



LEI Nº 2.371, de 10 de junho de 1.998.

“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo de Inhumas e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Inhumas 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 serviços 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

II) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

III) SECRETARIA DE FINANÇAS

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

IV) SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

- a) Departamento de Produção Rural e Meio Ambiente

V) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

- a) Departamento de Ensino
- b) Departamento de Cultura
- c) Departamento de Desporto e Lazer



b) Departamento de Parques, Praças e Jardins

VII) SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- a) Departamento de Obras
- b) Departamento Municipal de Estradas de Rodagem

VIII) SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

- a) Departamento de Indústria, Comércio e Turismo

IX) SECRETARIA DE SAÚDE

- a) Departamento de Saúde
- b) Departamento Odontologia
- c) Departamento Técnico de Assistência Social
- d) Departamento Administrativo

X) SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

- a) Departamento de Triagem e Assistência Social
- b) Departamento de Profissionalização do Menor
- c) Departamento de Assistência Comunitária

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

I) NO ÂMBITO DO GABINETE DO PREFEITO

a) CHEFIA DO GABINETE:

- 1- assistir ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do expediente particular;
- 2- organizar a agenda do Prefeito;
- 3- assessorar o Prefeito em assuntos diversos por ele especificados;
- 4- representar o Prefeito nas solenidades e reuniões, ou quando assim determinado;
- 5- dar encaminhamento às questões administrativas e políticas ao seu encargo;
- 6- desempenhar outras tarefas de interesse municipal, ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.



b) - ASSESSORIA JURÍDICA:

- 1- elaborar minutas de contratos, anteprojetos de leis, decretos, portarias, resoluções, despachos e demais atos administrativos;
- 2- revisar textos legais e atos administrativos sujeitos à sanção do Prefeito, emitindo seu posicionamento;
- 3- emitir parecer sobre o aspecto legal e formal dos atos administrativos pertinentes ao poder público municipal e cujo exame lhe seja determinado;
- 4- representar juridicamente o poder público municipal, quando assim lhe for delegada a competência e segundo determinação superior;
- 5- assessorar ao Prefeito Municipal nas questões legais e matérias jurídicas;
- 6- desempenhar outras tarefas de interesse municipal, ou que lhes forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

II - NO ÂMBITO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO EM GERAL

a) DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

- 1- prestar assessoramento imediato e apoio ao Prefeito Municipal;
- 2- promover a coordenação administrativa do Governo e demais órgãos da Administração Municipal entre si;
- 3- auxiliar o Prefeito Municipal no exame de assuntos administrativos;
- 4- dar encaminhamento às questões administrativas, necessárias ao rápido e dinâmico andamento da máquina municipal;
- 5- supervisionar a políticas de gastos; de preservação do patrimônio, dos serviços gerais da administração e de pessoal - inclusive no pertinente ao seu recrutamento, seleção e treinamento;
- 6- obter, armazenar, controlar e fornecer o material necessário ao funcionamento da máquina administrativa;
- 7- elaborar os atos administrativos pertinentes a essas atividades, submetendo-os ao parecer da assessoria jurídica.

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



- 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 AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE:

- 1- desenvolver e implantar a política de desenvolvimento da produção agrícola e pecuária do município, mediante o intercâmbio com outras esferas de poder;
- 2- 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;
- 3- implantar mecanismos de divulgação de técnicas de produtividade;
- 4- avaliação de resultados da política rural, no que couber, propondo soluções e/ou alternativas;
- 5- exercer a fiscalização preventiva nos rebanhos e nas lavouras, com vistas a evitar a depredação do meio ambiente;
- 6- promover sistemáticas campanhas de vacinação de rebanhos e criações, de forma a erradicar doenças e moléstias;
- 7- coordenar e executar a defesa do patrimônio florestal, o controle de desmatamentos de florestas, matas, bem como a agressão a rios e nascentes;
- 8- promover o fortalecimento do cooperativismo e articular medidas de melhoria da vida do meio rural.

d) DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS

- 1- promover a melhoria da qualidade de ensino, inclusive através de ações na 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- coordenar as atividades recreativas com a instrumentalização de mecanismos de iniciação esportiva;



10- desempenho de outras atividades correlatas no seu campo específico, ou em atendimento a determinação superior.

e) DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:

- 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 de próprios 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- municiar 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 dos 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;



- 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 às esferas governamentais competentes, no sentido de canalizar para o município a implantação de estabelecimentos industriais e comerciais de médio e grande porte, mediante a concessão de benefícios e incentivos fiscais.

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;
- 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 de 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 comunidades;
- 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;



- 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 quadro funcional da Prefeitura Municipal de Inhumas 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;
- 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) Secretário de Finanças;
- b) Secretário de Administração;
- c) Secretário de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
- d) Secretário de Educação, Cultura e Desportos;



- h) Secretário de Saúde;
- i) Secretário de Promoção Social;

II - Cargos referentes ao nível de ASSESSORAMENTO

SUPERIOR:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Jurídica;

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 Inhumas, 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:

SÍMBOLO	VALOR MENSAL
C-1	R\$ 807,33
C-2	R\$ 686,20
C-3	R\$ 645,82
C-4	R\$ 233,11
C-5	R\$ 221,75
C-6	R\$ 174,23
C-7	R\$ 120,00

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.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE INHUMAS
PALÁCIO GOIABEIRAS

Gabinete do Prefeito Municipal de Inhumas, aos 10 dias
do mês de junho de 1.998.

A large, handwritten signature in black ink is written over the typed name. The signature is highly stylized and cursive, starting with a large 'L' and ending with a long, sweeping tail.

Luiz Otávio do Nascimento
Prefeito Municipal