

Declaramos para os devidos fins
que a Lei Municipal n.º 2.879/2013
foi devidamente publicado no Placar Ofi-
cial no período de 22 / 04 / 13
29 / 04 / 13

Secretário da Administração

LEI N° 2.879, DE 22 DE ABRIL DE 2013.

"Cria a Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego e o Departamento de Contratos e Convênios e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE INHUMAS, ESTADO DE GOIÁS, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada na Estrutura Administrativa do Município de Inhumas, a Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito.

Art. 2º - As atividades e as atribuições da Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego, para assuntos corporativos e institucionais serão as estabelecidas nesta Lei, em especial:

- a) Articular, coordenar e incentivar ações e políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e economia solidária;
- b) Promover a qualificação, especialização e aperfeiçoamento de mão de obra local, por si ou mediante convênios;
- c) Desenvolver e manter modelo para monitoramento da economia do Município, relativamente à criação de emprego e renda;
- d) Ofertar treinamentos e cursos de capacitação profissionalizante em parceria com o Ministério do Trabalho e outras entidades;
- e) Colaborar com a gestão do Sistema Nacional de Emprego - SINE, com a emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS e com a inscrição no Seguro Desemprego;
- f) Elaborar política municipal de apoio à integração da juventude no mercado de trabalho; e
- g) Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego compreende a Administração Superior e é composta pelo Secretário Municipal e uma Assessoria de Secretaria, que será recrutada dentre os cargos efetivos ou de assessoramento superior da Administração Municipal.

Art. 4º - A Direção Superior da Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego é exercida pelo Secretário Municipal, a quem compete:

- a) Designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das suas finalidades;



b) Submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

c) Decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área de atuação da Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego; e

d) Baixar Instruções Internas ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno.

Art. 5º - O Secretário Municipal de Trabalho e Emprego poderá avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição da Secretaria, ou confiá-lo a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos-tarefa especialmente constituídos.

Art. 6º - Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Trabalho e Emprego, com os subsídios fixados pela Lei Municipal que estabeleceu os subsídios dos agentes políticos para o mandato 2013/2016, o qual passa a integrar a Estrutura Administrativa instituída pela Lei Municipal nº 2.465, de 14 de março de 2001 e pela Lei Municipal nº 2.506, de 21 de dezembro de 2001.

Art. 7º - Fica criado na Estrutura Administrativa do Município de Inhumas, o Departamento de Contratos e Convênios, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 8º - As atividades e as atribuições do Departamento de Contratos e Convênios, serão as estabelecidas nesta Lei, em especial:

a) Elaborar minutas de convênios, contratos, acordos ou ajustes a serem celebrados pelo Município, e manter atualizados os respectivos cadastros;

b) Acompanhar e monitorar a execução dos convênios e a conformidade dos mesmos com os projetos;

c) Colaborar com os gestores no cumprimento das cláusulas estabelecidas nos respectivos instrumentos;

d) Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 9º - Aos servidores da Secretaria e Departamento criados, cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções, e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas, e especialmente:

a) Executar diariamente as atribuições inerentes ao seu cargo;

b) Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços públicos;

c) Ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;



d) Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstenendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

e) Ter respeito à hierarquia;

f) Ser assíduo e frequente ao serviço;

g) Comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

h) Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

i) Cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

Art. 10 - Com a criação da Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego e do Departamento de Contratos e Convênios, a Estrutura Organizacional do Município de Inhumas, constante da Lei nº 2.465/2001, fica redefinida, com a alteração de seu art. 5º, que passa a vigorar com a seguinte redação:

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

1 - GABINETE DO PREFEITO

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

1.1. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- a) Chefia do Controle Interno
- b) Assessoria de Controle Interno

1.2. VICE-PREFEITURA

- a) Vice-Prefeito
- b) Chefia de Gabinete

2 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- I - Assessor de Secretaria
 - a) Departamento de Compras
 - b) Departamento de Recursos Humanos
 - c) Departamento de Material e Patrimônio
 - d) Departamento de Transportes
 - e) Departamento de Contratos e Convênios



3 - SECRETARIA DE FINANÇAS

I - Assessor de Secretaria

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

4 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

I - Assessor de Secretaria

- a) Departamento de Planejamento*
- b) Departamento de Fiscalização*

5 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

I - Assessor de Secretaria

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

6 - SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

I - Assessor de Secretaria

- a) Departamento de Iluminação Pública*
- b) Departamento de Parques e Jardins*

7 - SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

I - Assessor de Secretaria

- a) Departamento de Indústria e Comércio*

8 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

I - Assessor de Secretaria

- a) Departamento de Obras*
- b) Departamento Municipal de Estradas e Rodagem*
- c) Departamento de Transportes*

9 - SECRETARIA DA JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER

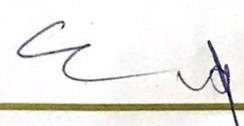
I - Assessor de Secretaria

- a) Departamento de Desporto e Lazer*
- b) Departamento de Eventos*

10 - SECRETARIA DE SAÚDE

I - Assessor de Secretaria

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



- f) Departamento de Transportes
- g) Departamento de Regulação, Controle e Avaliação do Sistema Municipal de Saúde

11 - SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

- I - Assessor de Secretaria
- a) Departamento de Triagem e Assistência Social
- b) Departamento de Profissionalização do Menor
- c) Departamento de Assistência Comunitária
- d) Departamento da Terceira Idade

12 - SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

- I - Assessor de Secretaria
- a) Departamento de Produção Rural
- b) Departamento de Meio Ambiente

13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

- I - Assessor de Secretaria
- a) Departamento de Cultura
- b) Departamento de Turismo

14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- I - Assessor de Secretaria

15 - SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA PARA ASSUNTOS CORPORATIVOS E INSTITUCIONAIS

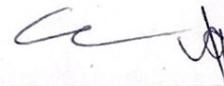
- I - Assessor de Secretaria

16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E EMPREGO

- I. Assessor de Secretaria
- a) Departamento de Políticas de Trabalho e Emprego
- b) Departamento de Preparação e Intermediação de Mão-de-Obra.

Art. 11 - Fica autorizada a inclusão na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2013, das autorizações desta Lei, e ainda, a inclusão no Plano Plurianual em vigor, dos Programas de Governo, Ações, Metas Quantitativas, Valores e Fontes de Recursos, necessários à implementação e funcionamento da Secretaria ora criada.

Art. 12 - O Poder Executivo Municipal, fica autorizado, para concretização das ações previstas nesta Lei, a abrir créditos adicionais suplementares e especiais no orçamento anual vigente, sob a seguinte classificação:



UNIDADE: 24. Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego
FUNÇÃO: 11. Trabalho
SUBFUNÇÃO: 331. Proteção e Benefícios ao Trabalhador
PROGRAMA: 0307. Trabalho Seguro e Saudável
AÇÃO: 2.178. Manutenção da Sec. Municipal de Trabalho e Emprego

ELEMENTO:	3.1.90.11.00. Pessoal Civil	R\$ 150.000,00
	3.1.90.13.00. Obrigações Patronais	R\$ 35.000,00
	3.3.90.30.00. Material de Consumo	R\$ 10.000,00
	3.3.90.39.00. Outros Serv. e Encargos P. Jurídica	R\$ 20.000,00
	4.4.90.52.00. Equip. e Materiais Permanente	R\$ 12.000,00

Parágrafo Único - Os recursos necessários ao financiamento dos créditos adicionais, de que trata o *caput*, serão obtidos na forma prevista no artigo 43, § 1o, da Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 13 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE INHUMAS, AOS 22 DIAS DO MÊS DE ABRIL DE 2013.


DIOJI IKEDA

Prefeito Municipal


GUIDO RODRIGUES DA COSTA JÚNIOR

Secretário de Administração