



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Béborá Lídia Pereira de Araújo*  
BÉBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

## LEI Nº 3.255 DE 05 DE MARÇO DE 2021.

“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Inhumas e dá outras providências”

A **Câmara Municipal de Inhumas**, Estado de Goiás, aprova e eu, **Prefeito Municipal**, sanciono a seguinte Lei:

### Capítulo I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - A Estrutura da Administração Direta e Indireta do Município de Inhumas passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem.

**Art. 2º** - Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Inhumas dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e Indireta que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

**Art. 3º** - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais e estes por seus auxiliares, conforme disposto nesta Lei.

**Art. 4º** - A Administração Direta e Indireta é composta por Secretarias ou órgãos equiparados, conforme legislação específica, todas subordinadas diretamente ou indiretamente ao Prefeito Municipal.

### Capítulo II

#### ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

**Art. 5º** - A Administração Municipal é composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgãos da Administração Direta:

- a) Controladoria Geral – CG;
- b) Gabinete do Prefeito – CHEGAB;
- c) Gabinete do Vice-Prefeito – GABVP
- d) Procuradoria Geral – PROGER;
- e) Secretaria de Comunicação – SECOM;

Rua 23 Qd. B, S/N – Vila São José, Inhumas-Go, CEP: 75402-709  
[contato@inhumas.go.gov.br](mailto:contato@inhumas.go.gov.br) (062) 3511-2121

*Béborá*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021  
foi devidamente publicado no placard oficial no período de  
08/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAÚJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

- f) Secretaria de Cultura e Turismo – SECULT
- g) Secretaria de Educação – SEMED;
- h) Secretaria de Fazenda – SEFAZ;
- i) Secretaria de Gestão – SEGES;
- j) Secretaria de Indústria, Comércio e Emprego – SEIND
- k) Secretaria de Esporte e Lazer – SESP
- l) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente – SAMA;
- m) Secretaria de Obras e Serviços Públicos – SEOB
- n) Secretaria de Planejamento Urbano e Cadastro Imobiliário – SEPLAN;
- o) Secretaria de Desenvolvimento Social – SEDES
- p) Secretaria de Saúde – SMS;
- q) Secretaria de Serviços Urbanos – SESURB;
- r) Conselho Tutelar

II - Órgãos da Administração Indireta:

- a) Fundo de Previdência Social de Inhumas – FUNPRESI;
- b) Fundo Municipal de Saúde – FMS;
- c) Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
- d) Fundo Municipal de Educação – FME;
- e) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMIAI/CTDCA
- f) Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – FMPDC/PROCON
- g) Fundo Municipal de Trânsito – FUMTRAN
- h) Fundo Especial Municipal de Reequipamento do Corpo de Bombeiros Militar – FUNREBOM

Parágrafo Único - Os órgãos denominados Gabinete do Prefeito - CHEGAB, Procuradoria Geral - PROGER, Controladoria Geral – CG e o Fundo de Previdência Social de Inhumas são equiparados para todos os efeitos às Secretarias.

### Capítulo III

#### DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 6º** - A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta e Indireta, dadas a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:

I - SUPERINTENDÊNCIA: Unidade organizacional superior da administração em saúde de maior complexidade e responsabilidade elevada, com atribuições de planejamento e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, competindo-lhe a coordenação, articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados específicos;

*Debora*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 08/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia Pereira de Araujo*  
DEBORA LIDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

II - DIRETORIA: Unidade organizacional superior da administração de maior complexidade e responsabilidade elevada, com atribuições de planejamento e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, competindo-lhe a coordenação, articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados específicos

III - GERÊNCIA: Unidade organizacional superior da administração de média complexidade e responsabilidade elevada, com atribuições de planejamento e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, competindo-lhe a coordenação, articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados específicos;

IV - COORDENADORIA: Unidade organizacional de menor complexidade e responsabilidade elevada, com atribuições para programar e implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, efetivando entregas de competência da unidade organizacional a que esteja vinculada;

V - SEÇÃO: Unidade organizacional de menor complexidade e responsabilidade diminuta, com atribuições para programar e implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, efetivando entregas de competência da unidade organizacional a que esteja vinculada.

VI - DIVISÃO: Unidade organizacional com atribuições de operacionalização de ações específicas, que demandam conhecimento técnico ou gerencial, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que esteja vinculada.

## Capítulo IV

### DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

#### Seção I

#### Das Competências Gerais

**Art. 7º** - São competências das Secretarias ou órgãos equiparados:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

Rua 23 Qd. B, S/N – Vila São José, Inhumas-Go, CEP: 75402-709  
[contato@inhumas.go.gov.br](mailto:contato@inhumas.go.gov.br) (062) 3511-2121

*Debora Lidia Pereira de Araujo*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LIDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução;

VI - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação do Governo e para a definição das principais prioridades do Poder Público Municipal;

VII - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos e metas fixadas;

VIII - garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, e com os demais entes de Direito Público;

IX - trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo;

X - coordenar e viabilizar apoio jurídico e administrativo à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;

XI - definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pelo Poder Executivo Municipal;

XII - viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal;

XIII - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a implementação de Políticas Públicas Municipais;

XIV - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos afetos à política pública sob sua responsabilidade;

*Debora*



XV - operacionalizar as políticas públicas e serviços públicos essenciais ao bem-estar do Município.

## Seção II

### Das Competências Específicas

#### Art. 8º - São atribuições da Controladoria Geral

I - dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativas, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de gestão e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

II - sistematizar a função de auditoria em consonância com a continuidade da ação governamental;

III - propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

IV - articular-se com os órgãos de controle externo, com o objetivo de implantar as disposições constitucionais de integração do sistema de controle interno;

V - cuidar dos assuntos de interesse do município junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO;

VI - exercer a correição administrativa relativa ao servidor público;

VII - promover em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal os procedimentos administrativos, visando sanar os erros e cuidar para que sejam ressarcidos os recursos públicos gastos de forma irregular;

VIII - receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios e sugestões sobre as atividades desenvolvidas por servidores municipais;

IX - realizar a coordenação técnica das atividades de ouvidoria no Poder Executivo Municipal, e sugerir a expedição de atos normativos e de orientações;

X - formular, coordenar, fomentar e apoiar a implantação de planos, programas, projetos e normas voltadas à prevenção da corrupção e à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social na administração pública;

XI - promover a articulação com órgãos e entidades municipais, visando à elaboração e implantação de políticas de transparência das ações do governo municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LIDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

XII - formular, normatizar e coordenar as atividades relativas à modernização e informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e otimização dos resultados;

XIII - acompanhar e apoiar os serviços de auditoria externa contratada pelo Município;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º - Compõe a estrutura da CG:

I - Gabinete do Controlador Geral;

II - Divisão de Auditoria sobre Atividades de Finanças e Orçamentárias;

III - Divisão de Auditoria sobre Atividades de Gestão;

IV - Divisão de Ouvidoria e Transparência Governamental;

§ 2º - Integram a área de competência da CG a Comissão de Sindicância Permanente Investigativa e Comissões Disciplinares, com as seguintes atribuições:

I - proceder à apuração dos fatos, observando os princípios que regem a Administração Pública e assegurados os direitos e garantias individuais;

II - proceder a oitiva do servidor acusado, do denunciante e de testemunhas, a acareações, a investigações e a todas as diligências que julgar necessárias à instrução do processo disciplinar e ao esclarecimento dos fatos;

III - ouvir se entender conveniente, a opinião de técnicos e peritos, assim como se deslocar ao local necessário à elucidação dos fatos, para averiguações;

IV - zelar para que os trabalhos das comissões sejam realizados no prazo legalmente estabelecido;

V - solicitar à Controladoria Geral a prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos;

VI - emitir relatório final conclusivo, em decisão devidamente fundamentada, acerca da aplicação ou não de penalidade administrativa prevista em lei, e, encaminhá-lo ao Prefeito;

VII - executar outras atividades afins à Comissão de Sindicância Disciplinar.

*Debora*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicada no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia Pereira de Araujo*  
DEBORA LIDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

**Art. 9º - São atribuições do Gabinete do Prefeito - CHEGAB;**

I - promover o planejamento, a execução e o controle das atividades de coordenação das relações do Poder Executivo com a sociedade civil e suas instituições;

II - coordenar e articular as relações políticas do Governo com os diferentes segmentos da sociedade civil, propondo a criação e implementação de instrumentos de consulta e participação social de interesse do Poder Executivo;

III - promover o planejamento, a execução e o controle das atividades inerentes à coordenação política do Poder Executivo e de suas relações com os demais poderes das diversas esferas de Governo;

IV - estimular, promover e articular o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os Governos Estadual e Federal, acompanhando a situação social e política dos municípios limítrofes, agindo em conjunto em temas de interesse comum e em articulações de projetos junto ao Governo Federal, notadamente aqueles que envolvam convênios de cooperação;

V - assessorar o Poder Executivo Municipal na sua representação junto às autoridades, comunidade e demais esferas; articular as ações governamentais de forma integrada, compartilhada e descentralizada; acolhendo e acompanhando o trâmite das reivindicações, de acordo com o Plano Estratégico do Governo;

VI - exercer a representação do Poder Executivo do Município junto aos Poderes do Estado e União;

VII - coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas;

VIII - coordenar e desenvolver as atividades de cerimonial;

IX - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;

X - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

XI - elaborar, em articulação com a Secretaria de Fazenda, o Plano Plurianual (PPA), as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município e acompanhar a sua execução;

XII - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;

*J. Nova*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LIDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

XIII - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais;

XIV - realizar gestão junto aos ministérios e secretarias do Estado com o intuito de fomentar e pleitear recursos financeiros para o município;

XV - identificar fontes de captação de recursos, preferencialmente, por meio de demandas apresentadas pelas diversas secretarias e órgãos do município;

XVI - comunicar às secretarias e aos órgãos municipais sobre as emendas parlamentares destinadas ao município;

XVII - assessorar o Poder Público Municipal e a sociedade civil na elaboração de projetos, especialmente no que se refere à assessoria técnica e jurídica;

XVIII - executar atividades operacionais e de coordenação de parcerias público-privadas;

XIX - participar da elaboração do Plano Municipal de Parcerias Público-Privadas;

XX - disseminar a metodologia e os conceitos próprios dos contratos de parceria;

XXI - acompanhar e dar a assistência necessária aos projetos executados pelo Terceiro Setor;

XXII - promover a captação de recurso financeiro nos âmbitos nacional;

XXIII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Compõe a estrutura da CHEGAB:

I - Chefia de Gabinete;

II - Gabinete do Gestor e Ordenador de Despesas;

III – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (Lei 2.332/1996);

**Art. 10** - São atribuições do Gabinete do Vice-Prefeito – GABVP

I - planejar as competências específicas do seu Gabinete;

Rua 23 Qd. B, S/N – Vila São José, Inhumas-Go, CEP: 75402-709  
[contato@inhumas.go.gov.br](mailto:contato@inhumas.go.gov.br) (062) 3511-2121

*Debora*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

II - manter e dirigir seu gabinete, aplicando as dotações orçamentárias respectivas, quando couber;

III - auxiliar o Prefeito no desempenho de missões especiais, protocolares e administrativas;

IV - articular assuntos de interesses Municipais;

V - assessorar o Prefeito em suas funções executivas;

VI - dirigir as secretarias ou outros órgãos que a estrutura administrativa lhe competir ou vincular, por Decreto do Poder Executivo;

VII - exercer, em comissão, cargo na estrutura administrativa municipal, quando nomeado pelo Prefeito;

VIII - desincumbir-se de outras funções ou atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - Compõe a estrutura do GABVP

I - Chefia de Gabinete.

**Art. 11** - São atribuições da Procuradoria Geral - PROGER;

I - zelar pelo cumprimento da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de Goiás e da Lei Orgânica Municipal, bem como pelos preceitos fundamentais delas decorrentes;

II - representar o Município de Inhumas e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, ressalvadas as competências do Procurador Geral;

III - propor ação, desistir, confessar, transigir, acordar, compromissar, receber e dar quitação, quando expressamente autorizado pelo Procurador-Geral;

IV - emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Procurador-Geral;

V - assessorar a administração pública municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cesso, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;

*J. Hora*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 06/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LIDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

VI - representar a administração pública municipal direta junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;

VII - examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município;

VIII - promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas a cobrança da dívida ativa do Município;

IX - minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica;

X - promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social;

XI - preparar as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito, Procurador-Geral do Município, e as demais autoridades municipais;

XII - propor ao Prefeito, projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos;

XIII - representar, por designação do Procurador-Geral, a administração pública municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município;

XIV - requisitar a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da administração indireta, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, tendo prioridade de atendimento;

XV - zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;

XVI - prestar consultoria jurídica à administração pública municipal direta, quando determinado pelo Procurador-Geral;

XVII - promover ações civis públicas para a proteção do patrimônio público e social, do meio ambiente, das finanças públicas, do consumidor e de outros interesses difusos e coletivos, e ações de improbidade administrativa, ou a habilitação Municipal, como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;

XVIII - desenvolver a advocacia preventiva tendente a evitar demandas judiciais e contribuir para o aprimoramento institucional da administração pública, inclusive mediante a elaboração de projetos de lei e de outros diplomas normativos;

XIX - estabelecer princípios e diretrizes para o funcionamento do Sistema de Advocacia Municipal;

*Debora*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Deborah Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

XX - propor orientação jurídico-normativa para a administração pública municipal; e

XXI - zelar pela probidade administrativa e exercer função correcional no âmbito da administração pública municipal direta, respeitadas as competências das Corregedorias já constituídas.

Parágrafo Único - Compõe a estrutura da Procuradoria Geral – PROGER

- I - Gabinete do Procurador Geral;
- II - Subprocuradoria Administrativa (SUAD)
- III - Subprocuradoria do Contencioso (SUCON)

**Art. 12** - São atribuições da Secretaria de Comunicação - SECOM;

- I - estabelecer contato permanente com os veículos de comunicação;
- II - promover as mudanças necessárias na proposta de política de comunicação;
- III - definir as metas a serem atingidas pelos veículos institucionais de comunicação do município;
- IV - promover o gerenciamento de contratos com as agências de publicidade e com demais empresas do setor;
- V - elaborar o planejamento das ações de comunicação e divulgação do Gabinete do Prefeito, secretarias, autarquias e demais órgãos e entidades da administração direta e indireta, em conjunto com as áreas de interesse;
- VI - analisar, aprovar e acompanhar a execução das ações nas diferentes áreas de comunicação desenvolvidas pelo município;
- VII - realizar ampla difusão de informações para os cidadãos dos serviços colocados à sua disposição pelo município;
- VIII - divulgar as políticas, programas e projetos de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal;
- IX - elaborar e realizar pesquisas de opinião pública, que permitam análises quantitativas e qualitativas do desempenho da Administração Municipal;
- X - elaborar e executar o planejamento estratégico de marketing da administração pública municipal;

*Deborah*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

XI - fiscalizar e manter a imagem corporativa do Governo Municipal;

XII - facilitar, promover e exercer a interação entre os órgãos do Governo Municipal, agência de publicidade e veículos de comunicação referente à produção, veiculação e acompanhamento de material de propaganda relacionado às ações governamentais;

XIII - elaborar e executar a criação de texto e visual gráfico de material de apoio destinado à publicidade institucional e de utilidade pública do Governo Municipal;

XIV - coordenar a publicação de material de publicidade legal;

XV - acompanhar a legislação pertinente à publicidade governamental;

XVI - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XVII - Gerenciamento das Redes Sociais Oficiais da Prefeitura;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Compõe a estrutura da SECOM:

I - Gabinete do Secretário;

II - Coordenadoria de Redes Sociais e Jornalismo;

**Art. 13** - São atribuições da Secretaria de Cultura e Turismo – SECULT:

I - fomentar a cultura e o turismo com ações e metas consistentes e eficazes que promovam a defesa e a valorização do patrimônio cultural e das nossas riquezas históricas e naturais;

II - criar oportunidades, empregos e renda, incentivar a produção e a difusão de bens culturais, estimular a formação de pessoal qualificado para gestão da cultura em suas múltiplas dimensões;

III - democratização do acesso aos bens culturais e o respeito às diretrizes e manifestações locais, resguardando a autonomia de suas políticas;

IV - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados às políticas públicas para a área da cultura, bem como na implementação, elaboração, preparação e desenvolvimento da política municipal de cultura;

*Inhumas*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 03/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
**DEBORA LIDIA PEREIRA DE ARAUJO**  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

V - coordenar e executar as políticas municipais de cultura, tendo como estratégia básica, a parceria entre o setor público e a iniciativa privada, no processo de desenvolvimento cultural do Município;

VI - assegurar para que a política pública municipal esteja em conformidade com o exercício dos direitos culturais;

VII - executar a política cultural do Município de Inhumas levando em consideração a concepção tridimensional da cultura, entendida na sua fundamentação simbólica, cidadã e econômica;

VIII - planejar, acompanhar e coordenar programas e projetos na área do desenvolvimento cultural;

IX - prestar suporte aos conselhos municipais vinculados à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

X - propor e promover a celebração e execução de convênios com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, nas áreas de atuação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

XI - valorizar, incentivar, difundir, defender, apoiar, reconhecer e preservar as manifestações culturais, levando em consideração a diversidade das expressões do Município;

XII - estimular o fomento cultural, por meio de programas, ações e metas consistentes e eficazes que possibilitem a concessão de apoio financeiro público por meio de renúncia fiscal aos ativos culturais;

XIII - preservar, divulgar, reconhecer e promover a defesa, a proteção e a valorização do patrimônio cultural, aqui entendidos como, arquitetônicos, históricos, a memória material e imaterial do Município, adotando medidas tais como registro, tombamento, inventário, repressão aos danos e às ameaças ao patrimônio;

XIV - assegurar a implantação do Sistema Municipal de Cultura e do Plano Municipal de Cultura em consonância com o Sistema e Plano Nacional de Cultura;

XV - implantar mecanismos de adoção de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuam para o estímulo à produção artístico-cultural e para a preservação do patrimônio cultural do Município;

XVI - garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais, estimulando a circulação e a expansão de conteúdos criativos e simbólicos;

*Inhumas*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LIDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

XVII - manter e administrar corpos artísticos, teatros, museus, outras instituições e equipamentos culturais do Município ou sob sua responsabilidade, acompanhando e supervisionando suas atividades;

XVIII - manter, criar, organizar e implantar rede de bibliotecas gerais, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, instalando meios de acesso eletrônico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;

XIX - fortalecer iniciativas e promover atividades de qualificação e formação para a gestão da cultura em suas múltiplas dimensões, ofertando programação para o ensino-aprendizagem das artes e dos ofícios, ampliando as atividades, bens e serviços culturais;

XX - mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio de escutas públicas e de órgãos colegiados, o diálogo permanente para a definição de prioridades e corresponsabilidades coletivas em prol das artes e da cultura;

XXI - programar ações para a democratização do acesso aos bens culturais, fortalecendo o respeito às tradições, às manifestações culturais e às novas linguagens artístico-culturais;

XXII - promover a interculturalidade por meio de atividades artísticas com os bairros da área urbana e com a área rural, incentivando a interação cultural;

XXIII - ajustar, promover e estabelecer parcerias com órgãos federais, estaduais, empresas privadas e entidades, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito da sua competência;

XXIV - fomentar organizações e instituições a promoverem e a estimularem o espírito empreendedor e a criatividade de comunidades, por meio de serviços e atividades culturais;

XXV - promover a integração das instituições de ensino com órgãos culturais do Município;

XXVI - propor a implantação de equipamentos culturais nas áreas urbana e rural;

XXVII - desenvolver ações voltadas para o aprimoramento dos profissionais nas diversas áreas de atendimento da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e de seus parceiros, visando promover a melhoria dos serviços prestados à comunidade, acompanhando as mudanças postas pela política de cultura;

*Debora*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

XXVIII – propor ações e normativas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento tecnológico, ao turismo, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência;

XXIX - coordenar a captação de recursos em consonância com a política estabelecida pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

XXX - coordenar a execução de suas atividades administrativas, técnicas e financeiras;

XXXI - expedir portarias, resoluções, instruções normativas e demais atos normativos e procedimentos internos correlatos à área de atuação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

XXXII - instituir comissões com vistas a garantir o cumprimento das finalidades do Mercado Municipal, consolidando-o como ponto cultural e turístico do Município;

XXXIII- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

XXXIV - incentivar e promover o turismo e a divulgação do potencial turístico;

XXXV- formular, implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;

XXXVI - promover ações visando o desenvolvimento turístico do município e divulgar seus produtos turísticos;

XXXVII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único - Compõe a estrutura da SECULT

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Cultura;

**Art. 14** - São atribuições da Secretaria de Educação - SEMED;

I - coordenar a elaboração, a implantação, a implementação e a execução do planejamento do Sistema Municipal de Ensino, tais como:

- a) as políticas públicas educacionais estruturadas de longo prazo e interdependente;
- b) Plano Decenal Municipal de Educação;
- c) Plano de Gestão proposto para o quadriênio;

Rua 23 Qd. B, S/N – Vila São José, Inhumas-Go, CEP: 75402-709  
[contato@inhumas.go.gov.br](mailto:contato@inhumas.go.gov.br) (062) 3511-2121

*Debora*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicada no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

- d) Plano Plurianual de Desenvolvimento da Educação;
- e) Orçamento da Secretaria de Educação e a implementação da Lei Orçamentária Anual para a Rede Municipal de Ensino;

II - garantir às Unidades de Ensino condições padronizadas no que se refere à infraestrutura, equipamentos pedagógicos, recursos financeiros e humanos, necessários ao seu pleno funcionamento em função da qualidade do processo ensino-aprendizagem efetivo e eficaz;

III - Oferecer suporte pedagógico às Unidades Educacionais, proporcionando condições de realização do efetivo pedagógico escolar, sempre que necessário ou solicitado, deslocar-se-á às unidades escolares, para ações de orientação técnica descentralizada;

IV - implantar e implementar políticas que garantam a universalização do acesso e a permanência dos educandos na educação básica assegurando e favorecendo a qualidade;

V - promover e articular no Município ações suplementares de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão com atendimento amplo à comunidade educativa;

VI - articular políticas que promovam a valorização dos profissionais da educação;

VII - promover, em todos os aspectos, a melhoria do desempenho da Rede Municipal de Ensino, por meio de um fazer educativo comprometido com os ideais da participação, da competência técnica e da democracia;

VIII – promover formações continuadas para os profissionais da Rede Municipal de Ensino;

IX - desenvolver de forma satisfatória as atribuições que estão pautadas nas ações previstas no Plano Municipal de Educação;

X - organizar e coordenar as rotas do transporte escolar, garantindo acesso a todos os alunos vinculados ao Sistema Municipal de Ensino;

XI - garantir a alimentação escolar de boa qualidade, tendo em sua ação acompanhar, fiscalizar e garantir a aplicação dos recursos destinados para as escolas para compra da merenda escolar. Garantindo que nas escolas sejam oferecidos cardápios balanceados e superam a média de necessidades nutricionais recomendada pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);

XII - orientar a Rede Municipal de Ensino no sentido de assegurar a inclusão dos alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades,

*Debora*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI n°. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LIDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

criando as condições efetivas nas classes comuns do sistema regular de ensino, nas salas de recursos multifuncionais, para inclusão destes alunos à vida escolar e, conseqüentemente, à vida econômica e social;

XIII – articular, mobilizar e gerir as condicionalidades da educação no Programa Bolsa Família.

XIV - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Compõe a estrutura da SEMED:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento Pedagógico;
- III - Departamento de Formações;
- IV - Departamento de Contratos Administrativos;
- V - Departamento de Compras e Logística;
- VI - Coordenadoria de Transporte Escolar;
- VII - Seção de Documentação Escolar;
- VIII - Seção do Programa Bolsa Família;
- IX - Seção de Almoxarifado;
- X - Divisão de Tecnologia da Informação;
- XI - Divisão de Manutenção Predial;

**Art. 15** - São atribuições da Secretaria de Fazenda - SEFAZ;

I - analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do município;

II - executar a política de administração tributária e financeira do município;

III - promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais e garantir a eficácia das ações previstas no planejamento estratégico;

IV - coordenar e executar, em conjunto com a Secretaria de Gestão, a contabilização financeira e patrimonial do município, nos termos da legislação em vigor;

V - coordenar, executar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do município;

VI - coordenar e executar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento Urbano e Cadastro Imobiliário, as atividades relativas a lançamento, arrecadação e

*Debora*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LIDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

VII - coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação, mantendo-a atualizada;

VIII - coordenar e proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamento e repasses, e coordenar o serviço da dívida;

IX - conduzir, promover, examinar, autorizar e negociar a contratação de empréstimos, financiamentos ou outras obrigações contraídas por órgãos ou entidades da administração pública municipal, relativas a programas e projetos previamente aprovados, bem como estabelecer normas para concessão de fiança, aval ou outra forma de garantia oferecida pelo Tesouro Municipal;

X - exercer a orientação, supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do município;

XI - exercer a administração da dívida pública municipal, a coordenação e a execução da política de crédito público;

XII - oferecer orientação e definir a política de relacionamento com os contribuintes;

XIII - promover a gestão financeira dos fundos;

XIV - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Compõe a estrutura da SEFAZ:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento Financeiro;

III - Superintendência de Contabilidade;

IV - Departamento de Fiscalização;

V - Departamento de Arrecadação;

**Art. 16** - São atribuições da Secretaria de Gestão - SEGES;

I - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;

*Debora*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

II - elaborar, propor e gerir sistemas de informações que ampliem a capacidade de tomada de decisão por parte dos gerentes de todos os órgãos municipais;

III - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas de recursos humanos, direcionadas à capacitação, qualificação, avaliação, valorização do servidor público, gerir as políticas de saúde ocupacional, bem como orientar a formulação das políticas de previdência social relativas aos servidores públicos municipais;

IV - promover a orientação normativa, a execução, o controle e a coordenação da logística das atividades relativas ao patrimônio, compras, suprimentos, transporte bem como da gestão do Centro Administrativo;

V - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;

VI - promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal da Administração Pública Municipal;

VII - responder como órgão central pelas diretrizes e políticas voltadas para o sistema de protocolo e comunicação, no âmbito da administração direta Municipal;

VIII - promover a gestão e arquivo de documentos administrativos;

IX - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

X - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Compõe a estrutura da SEGES:

I - Gabinete do Secretário;

II - Secretaria Executiva de Gestão Estratégica de Recursos Humanos;

III - Divisão de Folha de Pagamentos;

IV - Divisão de Gestão de Pessoas;

V - Seção de Almoxarifado;

VI - Coordenadoria de Protocolo;

VII - Coordenadoria Central de Gestão Patrimonial;

VIII - Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

IX - Diretoria de Controle Operacional da Frota;

X - Diretoria de Licitações;

XI - Diretoria de Contratos Administrativos;

XII - Diretoria de Compras e Logística;

XIII - Diretoria do Procon;

*Debora*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

**Art. 17** - São atribuições da Secretaria de Industria, Comércio e Emprego – SEIND

I - articulação para instalação, localização, e diversificação de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;

II - orientação, de caráter indicativo, à iniciativa privada, de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implantação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial e agronegócio;

III - incentivo e o estímulo à localização e manutenção de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços e a promoção de medidas de atração de interessados em operar atividades empresariais desses segmentos no Município, particularmente micros e pequenas empresas, em articulação com os setores econômicos locais, estaduais e nacionais;

IV - formulação e a execução da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão de obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais;

V - incentivo e a execução das ações de qualificação e requalificação profissional e de colocação de mão de obra habilitada às demandas resultantes do desenvolvimento e expansão das atividades econômica no Município;

VI - facilitação ao acesso e reintegração do trabalhador ao mercado de trabalho, por meio de políticas e parcerias com empresas que necessitam de serviços de pré-seleção e encaminhamento de candidatos para contratação;

VII - proposição e a implementação, em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Social, das políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada às demandas apresentadas nas atividades econômica no Município;

VIII - promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, ligados às potencialidades do Município, visando identificar oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município

IX - promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados internos e externos;

*Debora*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 03/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LIDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

X - coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;

XI - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Compõe a estrutura da SEIND:

I - Gabinete do Secretário;

II - Gerencia de Apoio ao Empresário

III - Coordenadoria de Trabalho e Emprego

**Art. 18** - São atribuições da Secretaria de Esporte e Lazer – SEEL

I - Promover intercâmbio com as lideranças locais e entidades de promoção social da comunidade, visando a integração e complementaridade do esforço para atingir, através da comunidade o desportista em potencial;

II - Desenvolver e abrir canais de comunicação entre com a comunidade, para perquirir e buscar as reivindicações, reclamações e sugestões, tendo em vista o desenvolvimento do esporte e do lazer pela Secretaria no âmbito de sua atuação municipal;

III - Promover o desenvolvimento de programas de educação esportiva e de atividades de lazer visando a complementaridade da educação escolar e familiar;

IV - Acompanhar o trabalho individual do atleta e das pessoas envolvidas com o esporte e lazer harmonizando todos os esforços, a fim de aumentar a integração com a família, e de consequência com a comunidade, para reduzir os atritos comportamentais inerentes e naturais entre os membros comunitários;

V - Interagir com a comunidade, através de reuniões com a participação de suas lideranças e de seus conselhos comunitários, para melhores entendimentos e compreensão dos trabalhos desenvolvidos pelo esporte municipal;

VI - Promover a ação social através do esporte e lazer e conselhos comunitários, possibilitando a prestação de serviços à clientela, de preferência no próprio local de suas atividades, com o objetivo de garantia de real assistência e do êxito da ação planejada pelo esporte municipal;

VII - Difundir, incentivar e orientar a prática de recreação e lazer na escola e junto à comunidade como base e extensão educacional e familiar;

Rua 23 Qd. B, S/N – Vila São José, Inhumas-Go, CEP: 75402-709  
[contato@inhumas.go.gov.br](mailto:contato@inhumas.go.gov.br) (062) 3511-2121

*Debora*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Deborá Lídia Pereira de Araújo*  
**DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO**  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

VIII - Organizar torneios esportivos, atividade de lazer em todas as áreas do Município de Inhumas, estabelecendo as modalidades das mais variadas, adequando-as às características da comunidade, a fim de promover o necessário equilíbrio entre as atividades programadas e desenvolvidas sob o comando e orientação da Secretaria de Esporte e Lazer;

IX - Manter, junto à Educação Municipal, serviços de apoio à prática da educação física e lazer educativo.

X - Difundir, de forma organizada, a prática do esporte e do lazer no âmbito do Município de Inhumas visando, principalmente, ao aprimoramento da aptidão física;

XI - Incumbir-se da implantação e intensificação da prática dos desportos de massa;

XII - Promover, controlar, fiscalizar e incrementar, através de orientação e assistência adequada, as atividades de lazer indispensáveis ao desenvolvimento físico, intelectual e moral da população de Inhumas, despertando-lhes os valores de rigidez, realização pessoal e solidariedade grupal, como forma de integração e aperfeiçoamento da comunidade;

XIII - Promover competições e certames esportivos com suporte e acompanhamento da medicina esportiva e de equipamentos multifuncionais;

XIV - Efetuar pesquisas sobre hábitos comunitários e familiares dos aspectos desportivos e de lazer, julgando resultados obtidos, experimentando novos métodos, para assegurar o envolvimento dos membros da comunidade nos programas e atividades planejadas;

XV - Articular e executar programas de apoio a juventude, inclusive de fomento a sua colocação no mercado de trabalho;

XVI - A articulação de políticas afirmativas para juventude perpendiculares às diversas políticas públicas nos Órgãos e Entidades da Administração Municipal;

XVII - A realização de eventos e programas visando a integração das políticas públicas nos Órgãos e Entidades da Administração Municipal, e,

XVIII - Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

Parágrafo Único - Compõe a estrutura da SEEL:

I - Gabinete do Secretário;

Rua 23 Qd. B, S/N – Vila São José, Inhumas-Go, CEP: 75402-709  
[contato@inhumas.go.gov.br](mailto:contato@inhumas.go.gov.br) (062) 3511-2121

*Inhumas*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia Pereira de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

- II - Coordenadoria das Quadras Poliesportivas
- III - Coordenadoria dos Campos Esportivos
- IV - Coordenadoria dos Esportes Individuais

**Art. 19** - São atribuições da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente - SAMA;

I - Promover, coordenar, executar, supervisionar, avaliar, atualizar, e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas à Política Municipal de Meio Ambiente;

II - Articular e coordenar os planos e ações que impactam e se relacionam com área ambiental, zelando pela observância das normas de conservação e recuperação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos ambientais, em articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais;

III - Identificar os recursos naturais do município, compatibilizando as medidas conservacionistas com a exploração sustentável, conforme diretrizes da Política Municipal, Estadual e Nacional do Meio Ambiente;

IV - Desenvolver estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e o uso sustentável dos recursos naturais;

V - Promover ações de educação ambiental e cidadania, esclarecendo e envolvendo a população sobre os direitos e deveres concernentes ao controle, regularização, valorização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais, de modo a garantir um Ambiente saudável e equilibrado para esta e para as gerações futuras;

VI - Executar as atribuições do Município relativas ao licenciamento, à fiscalização e ao monitoramento ambientais;

VII - Gerir os Conselhos e Fundos Municipais da competência da SAMA ou a ela relacionados.

VIII - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município, relativas ao fomento e ao desenvolvimento da agropecuária, ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos;

IX - Coordenar e promover o desenvolvimento rural, econômico, social e ambiental sustentável;

X - Executar diretamente ou supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas ou privadas a política do setor agropecuário;

*Inhumas*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI n°. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

XI - Implantar, coordenar o planejamento e a execução do Serviço de Inspeção Municipal – SIM;

XII - Fortalecer a cadeia produtiva no âmbito do Município por meio de ações de capacitações técnicas, simpósios, cursos regulares e implementação de projetos de extensão rural;

XIII - Manter intercâmbio com entidades nacionais e estaduais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do setor;

XIV - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar, por meio de ações de fiscalização e inspeção animal e vegetal;

XV - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

XVII - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

XVIII - Outras ações correlatas, não descritas nos parágrafos acima, poderão ser propostas e implementadas por meio de resoluções dos Conselhos Municipais insitos à SAMA ou a Decretos exarados pelo Chefe do Executivo para este fim.

Parágrafo Único - Compõem a estrutura da SAMA

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Licenciamento e Controle Ambiental;

III - Departamento de Desenvolvimento Ambiental e Urbano;

IV - Departamento de Produção Rural;

V - Departamento de Serviço de Inspeção Municipal.

**Art. 20** - São atribuições da Secretaria de Obras e Serviços Públicos – SEOB

I - coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal;

II - executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas e implantar o sistema de sinalização do município em consonância com as políticas estabelecidas pela Secretaria de Planejamento Urbano e Cadastro Imobiliário;

III - promover a educação no trânsito;

IV - planejar a operacionalidade das políticas de segurança no trânsito;

*Inhumas*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LIDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

V - elaborar e propor ao Prefeito, programa de obras públicas do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, de forma articulada e em conjunto com a Secretaria de Planejamento Urbano e Cadastro Imobiliário;

VI - supervisionar todas as obras públicas realizadas diretamente pelo Município e promover, em conjunto com a Secretaria de Planejamento Urbano e Cadastro Imobiliário, a fiscalização das executadas por terceiros, sob regime de empreitada;

VII - formular e coordenar a política municipal de manutenção da infraestrutura urbana;

VIII - organizar, dirigir, coordenar e executar as ações relativas a serviços públicos, especialmente nos aspectos de infraestrutura viária, estrutura operacional e logística e serviços;

IX - promover a construção, pavimentação, manutenção e conservação de vias urbanas;

X - promover, planejar, organizar, coordenar, gerenciar e fiscalizar em conjunto com a Secretaria de Planejamento Urbano e Cadastro Imobiliário, os serviços de conservação das estradas vicinais do Município, bem como confeccionar e recuperar pontes e mata-burros, limpar regos d'água, drenar manilhas, dentre outros, realizados diretamente ou por intermédio de terceiros;

XI - promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e dos veículos da Secretaria;

XII - promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos e máquinas da Secretaria;

XIII - administrar e controlar a utilização dos veículos e máquinas da Secretaria, bem como os contratados com terceiros;

XIV - promover, em conjunto com a Secretaria de Planejamento Urbano e Cadastro Imobiliário, o levantamento dos dados sobre os custos de obras públicas municipais realizadas pela própria Secretaria ou em regime de empreitada com terceiros, providenciando o seu encaminhamento aos demais órgãos competentes da Administração Municipal, com vistas à cobrança relativa às contribuições de melhoria;

XV - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

XVI - expedir portarias, instruções normativas e demais atos normativos e procedimentos internos correlatos à área de atuação da Secretaria;

*Debora*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
**DEBORA LIDIA PEREIRA DE ARAUJO**  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

XVII - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

XVIII - desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Parágrafo Único - Compõe a estrutura da SEOB

I - Gabinete do Secretário

II - Coordenadoria de Obras Rurais

III - Gerencia do Departamento de Transito

IV - Departamento de Infraestrutura Urbana

**Art. 21** - São atribuições da Secretaria de Planejamento Urbano e Cadastro Imobiliário - SEPLAN;

I - promover a elaboração de projetos de estruturas especiais, tais como, galerias, pontes, viadutos e trincheiras, e de infraestruturas, como terraplenagem, pavimentação e drenagem pluvial, relativos às obras públicas municipais e os seus respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas

II - verificar todos os serviços executados por terceiros, de modo qualitativo e quantitativo, instruindo os respectivos processos de pagamento

III - promover as medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos relacionados com obras públicas executadas por terceiros;

IV - verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos do início e da conclusão de cada empreendimento

V - promover a execução dos trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria, inclusive realizando demarcações, locações de ruas, terrenos e loteamentos;

VI - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de infraestruturas, tais como, terraplenagem, pavimentação e drenagem pluvial, tanto de loteamentos particulares quanto de obras públicas municipais

VII - promover a elaboração dos editais de licitação relativos às obras e serviços públicos a serem contratados pelo Município

VIII - elaboração, o acompanhamento, o controle e a implementação do Plano Diretor do Município e dos demais instrumentos que lhe são complementares, em articulação com as outras Secretarias e em cumprimento ao Estatuto das Cidades;

*Inhumas*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LIDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

IX - a manutenção da planta cadastral do Município, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, e do licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município;

X - o acompanhamento e a coordenação do cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando projetos, em articulação com os órgãos competentes;

XI - a emissão de laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal;

XII - a promoção de medidas visando ao ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento, da ocupação e da valorização do solo urbano;

XIII - a manifestação nos programas e projetos relativos ao desenvolvimento econômico, social e urbanístico, específicos de cada um dos órgãos municipais, antes da apreciação do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XIV - o estudo e a sistematização de dados e informações sobre a economia urbana e regional, subsidiando a elaboração de pareceres, programas e projetos para o desenvolvimento urbano e municipal;

XV - a proposição da normatização, por meio de legislação básica do zoneamento, da ocupação e parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;

XVI - desenvolvimento de atividades e processos relacionados à estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento de interesse do Município;

XVII – promoção, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Social, de fomento e de estímulo à oferta de habitação voltada para a população de baixa renda;

XVIII - apoio e a assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular;

XIX - proposição, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Social, de execução de obras necessárias à promoção de melhorias habitacionais da população de baixa renda;

XX - promoção, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Social, de ações visando a regularização fundiária dos imóveis em situação irregular;

*Debora*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia Pereira de Araujo*  
DEBORA LIDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

XXI - promoção, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Social, de estudos, programas e projetos de erradicação de condições subhumanas de moradia;

XXII - promover, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Social, a formulação dos reassentamentos de moradores de áreas de risco e áreas impróprias para a moradia;

XXIII - a promoção de intercâmbios, convênios, parcerias e contratos, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Social, com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, visando atingir os objetivos da política habitacional do Município

XXIV - definir e executar as políticas públicas municipais de defesa social;

XXV - promover a coordenação das ações de defesa civil;

XXVI - fiscalizar a correta aplicação do Código de Posturas;

XXVII - formular e coordenar a política municipal;

XXVIII - alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano e rural, de infraestrutura, de habitação, de saneamento e de telecomunicações, com os níveis federal e estadual;

XXIX - articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais relacionadas ao seu âmbito de atuação, visando à cooperação técnica e à integração de ações setoriais com impacto sobre a gestão urbana, a competitividade e sustentabilidade da cidade e a qualidade de vida dos cidadãos;

XXX - coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor, da Lei de Uso e Ocupação do Solo do Município e das legislações urbanísticas complementares, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal;

XXXI - normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de planejamento, intervenção e gestão urbana;

XXXII - elaborar projetos arquitetônicos, urbanísticos e complementares de equipamentos comunitários, praças, área de lazer e correlatos;

XXXIII - avaliar e aprovar os projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo de agentes privados;

*Debora*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LIDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

XXXIV - formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos pela administração pública municipal;

XXXV - promover a captação de recursos nos âmbitos municipal, estadual e federal;

XXXVI - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XXXVII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Compõe a estrutura da SEPLAN:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gerência de Planejamento Urbano;
- III - Coordenadoria de Avaliações e Fiscalização;
- IV - Coordenadoria de Castro Imobiliário;
- V - Gerência de Projetos, Arquitetura e Estética Urbana;

**Art. 22** - São atribuições da Secretaria de Desenvolvimento Social – SEDES:

I - elaborar e coordenar planos, programas e projetos de desenvolvimento social, acompanhando a efetiva execução dos mesmos;

II - planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando à reintegração e readaptação funcional na sociedade;

III - planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas de gênero;

IV - planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas para a população idosa;

V - planejar, coordenar e executar ações de uma política de atendimento, promoção e defesa dos direitos da mulher, da criança, do adolescente e do jovem, executando-a direta ou indiretamente;

VI - planejar e coordenar as ações sociais relativas ao abastecimento alimentar e ao combate à fome;

VII - prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, do Idoso, dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Direitos da Pessoa Deficiente.

*Debora*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 03/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

VIII - planejar e coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;

IX - coordenar a ação voltada para a geração de trabalho e renda;

X - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Compõe a estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Social – SEDES:

I - Gabinete do Secretário;

II - Secretaria Executiva de Ações Sociais e Afirmativas

III - Diretoria Administrativa;

IV - Gerencia do Programa Alimento Farto;

V - Coordenadoria do Programa Bolsa Família;

VI - Gerencia do Centro de Referência Especializado de Assistência Social -

CREAS;

VII - Gerencia do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;

VIII - Divisão das Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - AEPETI

IX - Seção de Habitação Social;

X - Gerencia do Centro de Convivência do Idoso - CCI;

XI - Gerencia do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos -

SCFV;

XII - Coordenadoria de Compras e Logística;

XIII - Coordenadoria de Programas Sociais;

XIV - Coordenadoria de Ações Afirmativas;

**Art. 23** - São atribuições da Secretaria de Saúde - SMS;

I - planejar, coordenar, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades de atenção primária e especializada da saúde, de controle de zoonoses, de Animais e Vetores, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, de saúde do trabalhador, de controle, avaliação e regulação da rede contratada e conveniada do SUS;

II - articular com os demais níveis de gestão do SUS para exercer suas atividades de atenção e gestão da saúde de forma integrada;

III - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

IV - gerir o Fundo Municipal de Saúde;

Rua 23 Qd. B, S/N – Vila São José, Inhumas-Go, CEP: 75402-709  
[contato@inhumas.go.gov.br](mailto:contato@inhumas.go.gov.br) (062) 3511-2121

*Debora*



V - a promoção de campanhas de promoção, prevenção e recuperação da saúde, objetivando a preservação da saúde da população;

VI - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º - Compõe a estrutura da SMS:

I - Gabinete do Secretário;

II - Subsecretaria de Saúde;

III - Gerencia de Ouvidoria;

IV - Diretoria de Convênios e Obras Públicas de Saúde;

V - Gerencia de Infraestrutura, Manutenção Predial e Patrimônio;

VI - Diretoria de Transparência e Demandas Judiciais;

VII - Coordenadoria dos Prestadores de Serviço em Saúde;

VIII - Gerencia Financeira;

IX - Coordenadoria Contábil;

X - Diretoria de Compras e Logística;

XI - Coordenadoria de Contratos Administrativos;

XII - Gerencia de Almoxarifado;

XIII - Gerencia da Central de Abastecimento de Insumos Estratégicos de Saúde e Farmacêuticos;

XIV - Superintendência de Auditoria, Regulação, Controle e Avaliação;

XV - Gerência de Regulação Ambulatorial;

XVI - Diretoria de Controle e Avaliação;

XVII - Superintendência de Vigilância em Saúde;

XVIII - Gerencia de Vigilância Epidemiológica;

XIX - Gerencia de Vigilância Sanitária;

XX - Gerencia de Vigilância em Zoonoses e Controle de Animais e Vetores;

XXI - Superintendência de Redes de Atenção à Saúde;

XXII - Diretoria da Assistência Multiprofissional Ambulatorial e Domiciliar;

XXIII - Diretoria de Gestão Administrativa e Técnica da Unidade de Pronto

Atendimento;

XXIV - Diretoria de Gestão Administrativa e Técnica do Hospital Municipal;

XXV - Diretoria de Gestão da Atenção Primária e Especializada em Saúde

Mental;

XXVI - Diretoria de Gestão Primária e Especializada em Saúde Bucal;

XXVII - Diretoria de Assistência Farmacêutica;

XXVIII - Gerencia de Sistemas de Informações de Saúde;

XXIX - Gerencia do Serviço de Transporte Básico de Urgência e Emergência;

XXX - Gerencia do Serviço de Transporte Sanitário Eletivo;

XXXI - Gerencia de Distrito Sanitário da Atenção Primária de Saúde;

XXXII - Gerencia do Núcleo de Educação e Planificação da Atenção em

Saúde;

§ 2º - Integra a área de competência da SMS o Conselho Municipal de Saúde.

*D. L. H. H. H.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LIDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

**Art. 24** - São atribuições da Secretaria de Serviços Urbanos - SESURB;

I - exercer a vigilância dos bens patrimoniais do município;

II - alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de manutenção urbana, com os níveis federal e estadual;

III - estabelecer, quando de interesse da administração municipal, convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito da Secretaria, visando à cooperação técnica e a integração de ações setoriais com impacto sobre a competitividade e a qualidade de vida dos cidadãos;

IV - coordenar a execução de projetos de serviços urbanos no Município;

V - identificar a necessidade de serviços de limpeza urbana, tais como: varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos sob a forma de concessão e/ou permissão;

VI - planejar, em conjunto com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, as atividades relacionadas ao tratamento e disposição final dos resíduos sólidos;

VII - implementar, em conjunto com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, ações para a redução da quantidade de resíduos produzidos pela população

VIII - promover a construção, conservação e remodelação de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

IX - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

X - gerenciar, gerir e fiscalizar contratos e execução de projeto de iluminação pública no Município de Inhumas;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Compõe a estrutura da SESURB:

I - Gabinete do Secretário;

II - Coordenadoria de Manutenção de Veículos e Máquinas;

III - Departamento da Iluminação Pública;

IV - Departamento de Praças, Parques e Jardins;

V - Departamento de Limpeza das Vias Urbanas;

**Art. 25** - São atribuições do Fundo de Previdência Social de Inhumas – FUNPRESI

*Debora*



I - Estabelecer e normatizar as diretrizes gerais do RPPS e do Fundo de Previdência Social;

II - Organizar e definir a sua estrutura funcional e os processos administrativos, financeiros e técnicos para o perfeito funcionamento do RPPS;

III - Promover os meios materiais e de recursos humanos necessários ao funcionamento do RPPS;

IV - Organizar os controles e as informações seguros para a concessão e pagamento dos benefícios previdenciários e o recebimento, fiscalização e escrituração correta dos recursos previdenciários e de suas utilizações;

V - Gerir o Fundo de Previdência Social, obedecidas as determinações constantes desta Lei;

VI - Promover a concessão e o pagamento dos benefícios previdenciários;

VII - Atender as determinações constantes nas leis municipais, das orientações normativas do Ministério da Previdência Social e do Tribunal de Contas dos Municípios e as deliberações, na medida do possível, do Conselho Municipal de Previdência;

VIII - Promover as demais medidas inerentes ao pleno funcionamento do RPPS.

Parágrafo Único - Compõe a estrutura do FUNPRESI:

- a) Gabinete do Gestor
- b) Diretoria Financeira, e de Benefícios

**Art. 26** - As atribuições do Conselho Tutelar constam na Lei 2.851/2012, como se aqui estivessem transcritas.

## Capítulo V

### DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 27** - Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão conforme Anexo I desta Lei.

§ 1º - Os cargos em comissão são regidos pelo Estatuto do Servidor Público.

*Debora*



§ 2º - O cargo de Secretário Municipal será ocupado por pessoa que comprove conhecimento técnico na respectiva área.

§ 3º - Os cargos apontados na tabela constante no anexo, cuja escolaridade exigida seja o ensino fundamental, poderão ser ocupados por servidores com o ensino fundamental completo ou incompleto.

§ 4º - Visando fomentar a formação e qualificação dos cidadãos, poderão ser nomeados nos cargos apontados na tabela constante no anexo, cuja escolaridade exigida seja média ou superior, aqueles que estejam devidamente matriculados em escola de ensino médio ou órgão equiparado ou em curso de nível superior.

§ 5º - A exceção apontada no parágrafo §3º não se aplica aos seguintes cargos:

- a) Controlador Interno
- b) Gestor do RPPS/FUNPRESI
- c) Médico Auditor
- d) Procurador Geral
- e) Subsecretário
- f) Secretário Executivo

## Capítulo VI

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 28** - A Secretaria de Gestão deverá providenciar a alteração das unidades organizacionais, a transformação dos cargos e dos padrões de vencimentos dos servidores.

Parágrafo Único - A Secretaria de Fazenda fica autorizada a remanejar dotações orçamentárias, em face da nova composição dos órgãos e competências da administração direta e indireta.

**Art. 29** - A estrutura organizacional dos órgãos da Administração Indireta consta de Lei específica.

**Art. 30** - Ficam convalidados em seus aspectos formal-material e jurídicos, com efeitos retrooperantes, os atos administrativos praticados anteriormente para os devidos fins legais.

**Art. 31** - Esta Lei deve ser regulamentada por Decreto, no que couber.

**Art. 32** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o inciso II do art. 1º da Lei nº 2.506/2001; art. 1º e 2º da Lei nº 2.521/2002; Lei nº 2.599/2005; art. 1º ao 4º da Lei nº 2.733/2009; Lei nº 2.802/2011; Lei nº 2.879/2013; Lei nº 2.897/2013; Lei

*W. heroi*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LIDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

nº 2.941/2014; art. 95, *caput*, § 1º a 4º, da Lei nº 2.944/2014; Lei nº 3.081/2017; Lei nº 3.120/2017 e Lei nº 3.174/2019.

**Art. 33** - Esta Lei entra em vigor no dia de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE INHUMAS, AOS 05 DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2021.**

*João Antonio Ferreira*  
JOÃO ANTONIO FERREIRA  
Prefeito

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LIDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento



## ANEXOS

### A) Secretários e Cargos equiparados

- 1 - Chefe de Gabinete do Prefeito
- 2 - Controlador Geral;
- 3 - Gestor do Fundo de Previdência Social de Inhumas
- 4 - Gestor e Ordenador de Despesas do Executivo Municipal
- 5 - Procurador Geral
- 6 - Secretário de Comunicação
- 7 - Secretário de Cultura e Turismo
- 8 - Secretário de Educação
- 9 - Secretário de Fazenda
- 10 - Secretário de Gestão
- 11 - Secretário de Indústria, Comércio e Emprego
- 12 - Secretário de Esporte e Lazer
- 13 - Secretário de Meio Ambiente e Agricultura
- 14 - Secretário de Obras e Serviços Públicos
- 15 - Secretário de Planejamento Urbano e Cadastro Imobiliário
- 16 - Secretário de Promoção Social
- 17 - Secretário da Saúde
- 18 - Secretário de Serviços Urbanos

### B) Cargos em comissão

Cargo	Quantidade	Carga Horária Mínima	Escolaridade	Salário
Assessor Especial I	50	40h	Fundamental	R\$ 1.200,00
Assessor Especial II	75	40h	Fundamental	R\$ 1.750,00
Assessor Especial III	36	40h	Médio	R\$ 2.100,00
Assessor Especial IV	20	40h	Médio	R\$ 2.500,00
Assessor Especial V	15	40h	Superior	R\$ 3.100,00
Assessor Especial VI	9	40h	Superior	R\$ 3.800,00
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	40h	Médio	R\$ 7.379,52
Chefe de Gabinete do Vice Prefeito	1	40h	Médio	R\$ 4.000,00
Chefe de Seção	3	40h	Fundamental	R\$ 1.500,00
Controlador Interno	1	40h	Superior	R\$ 7.379,52
Coordenador	21	40h	Médio	R\$ 2.500,00
Diretor	18	40h	Superior	R\$ 4.500,00
Gerente	26	40h	Médio	R\$ 3.500,00
Gestor e Ordenador de Despesas	1	40h	Superior	R\$ 7.379,52
Gestor do RPPS/FUNPRESI	1	40h	Superior	R\$ 7.379,52
Médico Auditor	1	40h	Superior	R\$ 6.000,00
Procurador Geral	1	40h	Superior	R\$ 7.379,52



Secretário Executivo	2	40h	Superior	R\$ 7.379,52
Secretário Municipal	14	40h	Fundamental	(NR)
Subsecretário	1	40h	Superior	R\$ 7.379,52
Superintendente	3	40h	Superior	R\$ 6.000,00
Supervisor	11	40h	Médio	R\$ 2.000,00

### C) Funções dos cargos em comissão

Cargo	Funções
Assessor Especial I	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Especial I, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade fundamental, são de assessoramento e apoio aos dirigentes dos órgãos em suas atividades básicas administrativas
Assessor Especial II	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Especial II, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade fundamental, são de assessoramento e apoio aos dirigentes dos órgãos em suas atividades básicas administrativas e instrução processual
Assessor Especial III	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Especial III, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade média, são de assessoramento e apoio aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnico administrativas de simples execução
Assessor Especial IV	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Especial IV, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade média, são de assessoramento e apoio aos dirigentes dos órgãos em suas atividades, que envolvam conhecimento dos procedimentos técnico administrativas
Assessor Especial V	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Especial V, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade superior, são de assessoramento e apoio aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnica-especializadas na prestação dos serviços
Assessor Especial VI	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Especial VI, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade superior, são de assessoramento e apoio aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnica-especializadas que envolvam a aplicação de procedimentos administrativos

- Secretaria Municipal de Gestão



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia Pereira de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

Secretário Executivo de Gestão Estratégica de Recursos Humanos	Auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; supervisionar as atividades relativas à gestão de pessoal da administração direta; coordenar os estudos, controles e monitoramento do provimento dos cargos da Prefeitura, incluindo os trâmites relativos aos concursos públicos e à contratação de estagiários; coordenar as estratégias de adequação do quadro de pessoal; supervisionar os setores quanto ao cuidado com a saúde do trabalhador; gerenciar a guarda de registros e Folha de Pagamento; dirigir os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor
Supervisor de Folha de Pagamentos	Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar a organização e atualização do cadastro e do sistema de informações funcionais dos servidores da Prefeitura; dirigir os trabalhos e procedimentos relativos à Folha de Pagamento; controlar o recolhimento adequado das importâncias devidas aos órgãos previdenciários e trabalhistas; organizar e orientar a emissão de certidões, informações, contagens de tempo de serviço, prontuários e declarações diversas; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor
Supervisor de Gestão de Pessoas	Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir os projetos de capacitação dos servidores; orientar a execução dos trabalhos relativos à segurança, higiene e medicina do trabalho, incluindo aqueles relativos às dispensas e licenças por motivos de saúde; dirigir as atividades relativas ao desempenho profissional dos servidores; dirigir a elaboração e publicação dos editais e informações sobre concursos públicos, processos seletivos e afins; controlar a existência de provimentos dos cargos existentes no quadro do executivo municipal; monitorar a aplicação das diretrizes relativas aos trabalhos inerentes à Folha de Pagamento; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor
Chefe da Seção de Almojarifado	Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar e orientar a efetivação das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais da Prefeitura; organizar e orientar a atualização da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais; dirigir os trabalhos dos almojarifados



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

	filiais; dirigir a gestão de controle de estoque dos almoxarifados; controlar a distribuição de materiais para os órgãos da municipalidade e propiciar a programação de compra de materiais para suprir as demandas existentes; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor
Coordenador da Seção de Protocolo	Coordenar o atendimento ao público (telefone e guichê); o recebimento de documentos e processos em geral (ofícios, memorando, requerimentos, etc.); a classificação dos documentos recebidos; a classificação e expedição de documentos; as pesquisas sobre processo (s): histórico; distribuição interna dos documentos e processos; informação sobre andamento de processos e documentos; cadastramento de processos e documentos; conferência da documentação prevista no check-list; recebimentos e devolução de correspondência e malote; relação de remessa de material diverso; receber defesa aos autos de infração relativos aos processos administrativos sanitários; encaminhamento ao setor competente; rotinas do setor no trâmite processual para liberação e/ou renovação de alvará: 1) conferência da documentação para emissão do boleto bancário (atos de vigilância sanitária); 2) nova conferência da documentação requerida após retorno do contribuinte com o boleto pago; 3) com a documentação completa o processo será protocolado, caso contrário, será registrada em formulário específico a relação dos documentos faltantes; 4) após o registro da documentação, o usuário receberá uma via do formulário de abertura de processo (fid) com o número do protocolo, que servirá de referencial durante todo o trâmite do mesmo; 5) o processo será encaminhado ao setor competente, para cadastramento, análise, vistoria e liberação do alvará sanitário ou licença sanitária especial que será encaminhado ao setor de protocolo para devida expedição
Coordenador de Gestão em Patrimônio	Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar a execução da classificação e numeração dos bens permanentes e a atualização do inventário com o registro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, realizando as devidas transferências, quando cabível; gerenciar o registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município, incluindo seu inventário; orientar a confecção de plaquetas ou outro meio de identificação dos bens permanentes, e controlar a patrimonialização de novas aquisições e doações; orientar



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia Pereira de Araujo*  
DEBORA LIDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

		a adoção de medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários; dirigir o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso; orientar a atualização do inventário do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura; gerenciar a solicitação de averbação no Cartório de Registro Imobiliário de cartas de adjudicação, cartas de sentença e demais documentos pertinentes; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor
Coordenador de Tecnologia da Informação	de da	Assessorar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar o uso e a manutenção dos programas e sistemas implantados na Prefeitura; acompanhar e avaliar o desenvolvimento e/ou implantação e documentação dos sistemas informatizados próprios ou de terceiros; monitorar os trabalhos em busca da alimentação, atualização, padronização, higienização e normatização dos bancos de dados em uso nos órgãos da administração direta; dirigir estudos dos métodos atuais e alternativos para a simplificação e mecanização dos sistemas administrativos; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor
Diretor de Controle Operacional da Frota		Administrar, controlar, regular, produtos relacionados a combustível, óleo lubrificantes, filtros, bateria, pneus, com controle de entrada e saída desses matérias citados acima, digitação no sistema informatizado do consumo e entrada e saída de veículos; Montar processo de licitação do combustível, óleo lubrificante, filtro, bateria, pneus e materiais borracharia, montar processo de pagamento de IPVA dos veículos da prefeitura anual; Fechamento e acerto junto as empresas fornecedoras dos produtos citados acima e pedir nota fiscal para efetuar pagamento dos mesmo a tesouraria da prefeitura
Diretor de Compras e Logística		Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar os procedimentos referentes às atividades de compras e distribuição de suprimentos; orientar o recebimento dos pedidos de compras da administração direta e os consequentes trâmites e procedimentos cabíveis; orientar os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor, orientar os trabalhos de cotação de preços em função dos pedidos de compras efetivados; dirigir a elaboração de listas e outros controles de preços para propiciar os processos licitatórios pertinentes, além das atas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

	registros necessárias; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor
Diretor de Contratos Administrativos	Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar a elaboração de contratos diversos oriundos das demandas de compras e contratações da municipalidade; dirigir os trabalhos de manutenção e atualização de informações que permitam acompanhar, monitorar, controlar, fiscalizar, analisar e avaliar a execução de contratos e convênios; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor
Diretor de Licitação	Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar o controle dos processos licitatórios, seus trâmites e conclusões; dirigir as análises das solicitações encaminhadas para abertura de novos processos licitatórios; orientar a emissão do certificado do cadastro de fornecedores; dirigir as atividades da Comissão Permanente de Licitação; gerenciar os atos pertinentes aos certames de todos os tipos, bem como demais atos que deles resultem, quando cabível; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor
Diretor do Procon	Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor; receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais; prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias; informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação; solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente; representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições; levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores; solicitar o concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do DF e de outros municípios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços; incentivar, inclusive, com recursos financeiros e outros programas especiais, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 03/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia Pereira de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

	<p>manutenção e o fortalecimento da formação pelos cidadãos, de novas entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores; funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por esta lei, pelas normas complementares municipais; elaborar relatório mensal das atividades do órgão local, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor; elaborar e divulgar o Cadastro Municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços; convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo; realização mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo; realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo; manter cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Gabinete do Prefeito

<p>Chefe de Gabinete do Prefeito</p>	<p>Assistir ao Prefeito Municipal e cuidar de sua representação civil e social; organizar livro de presença de autoridades e convidados; receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Prefeitura, encaminhando-os aos setores competentes; recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades; coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal; gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil; cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis; supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal</p>
<p>Gestor e Ordenador de Despesas do Executivo Municipal</p>	<p>Acompanhar e controlar o fluxo de caixa e movimentações financeiras do Executivo Municipal em conjunto com Secretário de Finanças; acompanhar e controlar a gestão contábil do Executivo; acompanhar e controlar a gestão fiscal do Executivo; acompanhar e controlar a gestão patrimonial do</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia Pereira de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

	<p>Executivo; acompanhar e controlar a gestão operacional do Executivo; acompanhar e controlar a gestão administrativa do Executivo; acompanhar e controlar os contratos e convênios firmados pelo Município; representar o Município em eventos, comissões, comitês, grupos de trabalho e congêneres organizados ou mantidos por outras entidades, quando solicitado e autorizado pelo Chefe do Executivo; expedir, portarias e outros atos administrativos; permitir ou autorizar a execução de serviços públicos, por terceiros; encaminhar aos órgãos competentes os planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em lei; prover os serviços e obras da administração pública; aplicar multas previstas em leis e contratos, bem como revê-las quando impostas irregularmente; resolver sobre requerimento, reclamações ou representações que lhe forem dirigidos; aprovar projetos de edificação e planos de loteamento, arruamentos e zoneamento urbano ou para fins urbanos; organizar os serviços internos das repartições criadas por lei, sem exceder as verbas para tal destinadas; organizar e dirigir, nos termos da lei, os serviços relativos às terras do Município; desenvolver o sistema viário do Município; conceder subvenções, nos limites das respectivas verbas orçamentárias e do plano de distribuição, prévia e anualmente aprovados pela Câmara; solicitar o auxílio das autoridades policiais do Estado para garantia do cumprimento de seus atos; adotar providências para a conservação e salvaguarda do patrimônio municipal; encaminhar à Câmara Municipal, simultaneamente com a entrega dele ao Tribunal de Contas dos Municípios, cópia do balancete mensal, composta, pelo menos, de demonstrativos, empenhos, ordens de pagamento, licitações e documentos complementares</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Gabinete do Vice-Prefeito

<p>Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito</p>	<p>Controlar, dirigir, orientar, planejar e supervisionar de atividades de assessoramento ao vice-prefeito, coordenar o atendimento do gabinete ao público; receber cordialmente todos quanto o procurem para tratar, junto a si ou ao vice-prefeito de assunto do interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso encaminhamento para a secretaria ou departamento da área.</p>
-------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Controladoria Geral

<p>Controlador Interno</p>	<p>Promover a administração geral da controladoria geral do município, em estrita observância das disposições legais; orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do sistema de controle interno; assessorar o prefeito municipal nos</p>
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Deborah Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LIDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

	<p>assuntos específicos de controle interno; delegar funções de sua competência a servidor da controladoria geral; praticar os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegados pelo prefeito municipal; expedir atos administrativos sobre a organização interna do controle interno não privativos de atos normativos superiores e sobre a aplicação e a execução de leis, decretos, regulamentos e outras disposições de interesse da pasta; fixar as políticas, diretrizes e prioridades inerentes a planos, programas e projeto, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução; decidir, em caráter conclusivo, quando for o caso, os assuntos submetidos à sua apreciação; apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis; propor a aplicação de penalidades, conforme a legislação, aos gestores inadimplentes; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo, além das determinadas pelo prefeito municipal; planejar os trabalhos de auditoria operacional e de gestão, nos órgãos do poder executivo e nas autarquias, fundações, contribuindo para maior transparência das ações governamentais, fortalecimento do controle social e efetividade dos programas sociais</p>
Supervisor de Controle Orçamentário	<p>Análise de processos licitatórios em quaisquer modalidades; análise das dispensas e inexigibilidades de licitação; análise dos procedimentos de alienação de bens (leilão); análise das permissões, concessões, termos de cessão de uso e desapropriações; análise das contratações por credenciamento; análise das contratações direta por dispensa - valores abaixo do limite de licitações; análise dos convênios municipais e parcerias</p>
Supervisor de Controle de Gestão	<p>Manter o controle da dos atos de pessoal; de diligências através de planilha de controle de diligências; do calendário de obrigações legais; validar as liquidações; controle das prestações de contas; prestação de contas de convênios; prestação de contas de diárias; controle de diárias e ajuda de custo; controle da concessão e prestação de contas de diárias e ajuda de custo; controle de adiantamentos; controle da concessão e prestação de contas de adiantamentos; controle de tarifas; controle de gastos com tarifas de água, luz e telefone; emissão de relatórios; relatório geral do controle interno; relatório das atividades de controle interno; relatórios bimestrais; relatórios quadrimestrais; relatórios semestrais; relatórios anuais de avaliação do cumprimento das metas</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

	<p>previstas no plano plurianual da execução dos programas de governo e dos orçamentos do município; avaliação da gestão dos administradores públicos; controle das operações de crédito, avais e garantias; controle da lc 101/2000 (lrf): atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias; controle dos limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; controle da dívida e endividamento (resultado nominal, resultado primário, dívida fundada, dívida consolidada); análise dos balancetes mensais; análise do balanço geral; acompanhar o controle do arquivo municipal</p>
Supervisor da Ouvidoria Geral	<p>Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Campinas ou agentes públicos; diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo; manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciante; informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; elaborar e publicar trimestral e anualmente no Diário Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais; realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública; coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta; comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas</p>

- Procuradoria Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LIDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

Procurador Geral	Dirigir a Procuradoria Jurídica do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal; propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade, conforme Lei 3.001/2015
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Secretaria Municipal de Comunicação

Coordenador de Redes Sociais	Estabelecer contato permanente com os veículos de comunicação; realizar ampla difusão de informações para os cidadãos dos serviços colocados à sua disposição pelo município; divulgar as políticas, programas e projetos de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal; elaborar e executar o planejamento estratégico de marketing da administração pública municipal; fiscalizar e manter a imagem corporativa do Governo Municipal; elaborar e executar a criação de texto destinado à publicidade institucional e de utilidade pública do Governo Municipal; Gerenciamento das Redes Sociais Oficiais da Prefeitura; exercer outras atividades correlatas
------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Secretaria Municipal da Fazenda

Diretor de Contabilidade	Auxiliar o Secretário em suas funções e cumprir suas determinações; acompanhar e avaliar a implantação da política contábil estabelecida pela Secretaria; supervisionar o auxílio às demais Secretarias e à Administração Indireta em assuntos pertinentes às atualizações contábeis e suas convergências; dirigir estudos na elaboração de subsídios para as políticas e normas que visem o aprimoramento do controle contábil e de contas do Município; propiciar o fornecimento de informações gerenciais; gerenciar, em conjunto com a Controladoria Geral do Município, a elaboração e implantação de instruções normativas pertinentes; dirigir os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor. auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; monitorar a gestão da implantação das normas de contabilidade aplicadas ao setor público; dirigir os procedimentos inerentes ao acompanhamento dos procedimentos relativos às operações contábeis, inclusive suas aberturas, encerramentos e desdobramentos; monitorar a conferência e a apresentação do balanço geral,
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

	<p>balancetes mensais e diários, registros contábeis diversos, análise de resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos; dirigir os trabalhos de retirada e prestação de contas de adiantamentos e diárias; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor. auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas ///determinações; dirigir os serviços relativos a emissão de empenho das despesas e verificação de sua conformidade legal; controlar a escrituração das operações contábeis; acompanhar a análise dos registro dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres do Município; assessorar na conferência dos saldos das contas bancárias em conjunto com a Divisão de Tesouraria; monitorar e acompanhar a preparação dos balancetes mensais e anuais, com os respectivos anexos; gerenciar as análises de requisições de adiantamento; acompanhar a consolidação mensal dos movimentos da Administração Indireta; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Coordenador de Obras Rurais	Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Coordenadoria; Planejar e supervisionar em conjunto com a Secretaria, as realizações de obras rurais; Planejar e supervisionar com a Secretaria a manutenção das pontes rurais e da conservação das estradas; Propor a recuperação, conservação dos trechos de estradas rurais; Executar outras atividades correlatas e/ou a mando do Chefe do Executivo
Gerente de Trânsito e Transporte Público	Coordenar as atividades de mobilidade e engenharia de trânsito, o trato dos problemas de planejamento, operação e controle de tráfego, tendo como objetivo proporcionar mobilidade sustentável e inclusiva; execução e a fiscalização das atividades de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana de ciclovias e de corredores para transporte coletivo; aplicação da legislação de trânsito quando no desempenho da fiscalização de transporte; atividades de formulação e execução da política municipal de trânsito e de promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança do trânsito, observadas as legislações federal, estadual e municipal pertinentes; execução de ações e



	procedimentos de mobilidade, fiscalização, engenharia, sinalização e a coleta de dados estatísticos de trânsito, competindo-lhe, ainda, a aplicação de penalidades e outras medidas administrativas visando à punição de infratores; a formulação e planejamento da política municipal de mobilidade urbana visando a sustentabilidade das intervenções viárias do município, priorizando o pedestre e os transportes cicloviários e coletivo; coleta e o gerenciamento de informações estatísticas de trânsito e mobilidade; análise e proposição de alterações de otimização do trânsito, inclusive mediante uso de tecnologia; a gestão e o planejamento da mobilidade urbana no Município; gestão do transporte público no Município.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Coordenador de Manutenção de Veículos e Máquinas	Supervisiona as atividades de manutenção preventiva e corretiva de veículos, administra recursos materiais, financeiros e mão de obra e acompanha ordens de serviços, identificando melhorias no processo e necessidade de substituição de peças e ferramentas; Lidera equipe no controle da frota de transportes, inspeciona condições dos veículos para realizar manutenção preventiva ou corretiva, verifica documentação de motoristas e acompanha ordem de serviços e programação de rotas
--------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Cadastro Imobiliário

Gerente de Planejamento Urbanos	Planejar, organizar, dirigir e controlar os processos inerentes à elaboração da política, diretrizes e ações de planejamento urbano, bem como coordenar os projetos técnicos das obras públicas ou conveniadas; Aprovar projetos de novos loteamentos e de todas e quaisquer construções no perímetro urbano, de acordo com o Plano Diretor, além de fiscalizar áreas sobre sua jurisdição.
Gerente de Projetos	Coordenar e supervisionar as atividades relativas à análise e aprovação de projetos arquitetônicos bem como promover a fiscalização das obras a fim de certificar o cumprimento da execução conforme sua aprovação; executar atividades relativas à aplicação da legislação urbanística do Município; participar de comissões relacionadas à aprovação de processos de obras e edificações; articular-se com outros órgãos internos e externos do Município, para garantir o cumprimento das normas vigentes; providenciar encaminhamentos e informações necessárias a outros órgãos municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

	exercer outras atividades correlatas.; acompanhar o atendimento ao público interno e externo, prestando informações, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos relativos aos trabalhos desenvolvidos na Análise de Projetos; acompanhar a elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades da Diretoria de Aprovação de Projetos, acompanhar a expedição de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos e datas, executar outras atividades correlata
Coordenador de Fiscalização	Programar, supervisionar e avaliar os trabalhos dos fiscais; fiscalizar as obras conforme aprovação de projetos; providenciar a interdição e/ou demolição de obras e imóveis considerados infratores à legislação municipal e à salubridade pública; providenciar a execução de procedimentos necessários à regularização de obras e imóveis considerados infratores à legislação municipal e à salubridade pública, tais como notificações, multas, embargos, interdições e demolições, dentre outros; exercer outras atividades correlatas
Coordenador do Cadastro Imobiliário	Cadastramento de edificações pós liberação de habite-se em áreas privadas; Cadastramento de desmembramentos, remembramentos e retificações; Cadastramento de loteamentos; Cadastramento de novas áreas públicas

- Secretaria de Esporte e Lazer

Coordenador das Quadras Poliesportivas	Coordenar e supervisionar as quadras poliesportivas do Município; planejar, acompanhar e fiscalizar as obras de melhorias e manutenção do espaço; acompanhar e supervisionar o uso do espaço pelos cidadãos, conforme solicitações apresentadas; supervisionar o trabalho dos servidores responsáveis por cada espaço; promover as práticas esportivas nos respectivos espaços; planejar e executar, em conjunto com o Secretário, o calendário das modalidades esportivas; exercer outras atividades correlatas.
Coordenador dos Campos Esportivos	Coordenar e supervisionar os campos esportivos do Município; planejar, acompanhar e fiscalizar as obras de melhorias e manutenção do espaço; acompanhar e supervisionar o uso do espaço pelos cidadãos, conforme solicitações apresentadas; supervisionar o trabalho dos servidores responsáveis por cada espaço; promover as práticas esportivas nos respectivos espaços; planejar e executar, em conjunto com o Secretário, o calendário das



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LIDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

	modalidades esportivas; exercer outras atividades correlatas
Coordenador de Esportes Individuais	Planejar, acompanhar e fiscalizar as obras de criação, melhorias e manutenção do espaço; acompanhar e supervisionar o uso do espaço pelos cidadãos, conforme solicitações apresentadas; supervisionar o trabalho dos servidores responsáveis por cada espaço; promover as práticas esportivas nos respectivos espaços; planejar e executar, em conjunto com o Secretário, o calendário das modalidades esportivas; exercer outras atividades correlatas

- FUNPRESI

Gestor do RPPS/FUNPRESI	Conceder os benefícios previdenciários previstos nesta Lei, após o estabelecimento, pela avaliação atuarial, dos respectivos planos de custeio; Dirigir e responsabilizar-se pelos trabalhos de normatização e fixação de diretrizes gerais para o RPPS; Promover a constante organização e modernização da estrutura funcional e dos processos administrativos, financeiros e técnicos para o pleno funcionamento do RPPS; Promover a gestão do Fundo de Previdência Social, com obediência as determinações constantes desta Lei; Assinar os documentos de competência da Unidade Gestora, inclusive contratos, ajustes, termos de acordo, empenhos, ordens de pagamento, balancetes, balanços e outros necessários ao bom funcionamento do RPPS; Responder pelos atos e expediente da Unidade Gestora, tanto administrativamente, como judicialmente; Dar condições de pleno funcionamento ao Conselho Municipal de Previdência; Atender às determinações do Ministério da Previdência Social, bem como, do Tribunal de Contas dos Municípios e do Conselho Municipal de Previdência; Participar de reuniões do Conselho Municipal de Previdência, sempre que convidado ou convocado; Despachar periodicamente ou quando necessário com o Chefe do Poder Executivo ou Legislativo; Promover, anualmente, o recadastramento previdenciário dos servidores efetivos, aposentados, pensionistas e demais servidores efetivos cedidos, afastados e licenciados do Município, divulgando em meios de comunicação do Município, juntamente com o órgão competente da Administração Municipal; Promover a elaboração de Certidões de Tempo de Serviço e/ou Contribuição para fins previdenciários junto aos órgãos competentes;
-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

	<p>Solicitar ao Chefe do Poder Executivo ~ disposição com ônus para o FUNPRESI, de servidores municipais para o pleno desenvolvimento das atividades inerentes ao Sistema Previdenciário Municipal; Conceder gratificações, aos servidores lotados no FUNPRESI, obedecidos os padres utilizados pelo Município; Preencher juntamente com o Diretor Financeiro, o formulário APR Autorização de Aplicação e Resgate, conforme modelo e instruções disponibilizadas no endereço eletrônico do Ministério da Previdência Social – MPS; Disponibilizar ao público, inclusive por meio de rede pública de transmissão de dados, informações atualizadas sobre as receitas e despesas do respectivo regime, bem como os critérios e parâmetros adotados para garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial; e Outras atividades inerentes à sua função</p>
Diretor Financeiro e de Benefícios	<p>Gerenciar o reconhecimento de direito ao recebimento de benefícios administrados pelo FUNPRESI - Fundo de Previdência Social de Inhumas, bem como os valores, prazos e condições; Desenvolver análises voltadas ao aperfeiçoamento dos mecanismos de reconhecimento inicial, manutenção e revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários (aposentadorias, pensões e auxílios); Elaborar planilha, relatório e parecer técnico do cálculo inicial do benefício previdenciário, bem como a sua atualização monetária; Elaborar acordos de Compensação Previdenciária entre os Regime de Origem e o Regime Instituidor; Acompanhar e analisar o início e o término de cada benefício concedido; Elaborar o Censo Previdenciário, dos aposentados e pensionistas a cada ano (Recadastramento/Prova de Vida); Elaborar estatísticas previdenciárias; Atender às normas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TGM/GO, no que se refere à concessão de benefícios previdenciários; Elaborar e processar averbações de Tempos de Contribuição e Tempo de Serviço entre os Regimes de Previdência quando requerido pelo segurado; Subsidiar os profissionais de atuaria quanto a atualização da base de dados necessária para execução na elaboração dos cálculos atuariais; Acompanhar as modificações na legislação previdenciária nacional; Elaborar e processar todos cálculos da Folha de pagamento dos Inativos, pensionistas e o pessoal da diretoria da Unidade Gestora; Gerenciar a execução das atividades de controle financeiro do FUNPRESI, subsidiando a Diretoria Administrativa e</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia Pereira de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

	promovendo a fiscalização da execução das cláusulas dos convênios e contratos celebrados com prestadores de serviços relacionados à área financeira
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio ambiente

Coordenador de Viveiros e Hortas	Coordenar e supervisionar os espaços destinados a produção de mudas, hortaliças e afins no Município; planejar e acompanhar a execução das mudas conforme calendário;
----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Emprego

Gerente de Apoio ao Empresário	Promove uma relação personalizada com os agentes econômicos e potenciais empreendedores; Apóia a criação de empresas; Analisa ideias e pretensões; Presta informação relevante para a atividade econômica, nomeadamente quanto à criação de empresas, localização industrial, licenciamento industrial e comercial, informação estatística, instrumentos de apoio nacionais e comunitários, normativas nacionais e comunitárias, oportunidades de negócio, entre outras do foro económico; Produz materiais informativos sobre diversificadas matérias de interesse para os agentes locais, com destaque para oportunidades de investimento, fontes de apoio à atividade empresarial e legal regularização do exercício da atividade económica; Faz a ligação entre entidades públicas e privadas de âmbito local, regional e nacional, no sentido de facilitar o contato entre empresários e as referidas instituições; Concebe e organiza sessões informativas, seminários, conferências e encontros temáticos, dirigidos ao setor empresarial; Estabelece parcerias e envolvimento em projetos de âmbito local, regional e nacional, com outras instituições, promovendo dinâmicas geradoras de mudança em prol do desenvolvimento local e regional; Estabelece redes de parcerias com entidades regionais, nacionais e internacionais; Sensibiliza os agentes locais no sentido de perceberem a conjuntura atual, direcionada para a prática de iniciativas inovadoras, bem como atualização e enfoque nas áreas de desenvolvimento industrial e tecnológico; Acompanha e avalia os instrumentos necessários à formação de “modelos” que conduzam os vários atores locais a práticas concertadas, no sentido de atingirem níveis de desenvolvimento no âmbito das políticas de desenvolvimento regional; Efetua todos os procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento ou
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

	despacho; Realiza eventos de viés econômico, tais como feiras, simpósios, amostras, e outros;
Coordenador de Trabalho e Emprego	Ações de apoio à procura ativa de emprego e desenvolvimento da atitude empreendedora; captação e divulgação de ofertas de emprego e apoio à colocação; divulgação de medidas de apoio ao emprego, formação profissional e empreendedorismo e apoio ao encaminhamento de candidatos; divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional; encaminhamento para ações promotoras do desenvolvimento de competências de empregabilidade e criação do próprio emprego; apoio à inscrição dos candidatos a emprego; informação sobre o conteúdo e abrangência de alguns serviços e apoios em matéria de segurança social; outras atividades consideradas necessárias, pelos serviços de emprego, para apoio à inserção profissional dos desempregado

- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Secretário Executivo de Ações Sociais e Afirmativas	Propõe, acompanha e avalia a implementação da política de ações sociais e afirmativas de valorização das diversidades no município. Propõe diretrizes que permitam a transversalidade de questões relativas às ações sociais e diversidades, tais como as de gênero, étnico-raciais, socioeconômicas e acessibilidade às pessoas com deficiência. Propõe às autoridades competentes a formalização de convênios a serem celebrados com outros entes e órgãos, quando relacionados à sua área de atuação, procedendo ao seu acompanhamento. Promove, apoia e divulga a realização de eventos de interesse da comunidade sobre temas relacionados às suas áreas de atuação. Propõe, apoia e consolida as ações de cuidado e acolhimento das pessoas da comunidade, propiciando sua convivência saudável, integrada e inclusiva. Acompanha e coordena projetos da SEDES – Secretaria de Desenvolvimento Social. Acompanha e coordena projetos do SUAS – Sistema Único de Assistência Social
Diretor Administrativo	Dirige, planeja, organiza e controla as atividades, planos e programas das áreas administrativas da secretaria. Fixa as políticas estratégicas de gestão dos recursos humanos, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da administração pública
Gerente do Programa Alimento Farto	Atua com planejamento e execução do programa ALIMENTO FARTO. O Programa Alimento Farto é um benefício criado através do projeto de lei nº 33, de 31 de



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 03/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

	<p>outubro de 2017 e é destinado aos cidadãos e as famílias com impossibilidade de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência pode provocar riscos e fragilizar a manutenção do indivíduo, a unidade da família e a sobrevivência de seus membros. Avalia situação de vulnerabilidade social dos candidatos ao benefício. Supervisiona a entrega de cestas básicas às famílias cadastradas e avalia os resultados do projeto</p>
Coordenador do Programa Bolsa Família	<p>Cadastra, consulta, atualiza e controla as informações referentes aos usuários do CadÚnico – Cadastro Único junto ao PBF – Programa Bolsa Família</p>
Gerente do CREAS	<p>Atua na gestão e manutenção do bom funcionamento do CREAS -- Centro de Referência Especializado de Assistência Social, uma unidade pública que têm por objetivo a oferta de serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade. Isso se materializa por meio do atendimento e o acompanhamento especializado de famílias e indivíduos cujos direitos foram violados ou ameaçados. Contribui para a superação de situações vivenciadas e a reconstrução de relacionamentos familiares e comunitários, dentro do contexto social, ou na construção de novas referências. Facilita o acesso das famílias e indivíduos a direitos socioassistenciais e à rede de proteção social. Interrompe padrões de relacionamentos familiares e comunitários com violência de direitos. Previne os agravamentos e a institucionalização. Propicia uma acolhida e escuta qualificada. Promove o fortalecimento da função protetiva da família. Elabora estudos sociais e plano individual e/ou familiar de atendimento. Realiza diagnósticos socioeconômicos. Orientação sócio-familiar, jurídico-social e encaminhamento para a rede de serviços locais. Atendimento psicossocial. Identificação da família extensa ou ampliada, dentre outros</p>
Gerente do CRAS	<p>Atua na gestão e manutenção do bom funcionamento do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, uma unidade pública que têm por objetivo de prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidade social e risco nos territórios. Elabora o Plano Municipal de Assistência Social. Planeja, monitora e avalia os serviços ofertados no CRAS. Alimenta os Sistemas de Informação do SUAS – Sistema Único de Assistência Social. Elabora e supervisiona os processos de formação e qualificação da equipe de referência. Gestão da rede socioassistencial</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

	através do PAIF – Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e outros serviços socioassistenciais da PSB – Proteção Social Básica
Supervisor AEPETI	Planeja, fomenta, organiza e monitora as atividades do AEPETI - Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, que tem o objetivo de melhorar a cobertura e qualificar a rede de proteção social do SUAS – Sistema Único de Assistência Social, criando uma agenda intersetorial que envolva conselheiros tutelares, agentes de saúde, professores e outros profissionais da rede de proteção das crianças e dos adolescentes. As ações estruturam-se em cinco eixos: informação e mobilização a partir das incidências de trabalho infantil, para o desenvolvimento de ações de prevenção e erradicação; identificação de crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil; proteção social para crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil e suas famílias; apoio e acompanhamento das ações de defesa e responsabilização
Gerente de Habitação Social	Planeja, elabora e executa programas e projetos que atendam a política habitacional do município e os anseios da população local. Coordena e elabora projetos referentes ao programa de moradia e regularização fundiária de habitação de interesse social, em conformidade com a Política Municipal de Habitação e as diretrizes específicas dos programas, respeitando as Políticas de Habitação, Nacional, Estadual e Municipal
Gerente do CCI	Dirige, planeja, organiza e controla as atividades do CCI – Centro de Convivência para Idosos. Atua na gestão e manutenção do bom funcionamento do CCI, um espaço que oferece diversas atividades gratuitas que contribuem no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social para as pessoas acima de 60 anos. Tem por objetivo a atuação nos 3 dos pilares essenciais no processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo: atividades físicas, atividades mentais e convívio social. Para isso o Centro oferece o Forró do Idoso, Hidroginástica Social e Cursos Profissionalizantes, todos adaptados para o público da Terceira Idade. Além disso, conta com espaço e tempo para a criação e estreitamento de laços entre seus participantes



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 03/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LIDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

Gerente do SCFV	Dirige, planeja, organiza e controla as atividades do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Atua na gestão e manutenção do bom funcionamento do SCFV, um serviço da Proteção Social Básica do SUAS – Sistema Único de Assistência Social, que é ofertado de forma complementar ao trabalho social com famílias realizado por meio do PAIF – Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias e do PAEFI – Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos. O SCFV realiza atendimentos em grupo. São atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, dentre outras, de acordo com a idade dos usuários. É uma forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais, coletivas e familiares. Podem participar crianças, jovens e adultos; pessoas com deficiência; pessoas que sofreram violência, vítimas de trabalho infantil, jovens e crianças fora da escola, jovens que cumprem medidas socioeducativas, idosos sem amparo da família e da comunidade ou sem acesso a serviços sociais, além de outras pessoas inseridas no Cadastro Único. O serviço tem como objetivo fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva. O SCFV possui um caráter preventivo, pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidades dos usuários
Coordenador de Compras e Logística	Coordena e supervisiona ações e procedimentos de aquisição de mercadorias e prestação de serviços junto à administração pública. Acompanha tramitação de notas fiscais até pagamento. Elaborar planilhas de levantamento de demanda das necessidades da secretaria. Alimenta dados no sistema de Gestão Pública. Avalia regularidade fiscal dos fornecedores. Publica documentos de procedimentos de dispensa de licitação. Realiza cotações e pesquisa de preços de mercado
Coordenador de Programas Sociais	Atua com planejamento e execução dos programas de interação social. Realiza o planejamento e execução de projeto, de acordo com o plano de ação e o cronograma. Operacionaliza eventos, cursos e palestras dos projetos. Acompanha e avalia os resultados dos projetos executados. Orienta as pessoas envolvidas nos projetos. Organiza os recursos dos projetos



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 03/03/2021 a 05/04/2021.

*Deborah Lídia Pereira de Araújo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

Coordenador de Ações Afirmativas	Atua no planejamento e estratégia de Ações Afirmativas, tomando medidas especiais voltadas a grupos discriminados e vitimados pela exclusão social ocorridas no passado ou no presente. As ações afirmativas desempenham importante papel no combate à desigualdade social e às segregações. Elas permitem que pessoas de origens distintas alcancem espaços de influência no âmbito educacional, político, econômico, socioprofissional e cultural
----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Secretaria Municipal de Saúde

Subsecretário de Saúde	Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições; representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa; substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo; cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções que lhe forem atribuídas; auxiliar/atender ao público que buscar a Secretaria Municipal de Saúde e dar resolutividade nas demandas; potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos na Rede de Atenção à Saúde – RAS, conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Saúde Pública, de modo a orientar a organização do processo de trabalho nas Unidades de Saúde; assessorar, monitorar e acompanhar toda a rede de Atenção a Saúde propondo estratégias para o alcance de metas e indicadores, acompanhar os recursos, receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde, acompanhar diariamente o comparativo de despesas completo por dotação e por ponto de atenção (balanço mensal, monitoramento de gastos), planejar, acompanhar e construir planos de trabalhos advindos de Emendas e Cadastro de propostas Fundo a Fundo, gerenciar o Fundo Nacional de Saúde e planejar despesas mediante receitas, integrar a rede de Assistência a Saúde, construir, gerenciar e acompanhar Edital de Credenciamento de pessoas física e jurídica, fomentar os programas da Atenção Primária a Saúde, gerenciar os sistemas de informação, responsável por todo o processo de adesões, implantação e habilitação de serviços do SUS; gerenciar o Fundo Estadual e dimensionar os recursos conforme Portarias; auxiliar nas vinculações de fontes e dotação de recursos; analisar, elaborar, acompanhar, consolidar, e formatar os instrumentos de Gestão: Plano Municipal de Saúde (PMS), Programação Anual de Saúde (PAS), Relatório Anual de Gestão (RAG) e Relatório Detalhado do Quadrimestre (RDQ),
------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia F. de Araujo*  
DEBORA LÍDIA FERREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

compatibilizando-os com os instrumentos de orçamento (PPA, LDO e LOA) e também analisar e acompanhar os sistemas de informação – DIGISUS (SISPACTO), submeter os instrumentos de planejamento à aprovação do Conselho Municipal de Saúde, conforme previsão legal, compor representando a Secretaria de Saúde os Grupos Técnicos da CIR e CIB em questões relativas ao Sistema de Planejamento do SUS e outros assuntos, acompanhar os resultados obtidos no monitoramento dos instrumentos de gestão, diagnosticar problemas na área de planejamento da Secretaria Municipal de Saúde, elaborar propostas e viabilizar intervenções que contribuam para sua resolução; promover, em parceria com o Conselho Municipal de Saúde, a realização de Conferência Municipal de Saúde, bem como colaborar na organização e divulgação para maior participação social; incorporar as propostas da Conferência Municipal de Saúde e as deliberações do Conselho Municipal de Saúde no processo do sistema de Planejamento do SUS; acompanhar os Projetos de Capacitações das equipes em todos os pontos de Atenção do município, apoiar e Integrar a rede assistencial do município na implementação e aperfeiçoamento do Sistema de Planejamento do SUS, apoiar, estimular e sugerir a criação e o fortalecimento de grupos em todas as Unidades de Saúde bem como em outros pontos de atenção cabíveis às atividades coletivas; promover e apoiar a educação permanente em planejamento para os profissionais que atuam em todos os pontos de Atenção municipal; organizar pauta e convite das reuniões do Conselho de Saúde, empoderando o controle social e a participação da comunidade; auxiliar o conselho Municipal de Saúde nas Resoluções advindas de demandas apreciadas e aprovadas pelo grupo; acompanhar diariamente a publicação de todas as portarias e notas técnicas que regulamentam o SUS; acompanhar diariamente as Portarias publicadas no diário oficial; promover a reunião mensal de coordenadores da RAS interligando os pontos e levantando as demandas a serem despachadas de acordo com as portarias publicadas; promover o levantamento dos dados e preenchimento dos questionários do Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM) do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás; monitorar os gastos da média e alta complexidade (procedimentos, faturamento e folha de pagamento); auxiliar no monitoramento dos serviços ofertados pela rede privada (internações e ambulatorial); firmar ou rever pactuações de prestação de serviço; ser referência para todas as superintendências da Secretaria de Saúde 24 horas por dia nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de (15/03/2021 a 05/04/2021).

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

	sete dias da semana, estando sempre ao alcance para atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes; ser eferência da Secretaria Municipal de Saúde para o executivo municipal (secretaria de finanças, controle interno, planejamento, procuradoria e contabilidade) e legislativo.
Gerente de Ouvidoria	Intermediar as relações entre os(as) cidadãos(ãs) e os gestores do SUS, promovendo a qualidade da comunicação entre eles e a formação de laços de confiança e colaboração mútua, com fortalecimento da cidadania, Acompanhar as mídias e canais informativos para responder todas as demandas em tempo hábil e oportuno, Promover a cidadania em saúde, produzindo informações que subsidiaram o gestor nas tomadas de decisões, além disso é de responsabilidade do ouvidor garantir ao(à) cidadão(ã) que terá sua demanda efetivamente considerada e tratada, à luz dos seus direitos constitucionais e legais, zelando ao que reza a Constituição Federal do art. 37, parágrafo 3º que determina ao Poder Executivo, observadas as disposições legais, a instituir e manter serviços de atendimento às reclamações e às sugestões dos(as) cidadãos(ãs).
Diretor de Convênios e Obras Públicas de Saúde	Implementar atividades programas e projetos inerentes as obras públicas da Secretaria Municipal de Saúde, elaborar planejamentos e controlar o desempenho organizacional e setorial, conduzir e orientar subordinados, realizar monitoramento dos planejamentos, acompanhar todos os serviços que estão em andamento, monitorar e alimentar sistemas inerentes a Convênios e Obras Públicas, Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de patrimônio, material, informações financeiras, tecnológica, entre outras; Implementar Programas e Projetos; elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional e desempenhar outras tarefas semelhantes que lhe forem designado.
Gerente de Infraestrutura, Manutenção Predial e Patrimônio	Compete à Gerência de Infraestrutura e Manutenção da Rede Predial e Patrimônio da saúde a coordenação e o acompanahamento da manutenção da rede física, fiscalizar projetos de construções, reformas e ampliações de todos os Pontos de Atenção à saúde, bem como a administração de imóveis locados para compor as necessidades da Secretaria Municipal de saúde, realizar visitas semanais nas Unidades conferindo estrutura e necessidades de reformas e consertos, responsável pela guarda e organização de material e equipamentos de obras da saúde e o que mais lhe for designado pelo seu superintendente.
Diretor de Transparência e Demandas Judiciais	Atuar para a redução das causas de judicialização e aumento na eficiência no cumprimento das decisões a fim de garantir o atendimento ao usuário do SUS com menor custo possível para



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

	<p>os tesouro municipal, otimizando o recurso dos cofres públicos; buscar assistência jurídica, quando solicitada aos demais setores da SMS, acompanhar e elaborar respostas às requisições, requerimentos e notificações do Poder Legislativo, Ministério Público, Defensoria Pública, dentre outros, endereçados ao Secretário (a) Municipal de Saúde, resguardados as competências inerentes à Procuradoria Geral do Município; prestar assistência aos usuários com informações sobre o andamento dos mandados e notificações, bem como zelar pelo cumprimento rigoroso dos prazos para a realização das diligências e pelo registro de sua realização, montagem da documentação necessária de processos submetidos à apreciação e decisão, planejar, gerir contratos físicos e jurídicos de credenciamento, do mesmo modo que distrato e aditivos; atestar e montar processos para notas de pagamento de prestadores jurídicos, controle de saldo de contratos de credenciamento de profissionais da saúde, podendo validar contrato e convênios com outras instituições; comissão e exoneração de servidores quando autorizado pelo gestor (a), receber requerimentos de Tratamento Fora Domicilio - TFD, podendo deferir ou indeferir, receber, avaliar; receber frequência dos pontos de atenção a Saúde, conferir, validar e protocolar; receber solicitações de diárias, avaliar e protocolar, confeccionar Portarias vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde, monitorar o acompanhamento da gerência de Ponto Eletrônico, executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a sua finalidade.</p>
Coordenador dos Prestadores de Serviços de Saúde	<p>Assessoria na área de serviços de credenciamentos, oferecendo suporte ao contratado (a), com acompanhamento e coordenação via sistema, auxiliando na renovação e regularização dos contratos de prestadores, acompanhar as mudanças contratuais (termo de apostilamento) e organizar o arquivo físico de documentos e contratos, manipulação de dados dentro do sistema, realizar atendimentos online, respondendo aos credenciados as informações solicitadas, sempre que necessário, assegurando a qualidade na manutenção e atualização das informações e outras demandas relacionadas que lhe for designado pelo superior.</p>
Gerente Financeiro do FMS	<p>Controles financeiros de: fluxo de caixa, custos, impostos e dívidas. Comunicação com instituições financeiras, comunicação com indivíduos que precisam de informações financeiras, tais como: fornecedores, superiores ou funcionários do departamento financeiro. Elaboração de planejamentos, dos quais podem ser planejamentos tributários, orçamentários, redução de custos ou de faturamento. Manuseio de sistemas de</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 06/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia Pereira de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

	gestão e controles financeiros, analisando e inserindo dados relevantes, pagamento, controle de assuntos bancários, e previsões de lucros, custos e faturamento.
Coordenador Contábil	Atender às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário da secretaria; supervisionar as operações diárias do departamento de contabilidade; elaborar a demonstração de despesa mensal da secretaria para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para destinação de numerário, examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade, e controle de sistema contábil para fazer planejamento financeiro.
Diretor de Compras e Logística	Compete à gestão centralizada de compras e suprimento de bens e serviços, locações, mediante a realização dos processos licitatórios e a manifestação nas dispensas e inexigibilidades nas compras e contratações para órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como realizar a análise das solicitações de compras de bens/serviços e realizar estudos e diligências, quando constatar irregularidade nos procedimentos referentes à gestão e ao planejamento das compras, acompanhar e fiscalizar a realização das licitações na modalidade Pregão, tipo Presencial e Eletrônico, propor a programação anual de compras da Administração Municipal, realizar pesquisas nos Órgãos ou Entidades da Administração Municipal, com o objetivo de verificar a regularidade dos processos de compras, realizar as publicações via colare (sistema TCM).
Coordenador de Contratos Administrativos	Planejar, organizar, monitorar e fiscalizar todos os contratos de prestação de serviços vinculados ao setor de compras, bem como executar outras funções solicitadas pelo superintendente relacionado ao departamento.
Gerente do Almoxarifado Central	Planejar, administrar ou gerenciar as atividades do Almoxarifado, pessoas ou recursos, com o objetivo de alcançar metas definidas, receber, conferir, armazenar, executar, controlar, registrar, acompanhar todas as entradas com triagem dos itens, catalogar, mapear, padronizar e gerenciar, segregar materiais, e receber requisições de materiais de todos os pontos de atenção para separar, conferir e despachar pedidos conforme solicitação. Além disso, constituem funções operacionais de responsabilidade do Almoxarifado, contemplar à organização dos estoques em termos de disposição das mercadorias, limpeza, iluminação, distribuição dos materiais, movimentação interna, atendimento, organização e controle de estoque, emissão e escrituração de documentos, coordenar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado, Supervisionar e instruir colaboradores para atendimento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

	<p>procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero, Acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores objetivando maior entendimento do processo e divulgando as regras da área junto aos mesmos do ponto de vista de horário, documentação e material, Avaliar constantemente o saldo dos pregões vigentes e pedidos com o objetivo de evitar falta ou excesso de itens no tocante ao armazenamento, controlar o estoque através desta análise, promover averiguações de recebimentos de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado, Desenvolver com a área de compras estratégias para fins aprimorar o processo de compras, evitando a concentração elevada de itens, Avaliar necessidades de treinamento de cada colaborador, Prover ferramentas de desenvolvimento, Desenvolver outras atividades pertinentes a função, quando solicitadas pelo superior, Avaliar e assegurar a implantação e revisão dos procedimentos operacionais padrão (POP) da Unidade, Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes solicitantes, Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde.</p>
<p>Gerente da Central de Abastecimento de Insumos Estratégicos de Saúde e Farmacêuticos</p>	<p>Planejar, conduzir e controlar o processo de recepção, armazenamento e distribuição de medicamentos e produtos para a saúde, visando a disponibilidade, em tempo oportuno e nas quantidades necessárias; Elaborar normas, procedimentos operacionais e instruções de trabalho, visando reduzir perdas por danos e validade, reduzir o tempo gasto na movimentação dos produtos, evitar acidentes e aumentar a eficácia do processo de estocagem; Desenvolver funções de controle e supervisão para preservar a integridade dos medicamentos, produtos para a saúde e insumos, respeitando a regulamentação sanitária; Receber ou supervisionar a recepção de medicamentos e produtos para a saúde adquiridos pela instituição; Revisar a documentação de entrada verificando sua conformidade com a quantidade e especificações descritas nos documentos que respaldam a compra e acompanhar sua tramitação posterior; Elaborar de forma eficaz os informes de ingresso dos medicamentos, produtos para saúde e insumos recebidos; Coordenar, supervisionar e avaliar os registros de movimentação dos produtos e demais funções desenvolvidas pelos almoxarifados e pessoal de apoio operacional; Promover treinamento em serviço e apoiar as atividades de educação permanente desenvolvidas em parcerias com outros serviços do hospital/UPA/Unidades de saúde, visando o cumprimento de boas práticas; Proceder a levantamentos físico-financeiros da</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia Perreira de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

	<p>movimentação dos produtos e efetuar remanejamentos, quando necessário; Manter sistema de informação sobre os estoques atualizado e disponível a todos os setores envolvidos; Promover a relação intersetorial com as demais unidades do hospital/UPA/Unidades de saúde; Trabalhar em parceria com o: Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e Departamento de Compras; Zelar para o máximo aproveitamento do espaço físico da CAF, o adequado controle e preservação da qualidade dos medicamentos, produtos para a saúde e insumos sob sua guarda e para que todas as funções estejam de acordo com a política da Instituição. Receber, examinar, conferir os medicamentos detalhadamente, acompanhados de suas notas fiscais, observando as informações contidas nas embalagens dos produtos, bem como seu documento de solicitação. O recebimento deve seguir a rotina descrita no manual de farmácia. Receber requisições das unidades assistenciais e de dispensação promovendo a separação, distribuição e registro de saídas.</p>
<p>Superintendência de Auditoria, Regulação, Controle e Avaliação</p>	<p>A Superintendência de Auditoria Regulação, Controle e Avaliação tem por finalidade promover e coordenar as ações de regulação, fiscalização, controle e avaliação da assistência no âmbito municipal, com vistas a atender às demandas de saúde em seus diversos níveis e etapas e possibilitar o acesso do usuário às ações e serviços de saúde, de forma equânime, ordenada, oportuna, racional. Compete ainda à Superintendência estabelecer processos de referência e contra referência, coordenação dos complexos reguladores eletivos, coordenação da Pactuação Integrada autorização de procedimentos ambulatoriais e hospitalares a nível municipal, definição da programação físico orçamentário, monitorar e controlar os contratos e convênios com unidades de saúde contratadas e conveniadas, acompanhar as questões relativas ao funcionamento global do Complexo Regulador em conformidade com as rotinas estabelecidas no âmbito municipal. Além disso, manter permanente monitoramento do fluxo de demanda e oferta de serviços de média complexidade e dos recursos disponíveis, visando atuar preventivamente e avaliar sistematicamente o quantitativo de pacientes na lista de espera a nível municipal, verificando os pontos de estrangulamento, as alternativas de atendimento e as possíveis necessidades de ampliação do serviço; suporte técnico aos profissionais que atuam na área de emissão de autorização de exames de baixa e média complexidade a nível municipal; responsabilizar-se pelo funcionamento do sistema de autorização de procedimentos ambulatoriais e hospitalares de</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

	<p>baixa e média complexidade, procedendo às orientações e às medidas necessárias ao regular andamento do serviço a nível municipal; gerenciar o sistema de agendamento de consultas e exames especializadas a serem realizadas por meio das unidades e profissionais credenciados pelo SUS a nível municipal; planejar e propor protocolos clínicos junto às equipes técnicas municipais; desenvolver e organizar fluxos de acesso aos serviços eletivos municipal; instituir as escalas de trabalho, implantar as cotas e os tetos definidos para as unidades solicitantes e executantes.</p>
Gerente de Regulação Ambulatorial	<p>A Gerência de Regulação Ambulatorial Municipal, é responsável por planejar, implementar, executar e monitorar o serviço de regulação do acesso à saúde no serviço ambulatorial de consultas e exames, por meio de políticas públicas e elaboração de protocolos de acesso que asseguram aos usuários do SUS o atendimento qualificado, conforme fluxos e protocolos estabelecidos na Central de Regulação Municipal.</p>
Diretor Analista de Controle e Avaliação	<p>O analista de controle e avaliação tem por objetivo a administração de informações necessárias ao exercício de um controle efetivo sobre a organização ou sistema, contribuir para o planejamento e replanejamento das ações de saúde e para o aperfeiçoamento do Sistema, constituindo o monitoramento de processos (normas e eventos), com o objetivo de verificar a conformidade dos padrões estabelecidos e de detectar situações de alarme que requeiram uma ação avaliativa detalhada e profunda. cabendo ainda a análise de estrutura, processos e resultados das ações, serviços e sistemas de saúde, objetivando verificar sua adequação aos critérios e parâmetros de eficácia, eficiência e efetividade estabelecidos para o Sistema de Saúde, aferindo a preservação dos padrões estabelecidos, conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos da atenção à saúde; Avaliar objetivamente os elementos componentes dos processos da instituição, serviço ou sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos, através da detecção de desvios dos padrões estabelecidos; Avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência à saúde; Produzir informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS e para a satisfação do usuário. O analista deve ainda determinar a conformidade dos elementos de um sistema ou serviço, verificando o cumprimento das normas e requisitos estabelecidos; levantar subsídios para a análise crítica da eficácia do sistema ou serviço e seus objetivos; verificar a adequação, legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 03/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LIDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

	<p>resolutividade dos serviços de saúde avaliar a qualidade da assistência à saúde prestada e seus resultados, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento; avaliar a execução das ações de atenção à saúde, programas, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres; verificar o cumprimento do objeto do contrato; observar o cumprimento pelos prestadores de serviço dos princípios fundamentais de planejamento, coordenar; avaliar o desenvolvimento das atividades de atenção à saúde desenvolvidas pelas unidades prestadoras de serviços ao SUS; prover ao auditado oportunidade de aprimorar os processos sob sua responsabilidade. Compete também ao analista de controle e avaliação o acolhimento dos pacientes que buscam acesso a orientações para as cirurgias eletivas e procedimentos, cabe ainda ao analista autorizar as consultas nas quais desencadearam em uma possível cirurgia com os médicos que atuam nos hospitais da rede conveniada, realizar visita hospitalar, auditar procedimentos, processos e registros, executar o faturamento ambulatorial e hospitalar a nível municipal.</p>
Médico Auditor	<p>O papel do médico auditor/regulador consiste em um conjunto de atividades e ações que levam a avaliação e controle de todo e qualquer procedimento médico, seja em forma de consultas e/ou exames, no qual, tem como objetivo de controlar e gerenciar os procedimentos com a melhor adequação e qualidade, a fim de detectar e sanar eventuais distorções, bem como, propor medidas para um melhor desempenho e resolutividade do acesso ao usuário no sistema ambulatorial SUS a nível municipal, além de participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde cumprindo os protocolos clínicos instituídos pelo Município. Portanto, fica a cargo do médico auditor/regulador a avaliação crítica e técnica dos laudos de solicitação promovendo o agendamento/autorização das consultas, exames e o processo de internação dos pacientes, baseado na classificação de risco e de acordo com os protocolos de regulação. também são funções do auditor, Atuar sobre a demanda reprimida de procedimentos regulados, monitorar a demanda que requer autorização prévia, por meio de AIH e APAC, Verificar as evidências clínicas das solicitações por meio da análise de laudo médico, Autorizar ou não a realização do procedimento, Definir a alocação da vaga de acordo com os recursos necessários para o melhor atendimento</p>
Superintendente de Vigilância em Saúde	<p>de Compete ao superintendente de Vigilância em Saúde, Formular e coordenar a execução da Política de Vigilância em Saúde, em</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

consonância com a Política de Saúde no âmbito municipal, e as diretrizes do Sistema Único de Saúde, além efetivar a compatibilização dos territórios de atuação das equipes, com a gradativa inserção das ações de vigilância em saúde nas práticas das equipes da Saúde da Família; planejamento e programação integrados das ações individuais e coletivas; realizar o monitoramento juntamente com a avaliação integrada; realizar a reestruturação dos processos de trabalho com a utilização de dispositivos e metodologias que favoreçam a integração da vigilância, prevenção, proteção, promoção e atenção à saúde, tais como linhas de cuidado, clínica ampliada, apoio matricial, projetos terapêuticos e protocolos, entre outros; Articular em conjunto com outros pontos de atenção a elaboração e aplicação de processos de trabalhos, visando a educação permanente dos profissionais de saúde, com abordagem integrada nos eixos da clínica, vigilância, promoção e gestão; estabelecer diretrizes e metas, padronização de procedimentos e protocolos técnicos e a reformulação dos processos de trabalho; Articular as áreas competentes da Secretaria Municipal de Saúde e promover ações intersetoriais, para o fortalecimento das ações de promoção e proteção à saúde; coordenar um conjunto de ações que promovam o controle das doenças transmissíveis, não transmissíveis e agravos, por meio do conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva; promover o conhecimento, a detecção e a prevenção de mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do processo saúde-doença e do meio ambiente que interferem na saúde humana; coordenar a política de proteção à saúde do trabalhador, dos processos e dos ambientes de trabalho; Coordenar e realizar, em caráter complementar, as ações de vigilância entomológica; participar da elaboração da programação orçamentária anual e plurianual da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias Municipal, e coordenar a aplicação dos recursos financeiros destinados à vigilância em saúde; realizar a gestão dos sistemas de informação em saúde e das ações estratégicas de detecção e controle de agravos; fomentar o desenvolvimento de ações de ensino e pesquisa para aperfeiçoamento científico e tecnológico de vigilância em saúde, em consonância com a Política Nacional e Estadual de Ciência e Tecnologia; promover o desenvolvimento de metodologias de monitoramento e avaliação das ações de vigilância em saúde; coordenar a formulação e implementação de políticas de descentralização das ações de vigilância em saúde no âmbito do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 03/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
**DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO**  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

Gerente de Vigilância Epidemiológica	Receber, organizar, analisar e divulgar dados, notificações e informações relacionadas à ocorrência de doenças sob vigilância epidemiológica e às respectivas medidas de controle adotadas; fornecer orientações técnicas permanentes a profissionais e instituições de saúde, bem como a comunidade em geral, para o adequado desempenho de ações e atividades de vigilância epidemiológica e de imunização; Gerenciar a logística de insumos para ações de controle das doenças transmissíveis; Coordenar e apoiar a execução da investigação de eventos sentinelas relacionados às doenças transmitidas por vetores e outras; responsável pelas ações de vigilância, prevenção, promoção e controle dos eventos de saúde pública alusivos às doenças transmissíveis e aos riscos ambientais.
Gerente de Vigilância Sanitária	Atividades de Poder de Polícia Administrativa desenvolvidas no controle direto ou indireto de serviços, produtos ou substâncias que tenham relação com a saúde pública, abrangendo, inclusive, vigilância zoonosológica, meio ambiente, processos, insumos, tecnologias relacionadas, meio ambiente do trabalho, contencioso administrativo, na forma desta Lei Complementar, controlar e fiscalizar produtos, substâncias e serviços que envolvam risco a saúde pública, de forma direta ou indireta, inclusive ambientes insalubres, programar as ações educativas e preventivas relacionadas às ações de Vigilância Sanitária, implementar as ações educativas e preventivas relacionadas às ações de Vigilância Sanitária, executar ações de vigilância ambiental e saneamento básico, com vista a eliminar os fatores de riscos para a população e a insalubridade ambiental, incluindo as situações de epidemia, catástrofe ou calamidade pública, notificar e aplicar penalidades aos infratores, quando for o caso, realizar atividades de contencioso administrativo nos Processos Administrativos municipais, na primeira instância ou segunda instância de julgamento, realizar a Vigilância Sanitária relativa à saúde do trabalhador, fiscalizando estabelecimentos, empresas e locais de trabalho, com o fim de avaliar as condições sanitárias do ambiente, a existência de riscos operacionais, as condições dos dispositivos de proteção individual e/ou coletiva, a localização das máquinas e equipamentos, fiscalizar e arrecadar, quando prevista, taxa de poder de polícia administrativa relacionada ao serviço executado pela Vigilância Sanitária, conforme o artigo 145 inciso II da Constituição Federal de 1988, participar de comissões, juntas, conselhos, órgãos colegiados e outros relacionados às atividades de Vigilância Sanitária, executar outras atribuições afins, mencionadas na legislação do Sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia Pereira de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

	Nacional da Vigilância Sanitária, relacionadas ao poder de polícia administrativa.
Gerente de Vigilância Em Zoonoses e Controle de Animais e Vetores	Compete a gerencia de endemias Dirigir o Programa Municipal de Combate às Endemias, atuando junto ao Gestor Municipal de Saúde (Superintendência de Vigilância em Saúde) prestando-lhe a Assessoria técnica necessária para prestação de contas das ações desempenhadas pelos Agentes de Combate as Endemias (ACE); Assessorar o Gestor local nas informações e índices de contaminação ou infestação por vetores nocivos à saúde da população, apresentando-lhe estratégias de intervenção buscando a solução dos casos; Executar e gerenciar as ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos; Executar e gerenciar as ações de campo de controle de Leishmaniose Visceral canina; gerenciar o controle de Esquistossomose; avaliar e coletar água para o Programa Siságua; gerenciar o controle de Doença de Chagas; gerenciar a campanha de vacinação antirrábica canina e felina; gerenciar o controle de pragas urbanas em geral (ratos, escorpiões, carrapatos e outros); analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve;
Superintendente de Redes de Atenção à Saúde	Servir de elo entre a Superintendência de Vigilância em Saúde e as Equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações; contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de campo por meio da educação permanente; prestar contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; executar tarefas afins relacionadas à vigilância em saúde e outras atividades inerentes à função;
Diretor da Assistência Multiprofissional Ambulatorial e Domiciliar	Promover e facilitar a integração entre as equipes de estratégia de saúde da família e as equipes de Atenção Multidisciplinar; Promover o desenvolvimento técnico e das ações das equipes e a utilização das ferramentas técnicas: projetos terapêuticos, apoio matricial, clínica ampliada; Conhecer as atribuições e promover avaliação de desempenho individual e das equipes; Executar plano de ação, delegando tarefas, atividades e ações para as equipes de modo a concretizar e avaliar; alinhar o processo decisório as políticas e missão Institucional; integrar-se com níveis hierárquicos do serviço, disponibilidade para a função e capacidade na resolução de conflitos; desenvolver a potencialização do serviço, pela otimização dos recursos, com garantia de suporte técnico-administrativo e humano; Atender pessoas de todas as faixas etárias, com todos os tipos de problemas, dentro dos limites de seu núcleo profissional e segundo fluxos pactuados com as ESF ou normatizados pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Deborah Lidia Pereira de Araujo*  
DEBORA LIDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

	<p>SMS; Realizar visita domiciliar com a ESF quando solicitado; Elaborar projetos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e equipes Multidisciplinar do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; A discussão do plano de trabalho com: Equipe multidisciplinar, gerentes das UBS, Supervisão Técnica de Saúde, Instituições Parceiras; Avaliação, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, do desenvolvimento e da implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde. Além disso será de competência da gerência, monitorar, fiscalizar e acompanhar os sistemas de informação que integram os pontos de Atenção da Secretaria Municipal de Saúde.</p>
Diretor de Gestão Administrativa e Técnica da Unidade de Pronto Atendimento	<p>Garantir a qualidade dos atendimentos dos casos que necessitem de internação ou avaliação hospitalar; organizar a equipe médica das Unidades de Saúde; auxiliar o gerente a compor a escala de plantonistas; garantir o atendimento mais adequado para cada tipo de necessidade apresentada pelo público que procura o serviço; orientar a equipe médica e trabalhar em harmonia com a equipe de enfermagem em relação à classificação de risco dos pacientes que solicitam o serviço das Unidades de Saúde; zelar pelo cumprimento das escalas de trabalho conforme estabelecido pelos instrumentos administrativos e pelo Código de Ética Médica; interferir junto à Central de Regulação de Vagas pela resolução das solicitações de internação ou avaliação hospitalar de pacientes atendidos pelo serviço; responder pela integridade e adequação dos equipamentos e insumos do serviço das Unidades de Saúde, principalmente os da sala de urgência (para tanto poderá encaminhar propostas de aquisição, substituição, manutenção e reparo dos equipamentos e insumos); elaborar, discutir e avaliar juntamente com os profissionais a escala anual de Férias e Licença Prêmio, levando em consideração as necessidades do serviço;</p>
Diretoria de Gestão Administrativa e Técnica do Hospital Municipal	<p>Realizar levantamento sobre a situação de saúde da população residente em sua área de abrangência, bem como de suas necessidades, visando a subsidiar a elaboração de ações programáticas da Secretaria; manter e controlar serviços de prontuários, recepção, internação e agendamento de consultas de pacientes; acolher, atender e referenciar usuários, informando sobre os serviços prestados pela Unidade, quando for o caso, e encaminhá-los a outros serviços de saúde; V – efetuar o registro e acompanhamentos de todos os usuários atendidos pela Unidade, mantendo fichários organizados e por</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia Pereira de Araujo*  
DEBORA LIDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

	<p>especialidade de atendimento; promover a distribuição de medicamentos aos usuários ali atendidos, orientando quanto ao seu uso adequado, de acordo com a respectiva receita médica e vinculação ao medicamento recomendado nas ações programáticas; gerenciar e implementar as políticas de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil no âmbito do hospital; coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde; coordenar o planejamento, a organização e administração dos serviços assistenciais; implantar e implementar as ações programáticas de saúde desenvolvidas pela SMS; remeter, diariamente, ao setor competente da SMS os respectivos mapas de produção sobre o atendimento médico prestados pela Unidade;</p>
Diretor de Gestão da Atenção Básica e Especializada em Saúde Mental	<p>Diretoria da Atenção Básica Especializado em Saúde Mental - atender aos pacientes oriundos de toda a rede de Atenção Básica do Município e pactuados, em nível ambulatorial, compreendendo, entre outros, portadores de depressão, transtornos ansiosos, esquizofrenia, psicoses, e dependência de álcool e drogas; atender a pacientes referenciados via da Diretoria de Regulação, Avaliação e Controle, através do tele agendamento, encaminhados pelas unidades básicas de saúde, CAPS e pelo Pronto Socorro Psiquiátrico Wassily Chuc, constituindo público alvo pacientes portadores de transtornos mentais leves a moderados, transtorno do humor, de personalidade, de ansiedade; realizar atendimentos psicológicos individuais ou em grupo terapêutico, em encaminhamentos para atendimento em psicologia; desenvolver ações de orientações em grupo aos pacientes e seus familiares, quanto ao tratamento e uso de medicamentos, bem como dispensação de medicamentos psicotrópicos; efetuar atendimento terapêutico ocupacional individual ou em grupo, informando, orientando e com triagem adequada desta demanda; promover a inserção social dos usuários através de ações intersetoriais que envolvem educação, trabalho, esporte, cultura e lazer, através de estratégias de enfrentamento dos problemas; desenvolver os projetos terapêuticos, oferecendo cuidado clínico com qualidade, eficiência e individualidade;</p>
Diretor de Gestão em Saúde Bucal	<p>Implementar a política de saúde bucal para o Município, por meio de atenção em saúde bucal, englobando assistência odontológica à população e ações de promoção da saúde; planejar, normatizar, organizar, supervisionar e avaliar os serviços municipais de saúde bucal; coordenar e acompanhar a assistência especializada em saúde bucal executada no Centro de Especialidades Odontológicas; acompanhar os recursos financeiros, para procedimentos de média e alta complexidade.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021  
foi devidamente publicado no placard oficial no período de  
05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia Pereira de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

Diretor de Assistência  
Farmacêutica

Coordenação e gerência da Farmácia Básica, dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica, Auxiliar e Subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde; Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade; Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município, na Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento; manter registros do estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compras de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento; Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; substituir o farmacêutico e/ou bioquímico quando designado; zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada; manter atualizados os registros de ações de sua competência; Estimular, apoiar, propor e garantir



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Deborá Lídia Pereira de Araújo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAÚJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

	a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica; Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência; executar tarefas afins.
Gerente de Sistemas de Informações em Saúde	Coordenação e acompanhamento do parque tecnológico físico e/ou lógico da Secretaria; realizar o planejamento para execução da política municipal de saúde, em cumprimento aos princípios, diretrizes e normas do SUS, prestando informações de saúde e da gestão dos serviços, avaliando sistematicamente seus resultados; definir as prioridades e a proposta de gestão componente do Plano Municipal de Saúde, observando as diretrizes emanadas do planejamento estratégico, do controle social e da gestão municipal; implantar e coordenar a comissão de acompanhamento e avaliação do planejamento descentralizado na Secretaria Municipal de Saúde;
Gerente de Transporte Básico de Urgência e Emergência	Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à postura e ética do condutor; elaborar e aplicar protocolos técnicos relativos ao Serviço; elaborar e controlar as escalas de plantões; dar suporte ao controle de manutenção da sub-frota; - zelar pelo bem móvel, sub-frota a qual esteja em serviço, incluindo manutenção preventiva da frota; Controlar o vencimento da CNH (Carteira Nacional de Habilitação) do Condutor; Controlar e avaliar os abastecimentos realizados na sub-frota; coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; Avaliar as ações do Condutor e estabelecer protocolos de trabalho que conduzam a melhoria na Assistência de transporte prestada ao paciente e ao serviço em geral.
Gerente de Transporte Sanitário Eletivo	A gerência de transporte sanitário eletivo é destinado ao deslocamento programado de pacientes para realizar procedimentos/consulta de caráter não urgente e emergencial, no próprio município de residência ou em outros municípios nas regiões de saúde de referência, sendo assim é de sua responsabilidade Coordenar a frota de veículos automotores da Secretaria Municipal de Saúde referente à quantidade, marca, modelo, combustível e situação de manutenção específica; Acompanhar a emissão de laudos de especificação técnica veicular; Coordenar e controlar o quadro de motoristas da Secretaria, emitindo as “Autorizações para Dirigir” em conformidade com a legislação vigente; Solicitar a aquisição



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 03/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia Pereira de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

	<p>de bens e serviços para veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde; Manter mapa atualizado do consumo de combustível, óleo lubrificantes etc., material e peças em geral, de cada veículo do transporte; Coordenar os recursos humanos do departamento, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho, folgas, controle de horas extras; Participar da elaboração, acompanhamento e fiscalização dos processos licitatórios referente à aquisição de bens / materiais e prestação de serviços concernentes ao transporte; Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis; Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Gerente de Distrito Sanitário da Atenção Primária em Saúde</p>	<p>Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes; monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde; potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF) (como uso do Prontuário Eletrônico); qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde;</p>
<p>Gerente do Núcleo de Educação e Planificação da Atenção em Saúde</p>	<p>Compete à gerencia do Núcleo de Educação e Planificação da Atenção em Saúde, discutir, formular, planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a implantação/implementação das Políticas de Atenção Integral à Saúde que estão sob responsabilidade da superintendência, de forma integrada com as demais áreas, com base nas demandas e necessidades locais; participar do planejamento das ações e serviços de saúde da Secretaria Municipal de Saúde em conformidade com os indicadores de saúde regionais e locais, com objetivo de preservar a saúde e interferir nos fatores predisponentes de agravos à saúde da população;</p>

- Secretaria Municipal de Educação

<p>Chefia da Seção do Bolsa Família</p>	<p>Articular e gerir as condicionalidades da educação no Programa Bolsa Família; coletar e registrar de frequência escolar de crianças e adolescentes; interlocução com a instância local de controle social do programa; formação, instrução de Diretores, coordenadores Pedagógicos ,</p>
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 05/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

	secretários escolares e outros que colaborem com o programa do município; gerência das condicionalidades da educação no Programa Bolsa Família
Chefia da Seção de Almoarifado	Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar e orientar a efetivação das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais da Prefeitura; organizar e orientar a atualização da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais; dirigir os trabalhos dos almoxarifados filiais; dirigir a gestão de controle de estoque dos almoxarifados; controlar a distribuição de materiais para os órgãos da municipalidade e propiciar a programação de compra de materiais para suprir as demandas existentes; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor
Supervisor de Manutenção e Obras	Supervisionar e acompanhar os trabalhos de alvenaria e manutenção gerais em unidades escolares, instalação e conserto de sistemas hidráulicos e elétricos, montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; supervisionar e acompanhar os trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria; Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado; Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; Executar outras tarefas afins
Supervisor de Tecnologia da Informação	Projetar, dimensionar e executar atividades de administração de sistemas e redes de teleprocessamento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**INHUMAS**

Declaramos para os devidos fins que a LEI nº. 3.255/2021 foi devidamente publicado no placard oficial no período de 03/03/2021 a 05/04/2021.

*Debora Lidia P. de Araujo*  
DEBORA LÍDIA PEREIRA DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento  
MAT: 68450 CPF: 028.258.592-30

envolvendo todo ambiente de informática da Secretaria Municipal de Educação; Acompanhar o desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados; Acompanhar e executar os procedimentos e uso dos softwares e hardwares, fornecendo ou encaminhando suporte técnico para os usuários; Pesquisar e executar operações e alternativas relativas a adaptação e modificação de equipamentos e aplicativos, aperfeiçoando os processos operacionais; Fornecer suporte técnico em ambiente de transferência de dados, modos de endereçamento, códigos de caracteres, linguagens específicas, programas-fonte, programas-objeto, aplicativos, modems, etc; Projetar e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial, relacionado com a área de informática; Providenciar para que sejam elaborados manuais e instrumentações de procedimentos para utilização dos equipamentos e programas bem como providencia a respectiva execução; Acompanhar e executar o arquivamento e o controle da documentação legal de equipamentos e programas (licenças, certificados, permissões de uso, manuais, etc); Acompanhar e executar o os procedimentos de cópias de arquivos magnéticos, cópias de segurança, registro de arquivos de dados, controle de segurança e proteção de arquivos e de todo sistema de informação da Secretaria Municipal de Educação; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão

*João Antonio Ferreira*  
JOÃO ANTONIO FERREIRA  
Prefeito