



GOVERNO DA CIDADE DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins  
que a Lei Municipal n.º 2.802/2011  
foi devidamente publicada no Placar Ofi-  
cial no período de 06 a 11/01/2011.

13101511

## LEI Nº 2.802, DE 06 DE JANEIRO DE 2011

"Dispõe sobre a criação, na estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Inhumas, das secretarias especificadas, e os cargos respectivos, e dá outras providências."

### CAPÍTULO I

#### Seção I

#### Disposições Gerais

**Art. 1º** - Ficam criadas, na estrutura administrativa do Poder Executivo de Inhumas, os seguintes órgãos:

- I - Secretaria Municipal de Governo;
- II - Secretaria Extraordinária para Assuntos Corporativos e Institucionais.

**Art. 2º** – As secretarias ora criadas passam a compor o Gabinete do Prefeito, ao qual estão diretamente subordinadas.

**Art. 3º** - Os titulares das secretarias de que trata o artigo 1º detêm as prerrogativas de Secretário Municipal.

**Parágrafo único** – Para atender a criação das secretarias ora criadas, o Chefe do Poder Executivo poderá se valer da abertura de crédito adicional de natureza especial, na forma do artigo 43 da Lei 4.320/64, para tanto podendo se valer das hipóteses previstas nos incisos I, II e III do § 1º do mesmo dispositivo, no valor de até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), sendo R\$ 100.000,00 (cem mil reais) para cada secretaria, para atender as despesas correntes e de capital a serem enfrentadas no exercício de 2.011.

**Art. 4º** - As atividades e as atribuições da Secretaria de Governo e da Secretaria Extraordinária para Assuntos Corporativos e Institucionais serão as estabelecidas nesta Lei, em especial:

- a) articulação das ações estratégicas dos órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à uniformidade e eficiência na promoção de políticas públicas, em especial dos projetos estruturantes;
- b) articulação e promoção da comunicação estratégica de Governo;
- c) coordenação e assessoramento especial em assuntos que envolvam os diversos setores de atuação da Administração Municipal;



- d) sistematização e coordenação de informações sobre a atuação da Administração Municipal;
- e) supervisão e acompanhamento da execução de programas e projetos afetos às áreas finalísticas do Município;
- f) orientação e coordenação das atividades de publicidade e relações públicas do Governo do Município;
- g) execução das políticas de comunicação social do Governo do Município;
- h) políticas públicas para assistência social;
- i) fomento ao empreendedorismo comunitário e ao capital humano;
- j) desenvolvimento de políticas habitacionais e de proteção à saúde;

## SEÇÃO II

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Art. 5º** - A Secretaria de Governo Municipal tem por finalidade geral a supervisão centralizada do processo legislativo e a relação entre os dois Poderes, no âmbito do Poder Executivo, sendo responsável pelas proposituras a serem apresentadas; pela técnica legislativa; pelos registros e publicações de contratos, convênios, documentos oficiais, publicações legais e interlocução com a Câmara Municipal de Vereadores.

**Art. 6º** - À Secretaria de Governo Municipal compete, especificamente:

- I – a gestão do processo legislativo, no âmbito do Poder Executivo, de forma articulada com os demais órgãos municipais;
- II – a promoção, articulação e coordenação das relações com o Poder Legislativo;
- III – a gestão legal e a oficial do Município;
- IV – a coordenação, elaboração e controle das publicações legais da Administração Municipal;
- V – a execução e coordenação da produção do material a ser publicado nas mídias do Município;
- VI – a interlocução e coordenação das ações das secretarias municipais com as políticas designadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- VII – outras competências correlatas.

### Subseção Única

#### Da estrutura da Secretaria e a Direção

**Art. 7º** - A Secretaria de Governo Municipal compreende a Administração Superior e é composta pelo Secretário Municipal e uma Assessoria de Governo, que será recrutada dentre os cargos efetivos, ou de assessoramento superior da administração municipal.



**Art. 8º** - O Secretário de Governo Municipal poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades de execução.

**Art. 9º** - A direção superior da Secretaria de Governo Municipal é exercida pelo Secretário Municipal, a quem compete:

- I - designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das suas finalidades;
- II - submeter a despacho do chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;
- III - decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área de atuação da Secretaria de Governo Municipal;
- IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do chefe do Poder Executivo;
- V - baixar Instruções Internas ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno.
- VI - por sua assessoria:
  - a) elaborar, acompanhar, prestar assistência e controlar, os processos do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo;
  - b) encaminhar projetos de lei, resoluções e decretos, aos órgãos competentes;
  - c) supervisionar a elaboração do texto final da lei para posterior sanção do Prefeito;
  - d) proceder aos registros pertinentes das leis sancionadas e/ou promulgadas;
- VII - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais;

**Art. 10** - O Secretário de Governo Municipal poderá avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição da Secretaria de Governo Municipal, ou confiá-los a órgão que a compõem ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos-tarefa especialmente constituídos.

### SEÇÃO III

#### DA SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA PARA ASSUNTOS CORPORATIVOS E INSTITUCIONAIS.

**Art. 11** - A Secretaria Extraordinária para Assuntos Corporativos e Institucionais tem por objetivo geral a coordenação das relações institucionais entre o governo e os diversos órgãos e instituições da sociedade civil, militar e religiosa, supervisão das ações emergenciais e prioritárias e a articulação logística entre os variados segmentos comunitários, de forma a conferir agilidade, resolutividade e eficiência às ações governamentais.



**Art. 12** - À Secretaria Extraordinária para Assuntos Corporativos e Institucionais compete, especificamente:

- I - promoção da participação popular nos processos de planejamento e orçamento;
- II - articulação entre o Poder Executivo Municipal; Governo do Estado e os demais Municípios;
- III - interação das ações de governo com os Conselhos Municipais e de desenvolvimento da melhoria de vida dos cidadãos;
- IV - articulação entre o Governo Municipal e as entidades representativas das ações de enfrentamento das situações de risco;
- V - acompanhamento, coordenação e execução das políticas de atendimento às causas, programas e ações sociais, cuidando para o alcance dos resultados pretendidos;
- VI - outras competências correlatas, no campo das ações sociais, institucionais e corporativas.

### **Subseção Única**

#### **Da estrutura da Secretaria e a Direção**

**Art. 13** - A Secretaria Extraordinária para Assuntos Corporativos e Institucionais compreende a Administração Superior e é composta pelo Secretário Municipal e uma Assessoria de Governo, que será recrutada dentre os cargos efetivos, ou de assessoramento superior da administração municipal.

**Art. 14** - O Secretário Extraordinário para Assuntos Corporativos e Institucionais poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões afetas à sua pasta, em especial para o enfrentamento de situações de risco ou para a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos.

**Art. 15** - A direção superior da Secretaria Extraordinária para Assuntos Corporativos e Institucionais é exercida pelo Secretário Municipal, a quem compete, no que couber, as atividades previstas no artigo 12 desta Lei.

### **SEÇÃO IV**

#### **Dos servidores das Secretarias**

**Art. 16** - Compete ao Assessor das Secretarias:

- I - exercer a Assessoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;
- II - auxiliar o Secretário no desempenho de suas atividades;



- III – coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outros afetas a sua área;
- IV – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;
- V – criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver;
- VI – propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;
- VII – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- VIII – exercer atividades de assessoramento, realizando estudos, análises e pesquisas fornecendo informações em assuntos de competência da Secretaria;
- IX – colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária das diversas diretorias, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;
- X – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 17** - Aos servidores das Secretarias, 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:

- I – executar diariamente as atribuições inerentes a seu cargo;
- II – tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;
- III – ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
- IV – 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, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;
- V – ter respeito à hierarquia;
- VI – ser assíduo e frequente ao serviço;
- VII – comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;
- VIII – manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;
- IX – 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;



## SEÇÃO V

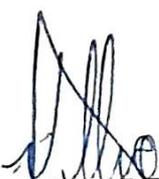
### DOS CARGOS E REMUNERAÇÃO

**Art. 18** – Ficam criados, no quadro de cargos e salários da Prefeitura Municipal, os cargos abaixo, com a respectiva remuneração.

DENOMINAÇÃO	NATUREZA	REMUNERAÇÃO:
Secretário Municipal de Governo	Agente Político	Conforme item III, do Artigo 1º, da Lei nº 2.708, de 04/10/2008
Secretário Extraordinário para Assuntos Corporativos e Institucionais	Agente Político	

**Art. 19** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE INHUMAS, AOS 06 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2.011.**

  
**ABELARDO VAZ FILHO**  
*Prefeito Municipal*

  
**Adm. REINALDO BALESTRA**  
*Secretário da Administração*  
CRA GO 1533