabinete

II) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1 - Assessor de Secretaria

- a) Departamento de Compras
- b) Departamento de Recursos Humanos
- c) Departamento de Material e Patrimônio
- d) Departamento de Transportes

III) SECRETARIA DE FINANÇAS

1 - Assessor de Secretaria

- a) Departamento de Contabilidade
- b) Departamento de Arrecadação
- c) Departamento de Controle Financeiro
- d) Departamento de Fiscalização

IV) SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

1 - Assessor de Secretaria

- a) Departamento de Planejamento
- b) Departamento de Produção Rural
- c) Departamento de Meio Ambiente

V) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

1 - Assessor de Secretaria

- a) Departamento de Ensino
- b) Departamento de Cultura
- c) Departamento de Merenda Escolar

VI) SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

1 - Assessor de Secretaria

- a) Departamento de Iluminação Pública
- b) Departamento de Parques, Praças e Jardins



VII) - SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

1 - Assessor de Secretaria

a) Departamento de Indústria, Comércio e Turismo

VIII) SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

1 - Assessor de Secretaria

a) Departamento de Obras

b) Departamento Municipal de Estradas e Rodagem

c) Departamento de Transportes

IX) SECRETARIA DA JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER

1 - Assessor de Secretaria

a) Departamento de Desporto e Lazer

b) Departamento de Eventos

X) SECRETARIA DE SAÚDE

1 - Assessor de Secretaria

a) Departamento de Saúde

b) Departamento Odontologia

c) Departamento Técnico de Assistência Social

d) Departamento Administrativo

e) Departamento de Farmácia

f) Departamento de Transportes

XI) SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

1 - Assessor de Secretaria

a) Departamento de Triagem e Assistência Social

b) Departamento de Profissionalização do Menor

c) Departamento de Assistência Comunitária

d) Departamento da 3ª Idade

Art. 6º - A competência dos órgãos e das unidades estruturais básicas comuns a todas as Secretarias fica assim definida:



b) DA SECRETARIA DE FINANÇAS:

- 1 – avaliar, permanentemente, a economia do município, a execução da política e da administração tributária, econômica, fiscal e financeira do município;
- 2 – promover medidas de controle interno e a coordenação das providências exigidas pelo controle externo da Administração Pública;
- 3 – estudar e pesquisar a previsão da receita bem como adotar as providências necessárias para a obtenção de recursos financeiros de origem tributários e outros;
- 4 – efetuar a contabilidade geral e a administração dos recursos financeiros, a inscrição e cobrança da dívida ativa do município;
- 5 – controlar o volume dos investimentos públicos e a capacidade de endividamento do governo;
- 6 – processar a arrecadação da receita e o pagamento da despesa pública;
- 7 – desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que concorram para a eficiência das suas atividades específicas.

c) DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO , AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE ;

- 1 – elaborar e Modificar, assim que necessário for, o plano diretor da cidade.
- 2 - executar os planos e programas do governo municipal, avaliando e controlando os seus resultados, em relação às propriedades e investimentos;
- 3 – elaborar os projetos das obras a serem edificadas;
- 4 – estudar e avaliar permanentemente o custo de Projetos e atividades da Secretaria;
- 5 – participar, junto à Secretaria de Obras e Serviços Públicos, da elaboração de Planos, Projetos e Programas gerais do Governo Municipal;
- 6 – promover estudos a respeito das atitudes e tendências da comunidade em relação à Prefeitura;
- 7 – Elaborar projetos de obras de reformas e reparos de edifícios públicos;
- 8 – selecionar áreas para o exercício de atividades localizadas e para a instalação de centros comunitários;
- 9 – desenvolver e implantar a política de desenvolvimento da produção agrícola e pecuária do município, mediante o intercâmbio com outras esferas de poder;
- 10- orientar e organizar programas de expansão das atividades produtivas de estabelecimentos rurais de exploração agrícola, pecuária, florestal ou mista, mediante planos de trabalho desenvolvidos em parceria com produtores locais;
- 11 - implantar mecanismos de divulgação de técnicas de produtividade;
- 12 - avaliação de resultados da política rural, no que couber, propondo soluções e / ou alternativas;
- 13 – exercer a fiscalização preventiva nos rebanhos e nas lavouras, com vistas a evitar a depredação do meio ambiente;
- 14 - promover sistemáticas campanhas de vacinação de rebanhos e criações, de forma a erradicar doenças e moléstias;

[Assinatura]
Antônio Paulo



INHUMAS PARA TODOS

- 15 coordenar e executar a defesa do patrimônio florestal, o controle de desmatamentos de florestas, matas, bem como a agressão a rios e nascentes;
- 16 – promover o fortalecimento do cooperativismo e articular medidas de melhoria da vida do meio rural.

d) DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- 1 – promover a melhoria da qualidade de ensino, inclusive através de ações no sentido de ajudar as crianças a se desenvolverem física, social e mentalmente;
- 2 – controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino;
- 3 – controlar, permanentemente, os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema e no processo educacional;
- 4 – preservar o patrimônio histórico e artístico do município;
- 5 – promover o desenvolvimento cultural e artístico do município;
- 6 – desenvolver políticas e diretrizes referentes aos aspectos culturais do município;
- 7 – Coordenar as atividades escolares do ensino pré-escolar, fundamental e orientação sobre métodos e meios didático-pedagógicos;
- 8 – implantar e manter o efetivo funcionamento de escolas profissionalizantes de nível técnico;
- 9 – desempenho de outras atividades correlatas no seu campo específico, ou em atendimento a determinação superior.

e) DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS:

- 1 – promover a coordenação das atividades específicas no campo do desenvolvimento da melhoria dos serviços públicos, especialmente nas áreas de transporte e conservação de prédios públicos;
- 2 – supervisionar os serviços de conservação dos prédios públicos, bem assim das vias e logradouros do município, com a implementação de ações no sentido de ser alcançada a qualidade na prestação dos serviços;
- 3 – comunicar o Prefeito Municipal com as informações pertinentes à pasta, principalmente no tocante à política de pessoal e projetos de trabalhos;
- 4 – administrar e controlar as obras e benfeitorias do município, inclusive dos bens colocados sob sua supervisão;
- 5 – realizar levantamentos sistemáticos e periódicos das prioridades e carências do município em termos de obras e serviços, propondo sugestões e alternativas;
- 6 – executar outras tarefas correlatas ou por designação superior.

f) DA SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

- 1 – coordenar e executar as tarefas de manutenção e conservação do serviços urbanos, notadamente nas áreas de limpeza e iluminação públicas, vias e logradouros, cemitérios, etc.;
- 2 – administrar a política de pessoal de cada setor, identificando carências, necessidades e/ou eventuais excessos, propondo alternativas e soluções;
- 3 – gerenciar as ações práticas da pasta, no sentido de se alcançar o padrão exigido na qualidade de serviço público colocado à disposição do contribuinte/cidadão;



- 4 – exercer o poder de polícia na fiscalização do cumprimento das leis e regulamentos municipais, no tocante à observância das normas pertinentes à boa convivência e zelo pela coisa pública;
- 5 – desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que concorram para a eficiência das suas atividades específicas.

g) DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO.

- 1 – estabelecer políticas para a indústria e o comércio;
- 2 – realizar estudos sobre a economia municipal, com vistas à elaboração de diretrizes para o setor;
- 3 – promover os instrumentos estimuladores do desenvolvimento industrial e comercial do município;
- 4 – prestar assistência às micro e pequenas empresas nos seus projetos de implantação, ampliação e diversificação;
- 5 – elaborar estudos no sentido de municiar o setor de contabilidade dos instrumentos indispensáveis à elaboração da proposta orçamentária do município, assim como dos projetos da lei de diretrizes e do plano plurianual;
- 6 – promover ações junto as esferas governamentais competentes, no sentido de canalizar para o município a implantação de estabelecimento industriais e comerciais de médio e grande porte, mediante a concessão de benefícios e incentivos fiscais.

g) – DA SECRETARIA DA JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER

- 1 – promover a integração da juventude inhumense em eventos culturais e esportivos;
- 2 – desenvolver programas de qualificação e integração dos jovens no mercado de trabalho;
- 3 – coordenar as atividades recreativas com a instrumentalização de mecanismos de iniciação esportiva;
- 4 – incentivar e apoiar as escolinhas de iniciação esportiva;
- 5 – incentivar o esporte amador e profissional em todas as modalidades.
- 6 – organizar e promover a realização de eventos de fins culturais voltados para a juventude, tais como: shows artísticos, carnaval, apresentação de bandas e peças teatrais;
- 7 – Apoiar os eventos culturais da cidade.

h) DA SECRETARIA DE SAÚDE

- 1 – estabelecer o plano de diretrizes da política de saúde para o município, de forma globalizada e regionalizada, observando as peculiaridades setoriais;
- 2 – implantar mecanismos de atendimento à comunidade, propiciando condições exequíveis de atendimento médico, odontológico, hospitalar, etc;



INHUMAS PARA TODOS

- 3 – desenvolver ações básicas de prevenção de doenças, quer na zona urbana, quer na zona rural, implantando programas profiláticos de saúde e higiene, assim como da medicina preventiva;
- 4 – orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário, coordenando e executando os trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados à industrialização e comercialização de produtos comestíveis;
- 5 – promover intimações e interdições de estabelecimentos reincidentes na prática de funcionamento em condições inadequadas;
- 6 – desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que concorram para a eficiência das suas atividades específicas.

i) DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

- 1 – prestar assessoramento imediato ao Prefeito Municipal na elaboração e execução de políticas e diretrizes junto à comunidade carente;
- 2 – interagir junto aos órgãos correlatos tanto no âmbito estadual quanto federal no sentido de direcionar recursos para viabilizar programas e projetos destinados àquelas comunidade;
- 3 – promover ações que visem contribuir para aliviar ou prevenir dificuldades de natureza social e pessoal, auxiliando o indivíduo a compreender mais claramente as situações e encontrar soluções para os problemas;
- 4 – desenvolver trabalhos de triagem e conhecimento das situações de desigualdade ou desajustamentos psíquico-social, de forma a permitir o enfrentamento do problema;
- 5 – encaminhar indivíduos desajustados ou com dificuldades de integração a centros de reabilitação ou de orientação social;
- 6 – cuidar da observação da evolução de cada caso, de tudo mantendo circunstanciado registro;
- 7 – organizar e dirigir atividades coletivas de recreação, distração e / ou integração de indivíduos à comunidade;
- 8 – prestar auxílio financeiro ou assistência médica, quando for o caso;
- 9 – desenvolver trabalhos de profissionalização de menores.

Parágrafo Único – As Secretarias Municipais compor-se-ão do pessoal administrativo necessário aos seus serviços e serão chefiadas por um Secretário, a quem cabe avaliar o desempenho da pasta e de seus subordinados, examinando e julgando seu rendimento, no sentido de propor as providências relativas a pessoal e a resultados dos trabalhos.

Art. 7º - O provimento do pessoal nos cargos constantes do quando funcional da Prefeitura Municipal de Inhuma se dará:

a) para os em comissão, mediante nomeação de livre escolha e por ato do Executivo Municipal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos de idoneidade e competência e, quando for o caso, sejam portadores da habilitação legal para o exercício do cargo;

Ass. Paulo



INHUMAS PARA TODOS

b) para os efetivos ou permanentes, com provimento inicial decorrente de aprovação por concurso público;

c) para as admissões em caráter extraordinário (art. 37, IX, CF/88) , mediante contratação direta, nos termos da lei;

d) para as funções específicas de assessoramento ou apoio, mediante o concurso de funcionários ou servidores da União, Estados ou outros Municípios, postos à disposição da Prefeitura, com ou sem ônus para esta.

Art. 8º - Os cargos de provimento em comissão da Administração Direta, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, são os seguintes:

I – Cargos referentes ao nível de **SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**, assim definidos:

- a) Secretaria de Administração;
- b) Secretaria de Finanças;
- c) Secretaria de Planejamento , Agricultura e Meio Ambiente ;
- d) Secretaria de Educação e Cultura ;
- e) Secretaria de Serviços Urbanos;
- f) Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo;
- g) Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
- h) Secretaria da Juventude, Desporto e Lazer;
- i) Secretaria de Saúde
- j) Secretaria de Promoção Social;

II – Cargos referentes ao nível de **ASSESSORAMENTO SUPERIOR**:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria Executivo;
- d) Assessor de Gabinete.

Art. 9º - O sistema organizacional de que trata esta lei, no que tange às secretarias e assessoramento de nível médio e superior da Prefeitura Municipal de Inhuma, será disciplinado na forma estabelecida no Anexo I desta Lei – **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO** - , da qual fica fazendo parte integrante.

Art. 10 – Os ocupantes de cargos em comissão serão substituídos em seus afastamentos temporários por servidores efetivos especialmente designados para tal fim .

Art. 11 – A tabela de valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão é a seguinte:

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



SÍMBOLO	VALOR MENSAL
FG - 1	R\$1.567,50
FG - 2	R\$1.500,00
FG - 3	R\$1.015,99
FG - 4	R\$ 863,56
FG - 5	R\$ 812,74
FG - 6	R\$ 450,00
FG - 7	R\$ 400,00
FG - 8	R\$ 380,00
FG - 9	R\$ 360,00
FG - 10	R\$ 300,00
FG - 11	R\$ 200,00
FG - 12	R\$ 151,00

Art. 12 – Aos ocupantes dos cargos comissionados de que trata o artigo anterior poderá ser concedida gratificação de representação equivalente a até 100% (cem por cento) do vencimento, através de ato do Poder Executivo.

Art. 13 – A regulamentação da estrutura e competência dos departamentos de que trata esta Lei se dará por Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 14 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2001.

Art. 15 – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Inhumas, aos 14 dias do mês de março de 2001.

José Essado Neto
Prefeito Municipal

Lúcia Helena Ramos de Paula
Secretária da Administração



ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

CARGOS DE FUNÇÃO GRATIFICADA

CARGO	NIVEL	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
SECRETARIO MUNICIPAL	FG-1	10	R\$1.567,50
ASSESSOR JURÍDICO	FG-2	02	R\$1.500,00
CHEFE DE GABINETE	FG-3	01	R\$1.015,99
ASSESSOR EXECUTIVO	FG-4	02	R\$ 863,56
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	FG-5	32	R\$ 812,74
ASSESSOR DE GABINETE	FG-6	10	R\$ 450,00
DIRETOR DE ESCOLA	FG-7	18	R\$ 400,00
DIRETOR DE CRECHE	FG-8	06	R\$ 380,00
ASSESSOR DE SECRETARIA	FG-9	33	R\$ 360,00
SECRETARIA DE ESCOLA	FG-10	18	R\$ 300,00
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	FG-11	120	R\$ 200,00
ASSESSOR SERVIÇOS DIVERSOS	FG-12	340	R\$ 151,00

Paulo