



Estado  
de Goiás



Município de  
Campos Belos

---

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS  
TRABALHO, HONESTIDADE E JUSTIÇA  
ADMINISTRAÇÃO: 2009/2012.

**Lei nº 1.006/2009**  
**De 01 de março de 2009**

**“Dispõe Sobre a Reestruturação Organizacional e Administrativa do Município de Campos Belos Goiás e organiza os serviços Municipais e dá outras providências”.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS BELOS, ESTADO DE GOIÁS, O SENHOR NEUDIVALDO XAVIER DE OLIVEIRA SARDINHA.

Faço saber que a Câmara Municipal de Campos Belos Goiás, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. - Os Princípios gerais de administração, organização administrativa do Município e as diretrizes para implantação da administração da Prefeitura Municipal de Campos Belos, Goiás, são definidos basicamente por esta lei.

#### TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º - O Poder Executivo Municipal é exercido pelo prefeito, auxiliado diretamente pelos Assessores e Secretários Municipais.

Art. 3º. – O Prefeito Municipal e seus auxiliares diretos, exercem as atribuições e responsabilidades de suas competências, na forma definida em Leis, Decretos, Portarias, Regulamentos, Regimentos e Normas, assessoradas ainda, pelos titulares dos demais órgãos que integram a Administração Municipal.

#### TÍTULO II DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º. - As Atividades do Poder Executivo Municipal abrange os seguintes princípios fundamentais de administração.

PLANEJAMENTO  
ORGANIZAÇÃO



Estado  
de Goiás



Município de  
Campos Belos

---

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS  
TRABALHO, HONESTIDADE E JUSTIÇA  
ADMINISTRAÇÃO: 2009/2012.

COORDENAÇÃO  
DESCENTRALIZAÇÃO  
DELEGAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES  
CONTROLE

## CAPITULO I

Art. 5º. A ação administrativa municipal é exercida por meio de planejamento, compreendendo os seguintes planos e programas:

- Plano Plurianual de Governo;
- Diretrizes Orçamentárias;
- Orçamento – Programa Anual;
- Plano Diretor;
- Programa Financeiro de Desembolso

Parágrafo Primeiro – Compete a cada órgão de Assessoramento e de Direção Superior da Administração Municipal, orientar e assessorar o Chefe do Executivo na coordenação, elaboração, revisão e adequação do Plano Plurianual de Governo e das Diretrizes Orçamentárias.

Parágrafo Segundo – A aprovação do Plano Plurianual de Governo e das Diretrizes Orçamentárias é da Competência da Câmara Municipal, que os examinará dentro do prazo legal.

Art. 6º. – Entende-se por Plano Plurianual de Governo, o conjunto de decisões harmônicas a atingir no prazo fixado, determinadas metas referentes ao desenvolvimento sócio- econômico do Município.

Parágrafo Único – O plano Plurianual de Governo será executado nos termos da Lei de Diretrizes Orçamentárias de cada exercício e de cada Orçamento-Programa Anual.

Art. 7º. As diretrizes Orçamentárias se fazem necessárias a fim de que o orçamento possa refletir seu conteúdo e as esperanças de uma administração voltada para a consecução dos objetivos primordiais da entidade governamental, bem como por constituir-se em um instrumento capaz de assegurar que as prioridades e metas estejam realmente compatibilizadas com os anseios da população.

Art. 8º. - É Obrigatório a elaboração do Orçamento-Programa Anual, que pormenorizará as etapas do plano Plurianual de Governo a ser efetivado no



Estado  
de Goiás



Município de  
Campos Belos

---

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS  
TRABALHO, HONESTIDADE E JUSTIÇA  
ADMINISTRAÇÃO: 2009/2012.

exercício seguinte e servirá de roteiro à execução ordenada do Programa anual de trabalho.

Art. 9º. Na elaboração orçamento – Programa -Anual, levar-se-á em consideração, além dos recursos consignados em Lei Orçamentária, os recursos extra-orçamentários vinculados à execução do Plano Plurianual de Governo, que constarão dos orçamentos analíticos.

Art. 10º. O Plano diretor, que será objeto de Lei de iniciativa do Chefe do Executivo, constitui-se no instrumento através do qual se define a política de desenvolvimento das funções sócio-econômicas da cidade e garantir o bem-estar e melhor qualidade de vida de seus habitantes.

Art. 11º. – Para Ajustar a execução do Orçamento – Programa ao fluxo provável de recursos, os órgãos de assessoramento e direção superior do Município devem elaborar, em conjunto, a programação de desembolso, de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos indispensáveis à execução dos programas anuais.

Parágrafo Único – Toda a atividade se ajustará a programação da administração municipal e ao seu orçamento, programa e os compromissos financeiros serão assumidos em consonância com a programação de desembolso.

## CAPITULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 12º – A Estrutura e o funcionamento da Administração Municipal, serão objetos de permanente análise, atualização, aprimoramento e racionalização, visando assegurar a máxima eficiência na ação da máquina administrativa municipal.

## CAPITULO III COORDENAÇÃO

Art. 13.º - As atividades da Administração municipal são matérias de constante coordenação, especialmente a execução dos planos plurianuais de governo.

Parágrafo Primeiro - A Coordenação se fará em todos os níveis da administração, mediante o exercício das chefias e a realização de reuniões com as chefias diretamente subordinadas, podendo, no interesse do serviço, ser criada uma Comissão Geral de Coordenação.



Estado  
de Goiás



Município de  
Campos Belos

---

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS  
TRABALHO, HONESTIDADE E JUSTIÇA  
ADMINISTRAÇÃO: 2009/2012.

Parágrafo Segundo – É Assegurada, a nível de direção superior a coordenação por meio de reuniões periódicas dos Secretários.

CAPITULO IV  
DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 14º. – A execução das atividades municipais serão amplamente descentralizadas.

Art. 15º. - A descentralização se fará preferencialmente:

- a) Na estrutura organizacional interna, delimitando-se em princípio, o nível de direção e o de execução
- b) Da Administração municipal para a de outros órgãos ou entidades de direito público ou privado, por meio de convênio e ou contrato.

Parágrafo Primeiro – Em cada órgão da Administração Municipal, os encargos da estrutura central de direção superior, deverão concentrar-se, principalmente nas atividades de planejamento, organização, comando, coordenação e controle, ficando liberados de outros de mera rotina executiva e formalização de suas atribuições.

Parágrafo Segundo – Compete á estrutura central de direção superior a fixação de normas, programas e procedimentos que os demais órgãos setoriais serão obrigados a cumprir e fazer respeitar no desempenho de suas atribuições.

Art. 16º. - Os órgãos da estrutura central de direção superior responsáveis pelos programas de governo, conservam a autoridade normativa e exercem permanente controle e supervisão sobre a execução dos serviços, consignados á liberação de recursos, quando for o caso , ao fiel cumprimento da programação.

Parágrafo Único – A delegação prevista nesse artigo deverá formalizar-se em ato próprio em que a autoridade delegante indicará com precisão as atribuições que delegar, a quem e por quanto tempo.

CAPITULO VI  
DO CONTROLE

Art. 17º - O Controle das atividades da administração municipal, deverá realizar-se em todos os níveis hierárquicos dos diversos órgãos, compreendendo principalmente:



Estado  
de Goiás



Município de  
Campos Belos

---

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS  
TRABALHO, HONESTIDADE E JUSTIÇA  
ADMINISTRAÇÃO: 2009/2012.

- I – O controle pela chefia competente, da execução dos programas e da obediência às normas que orientam as atividades específicas do órgão controlado;
- II - O controle pelos órgãos próprios da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades de apoio.
- III - O controle pelos órgãos específicos de contabilidade e tesouraria da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município.
- IV - Observância dos prazos estabelecidos pelos órgãos de fiscalização de recursos municipais.

TÍTULO III  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 18 - A estrutura Organizacional da Administração Municipal compreende os órgãos de Assessoramento Superior e de Direção Superior, desenvolvida no respectivo organograma, que passa a fazer parte desta Lei.

Art. 19º. – São Órgãos de Assessoramento Superior.

I - GABINETE DO PREFEITO

- 01) Chefe de Gabinete
- 02) Assessor de Engenharia Civil e Arquitetura
- 03) Coordenador do Controle Interno
- 04) Diretor de Relações Públicas
- 05) Presidente do IPSMC
- 06) Assessor Especial
- 07) Assessor Político
- 08) Motorista de Representação do Prefeito

II – DA DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 20º. São órgãos de Direção Superior

- 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS.
- 02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO E PLANEJAMENTO.
- 03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, TRANSPORTES E OBRAS.
- 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, CIDADANIA E TRABALHO.
- 05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA.



Estado  
de Goiás



Município de  
Campos Belos

---

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS  
TRABALHO, HONESTIDADE E JUSTIÇA  
ADMINISTRAÇÃO: 2009/2012.

06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO.

07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, MEIO-AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E ELÉTRICOS.

08 - PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO.

Art. 21º. - A estrutura física dos órgãos de Direção Superior, compõe-se da seguinte organização funcional:

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS.

- 01) Secretário
- 02) Diretor de Recursos Humanos
- 03) Diretor de Pessoal
- 04) Diretor de Processamento de Dados
- 05) Diretor de Patrimônio
- 06) Chefe da Divisão do Controle do Patrimônio
- 07) Chefe da Divisão de Arquivo
- 08) Chefe da Divisão Previdenciária
- 09) Motorista de Representação

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA E PLANEJAMENTO.

- 01) Secretário
- 02) Diretor de Administração Tributária, Financeira e Auditoria
- 03) Diretor de Planejamento, Convênios, Orçamentos e Programas
- 04) Diretor de Licitação
- 05) Diretor do Departamento de Arrecadação
- 06) Diretor de Assuntos Fundiários
- 07) Diretor do Banco do Povo
- 08) Diretor de Contabilidade
- 09) Diretor do Departamento de Compras e Suprimentos
- 10) Assessor Jurídico e Tributário
- 11) Chefe da Divisão de Contabilidade
- 12) Chefe da Divisão do Controle do Patrimônio
- 13) Chefe de Divisão de Arquivo
- 14) Motorista de Representação

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, TRANSPORTES E OBRAS.



Estado  
de Goiás



Município de  
Campos Belos

---

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS  
TRABALHO, HONESTIDADE E JUSTIÇA  
ADMINISTRAÇÃO: 2009/2012.

- 01) Secretário
- 02) Diretor de Departamento de Transportes
- 03) Diretor de Manutenção
- 04) Diretor de Obras
- 05) Diretor do Transporte Escolar
- 06) Diretor de Infra-estrutura
- 07) Diretor do Departamento de Limpeza Urbana e Iluminação
- 08) Diretor de Fiscalização de Edificações e Postura
- 09) Chefe de Divisão de Parques e Jardins
- 10) Chefe de Almoarifado e Controle de Equipamentos
- 11) Chefe da Divisão de Pré-moldados
- 12) Chefe da Divisão de Esquadrias
- 13) Chefe da Divisão de Almoarifado
- 14) Chefe da Divisão de Manutenção
- 15) Motorista de Representação.

#### IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, CIDADANIA, JUVENTUDE E TRABALHO.

- 01) Secretário
- 02) Diretor do Departamento de Ação Social
- 03) Diretor de Assistência Social
- 04) Diretor do PETI
- 05) Chefe da Divisão de Programas Sociais
- 06) Chefe da Divisão de Atendimento ao Menor, Família e Idoso
- 07) Chefe da Divisão de Assuntos da Juventude
- 08) Chefe de Centro de Convivência
- 09) Chefe da Divisão de Música
- 10) Chefe da Divisão de Projetos Especiais
- 11) Motorista de Representação

#### V - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA.

- 01) Secretário
- 02) Diretor Geral Hospitalar
- 03) Diretor de Administração
- 04) Diretor Técnico Hospitalar
- 05) Diretor Clínico Hospitalar
- 06) Diretor de Relações Públicas
- 07) Gerente Municipal de Saúde
- 08) Chefe da Divisão de Manutenção
- 09) Chefe de Divisão de Epidemiologia



Estado  
de Goiás



Município de  
Campos Belos

---

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS  
TRABALHO, HONESTIDADE E JUSTIÇA  
ADMINISTRAÇÃO: 2009/2012.

- 10) Chefe de Divisão de Fiscalização Sanitária.
- 11) Chefe do Economato
- 12) Chefe de Manutenção
- 13) Chefe da Divisão de Arquivos
- 14) Chefe da Divisão de Patrimônio
- 15) Motorista de Representação.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTO, LAZER E TURISMO.

- 01) Secretário
- 02) Gratificação de Diretor de Creches
- 03) Gratificação de Diretor de Unidade Escolar até 300 alunos
- 04) Gratificação de Diretor de Unidade Escolar de 301/500 alunos
- 05) Gratificação de Diretor de Unidade Escolar acima 500 alunos
- 06) Diretor de Esportes
- 07) Diretor de Pessoal
- 08) Diretor de Creche (não Efetivo)
- 09) Secretário de Unidade Escolar (não Efetivo)
- 10) Coordenador de Projetos Especiais
- 11) Chefe da Divisão de Esporte Infante-Juvenil
- 12) Chefe da Divisão de Lazer
- 13) Chefe da Divisão de Turismo
- 14) Chefe de Merenda Escolar
- 15) Chefe da Divisão de Arquivos
- 16) Gratificação de Secretário de Unidade Escolar até 300 alunos
- 17) Gratificação de Secretário de Unidade Escolar de 301/500 alunos
- 18) Gratificação de Secretário de Un. Escolar acima de 500 alunos
- 19) Coordenador Pedagógico das Unidades Escolares
  - Até 300 alunos (40 horas)
  - De 301/500 alunos (40 horas)
  - Acima de 500 alunos (40 horas)

- Os servidores que exercerem à coordenação com 20 horas receberá 50% da gratificação.

20) Motorista de Representação

R\$ 600,00

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, MEIO-AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E ELÉTRICOS.

- 01) Secretário



Estado  
de Goiás



Município de  
Campos Belos

---

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS  
TRABALHO, HONESTIDADE E JUSTIÇA  
ADMINISTRAÇÃO: 2009/2012.

- 02) Chefe de Projetos Especiais
- 03) Chefe de Campo
- 04) Motorista de Representação

#### VIII - PROCURADORIA JURIDICA DO MUNICIPIO.

- 01) Procurador Geral
- 02) Assessor Jurídico I
- 03) Assessor Jurídico II
- 04) Chefe de Divisão Processos
- 05) Motorista de Representação

### TÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

#### CAPITULO I DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 22.º - A Chefia de Gabinete, como órgão de assessoramento, compete basicamente:

- a) Assessorar e assistir o prefeito no desempenho de suas atribuições;
- b) Elaborar e coordenar a agenda das atividades e programas do prefeito, elaborar e controlar as suas correspondências;
- c) Preparar, registrar, fazer publicar e expedir os atos do prefeito;
- d) Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- e) Serviços de comunicações administrativas, registro e publicação de atos oficiais;
- f) Executar outras tarefas correlatas;
- g) Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento.
- h) Prestar assessoramento do Prefeito em assuntos diversos de interesse do Município;

#### CAPITULO II SECRETARIAS MUNICIPAIS E DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO



Estado  
de Goiás



Município de  
Campos Belos

---

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS  
TRABALHO, HONESTIDADE E JUSTIÇA  
ADMINISTRAÇÃO: 2009/2012.

Art. 23º. – A cada Secretaria Municipal, como tal definidas nos artigos 22 e 23 desta lei, corresponderá a área de sua competência a seguir discriminada, envolvendo as seguintes atividades básicas:

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, é o órgão encarregado de fazer executar todas as atividades relativas à organização administrativa, administração pessoal, prestar direta ou indiretamente serviços de limpeza, segurança, zeladoria, manutenção de prédios municipais, arquivos, copa, promover a realização de licitações e outras tarefas correlatas.

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO. A secretaria da Fazenda Pública e Controle Interno é órgão encarregado de:

- a) Controlar a execução física e financeira dos planos municipais de desenvolvimento, bem como execução de todas as tarefas relativas a finanças e contabilidade.
- b) Executar a política fiscal do Município.
- c) Elaborar em colaboração com os demais órgãos do Município a proposta orçamentária anual e Plano Plurianual
- d) Acompanhar e controlar a execução orçamentária, cadastrar, lançar e arrecadar tributos municipais.
- e) Receber, guardar os dinheiros e valores do Município.
- f) Preparar os balancetes, balanço geral e prestações de contas.
- g) Emitir, depois de autorizada pelo chefe do Poder Executivo licenças e alvarás
- h) Administração de material e patrimônio segundo os princípios de economia, eficiência e segurança.
- i) Realizar atividades correlatas complementares.
- j) Acompanhamento de todos os convênios, contratos com autarquias e empresas públicas estaduais e federais.
- l) Promover suporte técnico aos convênios e contratos com as autarquias e empresas publicas estaduais e federais.
- m) Apoiar e Fiscalização das autarquias Municipais
- n) Promover consultas e suscitar duvidas, de contratos e convênios com autarquias e empresas publicas estadual e Federal com o Município.
- o) Executar outras tarefas correlatas dentro de sua área de atuação ou delegação.

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, ECONOMIA, OBRAS, HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS.



Estado  
de Goiás



Município de  
Campos Belos

---

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS  
TRABALHO, HONESTIDADE E JUSTIÇA  
ADMINISTRAÇÃO: 2009/2012.

---

- a) Executar as atividades relativas à manutenção dos serviços públicos, tais como: limpeza pública da cidade, dos cemitérios, matadouros, mercados, feiras livres, logradouros públicos e de iluminação pública.
- b) Administrar parques e jardins.
- c) Promover a construção e conservação das estradas e caminhos municipais de vias urbanas.
- d) Executar política de trânsito de acordo com a legislação vigente.
- e) Promover a guarda, manutenção e conservação da frota de veículos, máquinas e equipamentos de propriedade do Município, promovendo ainda o seu controle e uso.
- f) Controlar as despesas de manutenção periódica e preventiva dos veículos, máquinas e equipamentos, especialmente no que se refere a combustíveis, lubrificantes e peças de reposição.
- g) Elaborar escalas de trabalho para os motoristas e operadores.
- h) Promover a substituição dos mesmos quando em férias, licença ou outros impedimentos.
- i) Promover a legalização, licenciamento respectivos bem como seguros dos veículos.
- j) Executar outras tarefas correlatas.
- h) Assessoramento ao Prefeito Municipal em matéria Industrial e comercial e fundiárias, principalmente ao que se refere ao planejamento e execução de projetos de desenvolvimento regional.
- i) Incentivar a criação de pólos Industriais regionais, com o aproveitamento dos recursos disponíveis em nossa região.
- j) Incentivar a abertura de estabelecimentos comerciais de industriais, com a doação de terrenos para sua instalação, após previa aprovação do legislativo Municipal.
- l) Promover a fiscalização de edificações novas.
- m) Analisar e aprovar os projetos de loteamentos.
- n) Fiscalizar a execução de obras públicas do Município.
- o) Executar outras tarefas correlatas e complementares dentro de sua área de atuação ou delegadas pelo executivo Municipal.
- p) Acompanhamento de todos os convênios, contratos com autarquias e empresas públicas estaduais e federais.
- q) Promover suporte técnico aos convênios e contratos com as autarquias e empresas públicas estaduais e federais.
- r) Apoiar e Fiscalização das autarquias Municipais
- s) Promover consultas e suscitar dúvidas, de contratos e convênios com autarquias e empresas públicas estadual e Federal com o Município
- t) Criar, coordenar e executar programas de construção de moradia popular em parceria com os governos Federal e Estadual.
- u) Acompanhar, planejar e executar as obras Municipais.
- v) Promover o controle de pessoal que executam as obras do Município.
- x) Fiscalizar, obras executadas por empresas contratadas pelo Município.



Estado  
de Goiás



Município de  
Campos Belos

---

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS  
TRABALHO, HONESTIDADE E JUSTIÇA  
ADMINISTRAÇÃO: 2009/2012.

z) Embargar obras que ponham em risco a população ou aos próprios trabalhadores

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, CIDADANIA E TRABALHO - Esta Secretaria é um órgão totalmente envolvido com atividades de caráter social, a quem compete:

- a) A promoção do bem estar das pessoas.
- b) Promover a coleta de reivindicações de interesses que ajudem a população na formulação de políticas sensíveis às reais necessidades da comunidade e orientem o planejamento municipal para o seu atendimento social e econômico.
- c) Estimular o uso de tecnologia alternativa na solução de problemas da população carente.
- d) Estimular o espírito associativo e participativo na melhoria das condições de moradia, saneamento, alimentação, saúde e bem estar social em geral.
- e) Promover a assistência na organização de associações comunitárias e de atividades de complementação de renda.
- f) Promover campanhas de prestação de serviços e discussão de problemas de urgência e relevância para a comunidade.
- g) Coordenar as atividades cívicas, recreativas e outras inerentes à área de atuação.
- h) Tem sobretudo a finalidade de promover a assistência ao menor abandonado e ao menor carente, à mãe gestante.
- i) Executar outras tarefas correlatas,

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA. A essa Secretaria compete as atividades relacionadas com o controle e administração dos serviços de saúde.

- a) Saneamento básico.
- b) Coordenação e execução dos programas de saúde de interesse da municipalidade.
- c) Administrar as unidades de saúde do Município, promovendo o atendimento às pessoas doentes.
- d) Articular-se com os diversos órgãos afins, objetivando a locação de recursos para o Município.
- e) Promover a dignidade e qualidade do atendimento para comunidade em geral.
- f) Assegurar mediante políticas sociais e econômicas que visem a eliminação do risco de doenças e a prevenção de deficiências e outras.
- g) Executar outras tarefas correlatas

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, ESPORTE E LAZER.



Estado  
de Goiás



Município de  
Campos Belos

---

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS  
TRABALHO, HONESTIDADE E JUSTIÇA  
ADMINISTRAÇÃO: 2009/2012.

- a) As atividades inerentes à área de desenvolvimento sócio-cultural.
- b) A organização e execução da administração do ensino fundamental.
- c) Administração do patrimônio histórico, cultural e artístico Municipal.
- d) Assistência educacional, recreativa e comunitária nas escolas do Município.
- e) Zelar pela boa conservação da rede escolar.
- f) Erradicar o analfabetismo
- g) Promover a preservação do meio ambiente e do sistema ecológico, com a estreita observância à legislação Ambiental.
- h) Promover campanhas de esclarecimentos na defesa do meio ambiente.
- i) Promover a aplicação dos princípios elencados na Lei de Diretrizes e Bases da Educação.
- j) Executar outras tarefas correlatas e complementares.
- j) Igualdade de condições para acesso a permanência na escola.
- m) Promover assistência recreativa, comunitária e desportos em geral.
- n) Organizar programas esportivos para toda comunidade.
- o) Organizar e incentivar e fornecer materiais destinados a prática de esportes no Município.
- p) Difundir os valores do desporto e do lazer, especialmente os relacionados com a preservação da saúde, a promoção do bem estar e a elevação da qualidade de vida da população.
- q) Estimular a participação das associações de moradores na questão de espaços destinados ao esporte e ao lazer.

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO.

- a) Assessoramento ao Prefeito Municipal em matéria industrial, comercial e fundiárias, principalmente ao que se refere ao planejamento e execução de projetos de desenvolvimento regional.
- b) Incentivar a criação de pólos Industriais regionais, com o aproveitamento dos recursos disponíveis em nossa região.
- c) Incentivar a abertura de estabelecimentos comerciais de industriais, com a doação de terrenos para sua instalação, após previa aprovação do legislativo Municipal.
- d) Promover a fiscalização de edificações novas.
- e) Analisar e aprovar os projetos de loteamentos.
- f) Fiscalizar a execução de obras públicas do Município.
- g) Executar outras tarefas correlatas e complementares dentro de sua área de atuação ou delegadas pelo executivo Municipal.
- h) Implantar a política do desenvolvimento rural das atividades agropastoril, por meio de assistência especializada para o pequeno produtor.



Estado  
de Goiás



Município de  
Campos Belos

---

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS  
TRABALHO, HONESTIDADE E JUSTIÇA  
ADMINISTRAÇÃO: 2009/2012.

- i) Incentivar a criação de cooperativas de produtores, rurais, proporcionando-lhes assistência técnica e fornecimento de maquinários, sementes e mudas selecionadas.
- j) Preservar a diversidade biológica de espécies e ecossistema existente do Município.
- l) Conservar e recuperar o patrimônio geológico, paleontológico, arqueológico, cultural, paisagístico e espeleológico do Município.
- m) Promover campanhas de conscientização pública para preservação do ecossistema e estimular práticas conservadoras.
- n) Garantir a utilização racional das águas superficiais e subterrâneas.
- o) Executar outras tarefas correlatas e complementares.

VIII - PROCURADORIA DO MUNICÍPIO:

- a) Assessor o prefeito e demais órgãos da administração nos assuntos de natureza jurídica, submetidos à sua apreciação.
- b) Analisar e interpretar leis.
- c) Emitir pareceres em processos de qualquer natureza;
- d) Promover todas as medidas judiciais ou administrativas acauteladoras de direito e interesses da Administração Pública Municipal.
- e) A Procuradoria do Município é um órgão com status de Secretaria subordinado diretamente ao Prefeito.

TÍTULO V  
DA SUPERVISÃO E SUBORDINAÇÃO

Art. 24º. - Todo e qualquer órgão da Administração Municipal, está sujeito à supervisão do Secretário Municipal de sua respectiva área, exceto os órgãos diretamente subordinados ao Prefeito.

Art. 25º. – O secretário Municipal é responsável, perante o Prefeito, pela supervisão dos órgãos da Administração Municipal enquadrados na área de sua competência.

Art. 26º. - A supervisão do Secretário, na sua área de competência, tem os seguintes objetivos:

- a) Assegurar a observância da Legislação Municipal;
- b) Promover a execução dos programas do governo Municipal.
- c) Fazer observar os princípios básicos da administração enunciada nesta Lei.



Estado  
de Goiás



Município de  
Campos Belos

---

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS  
TRABALHO, HONESTIDADE E JUSTIÇA  
ADMINISTRAÇÃO: 2009/2012.

- d) Coordenar as atividades dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com os demais secretários.
- e) Avaliar, por meio de relatórios mensais, o comportamento dos órgãos supervisionados.
- f) Proteger a administração em sua área, contra a interferência de pressões ilegais.
- g) Fortalecer o processo Seletivo.
- h) Fiscalizar a aplicação e a utilização dos dinheiros, valores e bens públicos.
- i) Acompanhar a implantação dos programas de governo, com vistas a alcançar uma prestação econômica dos serviços.
- j) Colocar á disposição do Tribunal de Contas dos Municípios , sem prejuízo da fiscalização deste. Informes relativos a administração financeira e patrimonial da secretaria.

TÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27.º - O Prefeito promoverá a implantação da Estrutura Administrativa Municipal , ajustando-a ás disposições, princípios e diretrizes gerais contidas nesta Lei, e de acordo com a conveniência e a disponibilidade financeira.

Art. 28.º - Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a complementar a estrutura prevista na presente Lei, criando, através de Decreto, outros órgãos de nível hierárquico inferior ao da Secretaria.

Art. 29.º - As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Art. 30.º - O município dará atenção especial ao treinamento e qualificação de seus servidores, fazendo-os na medida das suas possibilidades financeiras e de conveniência dos serviços, proporcionando-os cursos e estágios, treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 31.º - A Estrutura Administrativa do Município será composta pelos cargos de provimento em comissão, conforme demonstra a presente Lei com seus anexos I e II, e seus respectivos vencimentos.

Parágrafo Primeiro – Fica o Chefe do poder executivo autorizado a conceder gratificações de função de até 100%(cem por cento) dos vencimentos básicos de provimento em comissão.



Estado  
de Goiás



Município de  
Campos Belos

---

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS  
TRABALHO, HONESTIDADE E JUSTIÇA  
ADMINISTRAÇÃO: 2009/2012.

Parágrafo Segundo - Nos expressos termos da Constituição Federal nenhum ocupante de cargos em comissão aludidos nesta Lei, poderá perceber vencimentos, inferior a um salário mínimo vigente.

Art. 32º. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias especialmente a Lei Municipal nº: 1.000 de 16 de dezembro de 2008.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos Belos, ao 01 dia do mês de março 2009.

**NEUDIVALDO XAVIER DE OLIVEIRA SARDINHA**  
Prefeito Municipal



Estado  
de Goiás



Município de  
Campos Belos

---

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS  
TRABALHO, HONESTIDADE E JUSTIÇA  
ADMINISTRAÇÃO: 2009/2012.

**ANEXO – I**  
**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E PROVIMENTOS EM COMISSÃO**  
**ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

**I - GABINETE DO PREFEITO**

01) Chefe de Gabinete	R\$ 1.500,00
02) Assessor de Engenharia Civil e Arquitetura	R\$ 3.500,00
03) Coordenador do Controle Interno	R\$ 1.500,00
04) Diretor de Relações Públicas	R\$ 1.000,00
05) Presidente do IPSMC	R\$ 1.000,00
06) Assessor Especial	R\$ 1.000,00
07) Assessor Político	R\$ 1.000,00
08) Motorista de Representação do Prefeito	R\$ 800,00

**ANEXO – II**  
**ORGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

**I - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS.**

01) Secretário	
02) Diretor de Recursos Humanos	R\$ 1.000,00
03) Diretor de Pessoal	R\$ 1.000,00
04) Diretor de Processamento de Dados	R\$ 1.000,00
05) Diretor de Patrimônio	R\$ 1.000,00
06) Chefe da Divisão do Controle do Patrimônio	R\$ 600,00
07) Chefe da Divisão de Arquivo	R\$ 600,00
08) Chefe da Divisão Previdenciária	R\$ 600,00
09) Motorista de Representação	R\$ 600,00

**II - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA, CONTROLE INTERNO E PLANEJAMENTO.**

01) Secretário	
02) Diretor de Administração Tributária, Financeira e Auditoria	R\$ 1.000,00
03) Diretor de Plan., Convênios, Orçamentos e Programas	R\$ 1.000,00



Estado  
de Goiás



Município de  
Campos Belos

---

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS  
TRABALHO, HONESTIDADE E JUSTIÇA  
ADMINISTRAÇÃO: 2009/2012.

04) Diretor de Licitação	R\$	1.000,00
05) Diretor do Departamento de Arrecadação	R\$	1.000,00
06) Diretor de Assuntos Fundiários	R\$	1.000,00
07) Diretor do Banco do Povo	R\$	1.000,00
08) Diretor de Contabilidade	R\$	1.000,00
09) Diretor do Departamento de Compras e Suprimentos	R\$	1.000,00
10) Assessor Jurídico e Tributário	R\$	2.100,00
11) Chefe da Divisão de Contabilidade	R\$	600,00
12) Chefe da Divisão do Controle do Patrimônio	R\$	600,00
13) Chefe de Divisão de Arquivo	R\$	600,00
14) Motorista de Representação	R\$	600,00

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, TRANSPORTES E OBRAS.

01) Secretário		
02) Diretor de Departamento de Transportes	R\$	1.000,00
03) Diretor de Manutenção	R\$	1.000,00
04) Diretor de Obras	R\$	1.000,00
05) Diretor do Transporte Escolar	R\$	1.000,00
06) Diretor de Infra-estrutura	R\$	1.000,00
07) Diretor do Departamento de Limpeza Urbana e Iluminação	R\$	1.000,00
08) Diretor de Fiscalização de Edificações e Postura	R\$	1.000,00
09) Chefe de Divisão de Parques e Jardins	R\$	600,00
10) Chefe de Almoarifado e Controle de Equipamentos	R\$	600,00
11) Chefe da Divisão de Pré-moldados	R\$	600,00
12) Chefe da Divisão de Esquadrias	R\$	600,00
13) Chefe da Divisão de Almoarifado	R\$	600,00
14) Chefe da Divisão de Manutenção	R\$	600,00
15) Motorista de Representação.	R\$	600,00

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, CIDADANIA, JUVENTUDE E TRABALHO.

01) Secretário		
02) Diretor do Departamento de Ação Social	R\$	1.000,00
03) Diretor de Assistência Social	R\$	1.000,00
04) Diretor do PETI	R\$	1.000,00
05) Chefe da Divisão de Programas Sociais	R\$	600,00



Estado  
de Goiás



Município de  
Campos Belos

---

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS  
TRABALHO, HONESTIDADE E JUSTIÇA  
ADMINISTRAÇÃO: 2009/2012.

06) Chefe da Divisão de Atendimento ao Menor, Família e Idoso	R\$	600,00
07) Chefe da Divisão de Assuntos da Juventude	R\$	600,00
08) Chefe de Centro de Convivência	R\$	600,00
09) Chefe da Divisão de Música	R\$	600,00
10) Chefe da Divisão de Projetos Especiais	R\$	600,00
11) Motorista de Representação	R\$	600,00

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA.

01) Secretário		
02) Diretor Geral Hospitalar	R\$	1.000,00
03) Diretor de Administração	R\$	1.000,00
04) Diretor Técnico Hospitalar	R\$	1.000,00
05) Diretor Clínico Hospitalar	R\$	1.000,00
06) Diretor de Relações Públicas	R\$	1.000,00
07) Gerente Municipal de Saúde	R\$	600,00
08) Chefe da Divisão de Manutenção	R\$	600,00
09) Chefe de Divisão de Epidemiologia	R\$	600,00
10) Chefe de Divisão de Fiscalização Sanitária.	R\$	600,00
11) Chefe do Economato	R\$	600,00
12) Chefe de Manutenção	R\$	600,00
13) Chefe da Divisão de Arquivos	R\$	600,00
14) Chefe da Divisão de Patrimônio	R\$	600,00
15) Motorista de Representação.	R\$	600,00

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTO, LAZER E TURISMO.

01) Secretário		
02) Gratificação de Diretor de Creches	R\$	300,00
03) Gratificação de Diretor de Unidade Escolar até 300 alunos	R\$	350,00
04) Gratificação de Diretor de Unidade Escolar de 301/500 alunos	R\$	400,00
05) Gratificação de Diretor de Unidade Escolar acima 500 alunos	R\$	500,00
06) Diretor de Esportes	R\$	1.000,00
07) Diretor de Pessoal	R\$	1.000,00
08) Diretor de Creche (não Efetivo)	R\$	1.000,00
09) Secretário de Unidade Escolar (não Efetivo)	R\$	800,00
10) Coordenador de Projetos Especiais	R\$	1.200,00
11) Chefe da Divisão de Esporte Infanto-Juvenil	R\$	600,00
12) Chefe da Divisão de Lazer	R\$	600,00
13) Chefe da Divisão de Turismo	R\$	600,00
14) Chefe de Merenda Escolar	R\$	600,00



Estado  
de Goiás



Município de  
Campos Belos

---

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS  
TRABALHO, HONESTIDADE E JUSTIÇA  
ADMINISTRAÇÃO: 2009/2012.

15) Chefe da Divisão de Arquivos	R\$	600,00
16) Gratificação de Secretário de Unidade Escolar até 300 alunos	R\$	150,00
17) Gratificação de Secretário de Unidade Escolar de 301/500 alunos	R\$	200,00
18) Gratificação de Secretário de Un. Escolar acima de 500 alunos	R\$	250,00
19) Coordenador Pedagógico das Unidades Escolares		
Até 300 alunos (40 horas)	R\$	150,00
De 301/500 alunos (40 horas)	R\$	200,00
Acima de 500 alunos (40 horas)	R\$	250,00

- Os servidores que exercerem à coordenação com 20 horas receberá 50% da gratificação.

20) Motorista de Representação	R\$	600,00
--------------------------------	-----	--------

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO,  
MEIO-AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E ELÉTRICOS.

01) Secretário		
02) Chefe de Projetos Especiais	R\$	600,00
03) Chefe de Campo	R\$	600,00
04) Motorista de Representação	R\$	600,00

VIII - PROCURADORIA JURIDICA DO MUNICIPIO.

01) Procurador Geral	R\$	2.500,00
02) Assessor Jurídico I	R\$	2.100,00
03) Assessor Jurídico II	R\$	2.100,00
04) Chefe de Divisão Processos	R\$	600,00
05) Motorista de Representação	R\$	600,00

**NEUDIVALDO XAVIER DE OLIVEIRA SARDINHA**  
PREFEITO MUNICIPAL