

Lei - 258/01

Campinorte-Go., 04 de Dezembro de 2001

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Campinorte, Estado de Goiás, APROVOU e Eu Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte Lei:

### TÍTULO I Disposições Gerais

Art. 1º. - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de CAMPINORTE, Estado de Goiás, definida por esta Lei, é a seguinte:

Art. 2º. - A Direção superior do Poder Executivo é exercida pelo Sr. PREFEITO MUNICIPAL, auxiliado por Assessores Jurídico e Secretários Municipais.

### TÍTULO II Da Estrutura Administrativa

Art. 3º. - Composição da Estrutura Administrativa Municipal

- **Poder Executivo Municipal.**

- I- Gabinete do Executivo Municipal.
- II- Secretaria da Administração, Planejamento e Patrimônio.
- III- Secretaria de Recursos Humanos.
- IV- Secretaria de Finanças e Arrecadação.
- V- Secretaria de Assistência e Bem Estar Social.
- VI- Secretaria de Transportes, Habitação e Urbanismo.
- VII- Secretaria de Saúde.
- VIII- Secretaria da Agricultura, Indústria e Comércio.
- IX- Secretaria de Saneamento, Meio Ambiente e Turismo.
- X- Secretaria da Educação e Cultura.
- XI- Secretaria de Desporto e Lazer.

Art. 4º. - Composição Estrutural do:

- **Gabinete do Executivo Municipal.**

- I- Assessor da Administração Municipal.
- II- Assessor de Gabinete do Prefeito Municipal.
- III- Assessor de Cerimonial.
- IV- Chefe de Gabinete
- V- Chefe de Departamento de Compras.
- VI- Motorista de Representação.



Art. 5º. -Composição Estrutural das Secretarias Municipais:

• **Administração, Planejamento e Patrimônio.**

**-CARGOS POR CONCURSO - CPC**

- I- Auxiliar Administrativo
- II- Serventuário de JSM
- III- Telefonista
- IV- Vigia

**-CARGOS COMISSIONADOS - CCM**

- I- Secretário da Administração, Planejamento e Patrimônio.
- II- Assessor do Secretário da Administração, Planejamento e Patrimônio.
- III- Supervisor Administrativo.
- IV- Encarregado da JSM.

• **Recursos Humanos.**

**-CARGOS POR CONCURSO - CPC**

- I- Auxiliar Administrativo
- II- Telefonista

**-CARGOS COMISSIONADOS - CCM**

- I- Secretário de Recursos Humanos.
- II- Assessor de Recursos Humanos.
- III- Chefe de Departamento de Recursos Humanos.
- IV - Supervisor de Recursos Humanos.

• **Finanças e Arrecadação-**

**-CARGOS POR CONCURSO - CPC**

- I- Auxiliar Administrativo
- II- Coletor Municipal
- III- Fiscal arrecadador

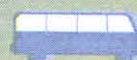
**-CARGOS COMISSIONADOS - CCM**

- I- Secretário de Finanças e Arrecadação.
- II- Assessor da Secretaria de Finanças e Arrecadação.
- III- Assessor de Tesouraria.
- IV- Tesoureiro
- V- Assessor de Fiscalização
- VI- Supervisor de Finanças e Arrecadação.

• **Assistência e Bem Estar Social.**

**-CARGOS POR CONCURSO - CPC**

- I- Auxiliar Administrativo
- II- Serviços Gerais
- III- Telefonista



**-CARGOS COMISSIONADOS - CCM**

- I- Secretário(a) de Assistência e Bem Estar Social.
- II- Assessor(a) da Secretaria de Assistência e Bem Estar Social.
- III- Chefe da Secretaria de Assistência e Bem Estar Social.
- IV- Administrador(a) da Secretaria de Assistência e Bem Estar Social

• **Transportes, Habitação e Urbanismo.**

**-CARGOS POR CONCURSO - CPC**

- I- Auxiliar Administrativo
- II- Auxiliar de Mecânica
- III- Borracheiro
- IV- Carpinteiro
- V- Eletricista
- VI- Encanador
- VII- Fiscal de Obras
- VIII- Fiscal de Limpeza
- IX- Fiscal de Postura
- X- Gary
- XI- Jardineiro
- XII- Lanterneiro
- XIII- Marceneiro
- XIV- Mecânico
- XV- Motorista
- XVI- Operador de Máquinas Agrícolas
- XVII- Operador de Máquinas Pesadas
- XVIII- Pedreiro
- I- Pintor Automotivo
- II- Serralheiro
- III- Serviços Gerais
- XXII- Trabalhador Braçal
- XXIII- Vigia

**-Cargos COMISSIONADOS - CCM**

- I- Secretário de Transportes, Habitação e Urbanismo.
- II- Assessor da Secretaria de Transportes, Habitação e Urbanismo.
- III- Chefe da Secretaria de Transportes, Habitação e Urbanismo.
- IV- Supervisor da Secretaria de Transportes, Habitação e Urbanismo.
- V- Chefe de Limpeza e Obras Públicas.
- VI- Encarregado de Almoxarifado.
- VII- Encarregado de Máquinas e Equipamentos.
- VIII- Encarregado de Manutenção Geral.
- IX- Encarregado de Limpeza e Obras Públicas.



• **Saúde.**

**-CARGOS POR CONCURSO - CPC**

- I- Auxiliar Administrativo
- II- Auxiliar de Consultório Odontológico
- III- Auxiliar de Raio X
- IV- Atendente de Posto de Saúde
- V- Atendente de Enfermagem
- VI- Fiscal de Saúde
- VII- Inspetor de Vigilância Sanitária
- VIII- Passadeira
- IX- Serviços Gerais
- X- Técnico(a) de Enfermagem
- XI- Técnico(a) de Higiene Dental - THD
- XII- Vigia
- XIII- Lavadeira

**-CARGOS COMISSIONADOS - CCM**

- I- Secretário de Saúde.
- II- Assessor da Secretaria de Saúde.
- III- Diretor(a) da Secretaria de Saúde.

• **Agricultura, Indústria e Comércio.**

**-CARGOS POR CONCURSO - CPC**

- I- Auxiliar Administrativo
- II- Motorista
- III- Trabalhador Braçal
- IV- Serviços Gerais
- V- Operador de Máquinas Agrícola

**-CARGOS COMISSIONADOS - CCM**

- I- Secretário da Agricultura, Indústria e Comércio.
- II- Assessor da Secretaria da Agricultura, Indústria e Comércio.
- III- Supervisor da Secretaria da Agricultura, Indústria e Comércio.

• **Saneamento, Meio Ambiente e Turismo.**

**-CARGOS POR CONCURSO - CPC**

- I- Auxiliar Administrativo
- II- Trabalhador Braçal
- III- Serviços Gerais

**-CARGOS COMISSIONADOS - CCM**

- I- Secretário de Saneamento, Meio Ambiente e Turismo.
- II- Assessor da Secretaria do Saneamento, Meio Ambiente e Turismo.
- III- Chefe da Secretaria de Saneamento, Meio Ambiente e Turismo.
- IV- Supervisor da Secretaria de Saneamento, Meio Ambiente e Turismo.



• **Educação e Cultura.**

**-CARGOS POR CONCURSO - CPC**

- I- Auxiliar Administrativo
- II- Assistente de Ensino
- III- Bibliotecária
- IV- Jardineiro
- V- Marceneiro
- VI- Merendeira
- VII- Monitor(a) de Curso
- VIII- Motorista
- IX- Porteiro(a) Servente
- X- Professor(a)
- XI- Serviços Gerais
- XII- Supervisor(a) de Merenda Escolar
- XIII- Vigia

**-CARGOS COMISSIONADOS - CCM**

- I- Secretário(a) da Educação e Cultura.
- II- Psicólogo(a) Escolar
- III- Diretor(a) Escolar
- IV- Inspetor(a) Educacional
- V- Orientador(a) Educacional
- VI- Programador(a) de Planejamento Educacional
- VII- Supervisor(a) Escolar
- VIII- Assessor(a) da Educação e Cultura
- IX- Chefe da Secretaria da Educação e Cultura.
- X- Superintendente da Cultura.
- XI- Superintendente da Educação Infantil.
- XII- Superintendente do Ensino Fundamental.
- XIII- Secretária Escolar.
- XIV- Coordenador(a) Pedagógica.
- XV- Instrutor Musical.
- XVI- Instrutor de Informática.
- XVII- Almoхарife de Merenda Escolar.

• **Desporto e Lazer.**

**-CARGOS COMISSIONADOS - CCM**

- I- Secretário do Desporto e Lazer.
- II- Assessor da Secretaria do Desporto e Lazer.
- III- Chefe da Secretaria do Desporto e Lazer.
- IV- Supervisor da Secretaria do Desporto e Lazer.
- V- Superintendente do Desporto e Lazer.
- VI- Coordenador do Desporto e Lazer.



### TÍTULO III Das Atribuições das Secretarias

Art. 6º. - Ao Secretário da Administração, Planejamento e Patrimônio, compete:

- I- Assessorar o Prefeito Municipal e as demais Secretarias.
- II- Coordenar a atuação geral do Gabinete do Prefeito.
- III- Organizar o expediente do Prefeito Municipal.
- IV- Elaborar projetos de Leis e atos normativos.
- V- Redigir documentos oficiais em todos assuntos do Executivo Municipal
- VI- Coordenar a atuação política do Município, com os seguimentos:
  - a)- Poder Legislativo
  - b)- A Sociedade
  - c)- Entidades Civas
  - d)- Outros Municípios
- VII- Cientificar o Prefeito Municipal, das matérias contidas em informativos cotidianos que sejam de interesse da Administração Municipal.
- VIII- Coordenar, planejar e executar as informações à comunidade, dos atos Administrativos Municipais.
- IX- Coordenar e Organizar o cadastramento e controle do patrimônio público ( móveis e imóveis ).
- XI- Acompanhar os procedimentos em processos administrativos (na ausência de Assessor Jurídico).

Art. 7º. - Ao Secretário de Recursos Humanos, compete:

- I- Coordenar e supervisionar o controle e execução de registros de atos relativos ao Quadro de Servidores Públicos do Município.
- II- Supervisor e acompanhar a assiduidade e pontualidade de todos os servidores públicos do município, verificando a frequência mensal e "in loco".
- III- Verificar e fornecer à Sec. de Finanças, as ocorrências (alterações) da folha de salários, mensalmente, repassando os documentos para envio ao TCM.
- IV- Manter organizado o arquivo geral e almoxarifado do Município.

Art. 8º. - Ao Secretário de Finanças e Arrecadação, compete:

- I- Acompanhar os negócios, direitos e obrigações financeiras do Município.
- II- Planejar, coordenar e executar, os assuntos financeiros e orçamentários do Município.
- III- Executar Licitações de compras e contratos de serviços públicos.
- IV- Coordenar Folha de salários e executar pagamentos aos Servidores Públicos Municipais.
- V- Controlar o fluxo de caixa, escriturar e manter controle dos atos e fatos contábeis e financeiros de todos os direitos e deveres do município, de acordo com os prazos determinados.
- VI- Assessorar e Coordenar a fiscalização e Arrecadação tributária do Município, em todos as modalidades, (Coletoria Municipal e ou Postos de Fiscalização).



Art. 9º. - Ao(A) Secretário(a) da Assistência e Bem Estar Social, compete:

- I- Elaborar solicitações a órgãos públicos municipais, visando conseguir benefícios para a comunidade carente do município.
- II- Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços de promoção social, em todos os níveis.
- III- Promover assistência às famílias carentes, quanto à saúde e habitação.
- IV- Apoiar e Acompanhar a iniciativa de órgãos públicos Estaduais, Federais, Entidades filantrópicas, em promoções que visem o benefício à comunidade.
- V- Promover de iniciativa própria, cursos e treinamentos sociais, que visem o aprendizado e aperfeiçoamento.

Art. 10º. - Ao(A) Secretário(a) da Educação e Cultura, compete:

- I- Programar e planejar e supervisionar as atividades Educacionais do Município em todos os níveis.
- II- Supervisionar, controlar e executar, a política de incentivo às artes e à Cultura.
- III- Supervisionar as atividades pedagógicas.
- IV- Coordenar e executar o pagamento da Folha de Salários aos Servidores Públicos Municipais, vinculados à Secretaria.
- V- Dar suporte de materiais didáticos, pedagógicos e de consumo, necessários às Escolas Municipais.
- VI- Coordenar e executar as atividades da Merenda Escolar.
- VII- Manter, organizar e conservar a Biblioteca Pública Municipal.

Art. 11º. - Ao Secretário de Saúde, compete:

- I- Planejar e coordenar as atividades da Secretaria.
- II- Planejar, coordenar e supervisionar a execução da assistência à saúde.
- III- Apoiar as iniciativas da comunidade na área da saúde, dando ênfase às iniciativas filantrópicas.
- IV- Coordenar os atendimentos ambulatoriais no Centro e Postos de Saúde.
- V- Acompanhar e apoiar as ações e campanhas preventivas da saúde pública da municipalidade.
- VI- Coordenar as atividades de proteção à saúde dos habitantes do município mediante o controle das doenças coletivas.
- VII- Coordenar a supervisão e fiscalização das condições higiênico-sanitárias dos estabelecimentos que comercializam produtos alimentícios em geral.

Art. 12º. - Ao Secretário de Transportes, Habitação e Urbanismo, compete:

- I- Planejar, coordenar e supervisionar as obras públicas, a política de habitação, urbanismo e Limpeza Pública do município.
- II- Coordenar e controlar o fluxo da frota de veículos da municipalidade.
- III- Fiscalizar a manutenção de veículos, maquinários e equipamentos da municipalidade.
- IV- Manutenção e conservação do Cemitério Municipal.
- V- Manter e conservar a Iluminação pública do município.



VI- Coordenar a manutenção dos prédios públicos do município, quanto à construções, reformas (estrutura, hidráulica e elétrica).

Art. 13º.- Ao Secretário da Agricultura, Indústria e Comércio, compete:

- I- Planejar, coordenar e supervisionar os cursos de preparação aos agricultores, orientando sobre a conservação do solo, prestando assistência técnica.
- II- Apoiar os produtores rurais, para preparação do solo em época de plantio, à comercialização, infra-estrutura e armazenamento.
- III- Estimular o associativismo, especialmente o cooperativismo e associações comunitárias.

Art. 14º.- Ao Secretário do Saneamento, Meio Ambiente e Turismo, compete:

- I- Assessorar o Executivo Municipal, quanto ao uso do solo urbano ou rural e demais temas relacionadas à proteção, conservação e recuperação do meio ambiente, visando proteger também a fauna e flora.
- II- Planejar, coordenar e supervisionar os programas ambientais do município, divulgando orientações para preservação dos recursos naturais, recuperação de locais degradados, do equilíbrio do ecossistema, na proteção da biodiversidade.
- III- Promover a captação de recursos financeiros, junto à órgãos entidade públicas e privadas, para aplicação em pesquisas, preservação, recuperação, para uma melhor qualidade de vida da população.
- IV- Estimular a recuperação de vegetação em áreas urbanas.
- V- Aprovar a instalação mediante licença, atividade públicas ou privadas e fiscalizar a instalação de empresas poluidoras, que possam causar impacto significativo ao meio ambiente.

Art. 15º.- Ao(À) Secretário(a) do Desporto e Lazer, compete:

- I- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades esportivas, incentivando prática de esportes em todas as modalidades, incrementando a potencialidade do Desporto e Lazer do município.

Art. 16º.- Os cargos não constantes ficam extintos logo após a publicação desta Lei.

Art. 17º.- As secretarias terão ainda as atribuições que figuram na Lei Orgânica Municipal que porventura não estejam mencionadas nesta lei

Art. 18º.- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei 228/91 de 03.05.1991 e disposições em contrário.

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CAMPINORTE, Gabinete do Prefeito, aos quatro dias do mês de Dezembro do ano dois mil e um (04.12.2001).

Valdivino Borges da Silva  
Prefeito