

LEI Nº. 677/2011

14 DE JULHO DE 2011

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE ITAPIÚNA, CRIANDO CARGO NA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO, NA FORMA QUE INDICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPIÚNA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Itapiúna aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado, dentro da Estrutura Organizacional do Executivo Municipal de Itapiúna, o cargo comissionado na Secretaria Municipal de Saúde de Gerente de Transporte, consoante estabelece o Anexo Único da presente Lei.

Art. 2º - A remuneração e quantidade de vagas do cargo comissionado de que trata o parágrafo anterior é a constante no Anexo Único desta Lei.

Art. 3º - São as atribuições do Cargo criado pela presente Lei:

Secretária Municipal de Saúde:

NOVO CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Gerente de Transporte	Elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde as atividades destinadas à garantia da qualidade do transporte pertencente à Secretaria de Saúde; Desenvolver ações de gestão e planejamento visando o bom funcionamento do transporte no âmbito da Secretaria de Saúde; Gerenciar os trabalhos executados pelos motoristas da Secretaria de Saúde, direcionando-lhes conforme a necessidade dos serviços; Supervisionar o cumprimento das ações direcionadas aos motoristas da Secretaria de Saúde; Realizar vistorias nos veículos que compõem a Secretaria de Saúde, verificando seu estado e diagnosticando a eventual necessidade de reparos, consertos, trocas de peças e etc, sempre visando manutenção frequente aos veículos em apreço.

Art. 4º - No caso de necessária extinção do cargo poderá a mesma ser procedida por ato do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da Lei Orçamentária vigente própria de cada exercício.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
AVENIDA SÃO CRISTÓVÃO Nº 215 CEP: 62740-000
FONE-FAX: (088)3431.1210 / 3431.1306/ CNPJ: 07.387.509/0001-88

Art. 6º - Esta Lei terá vigência a partir da data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições contrárias à presente Lei.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA, aos 14 de julho de 2011.

FELISBERTO CLEMENTINO FERREIRA

Prefeito Municipal

LEI Nº. 676/2011

14 DE JULHO DE 2011

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE ITAPIÚNA, CRIANDO CARGO NA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO, NA FORMA QUE INDICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPIÚNA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Itapiúna aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado, dentro da Estrutura Organizacional do Executivo Municipal de Itapiúna os cargos comissionados na Secretaria Municipal de Saúde de Coordenador de Epidemiologia e Coordenador de Assistência Farmacêutica, consoante estabelece o Anexo Único da presente Lei.

Art. 2º - A remuneração e quantidade dos cargos comissionados de que trata o parágrafo anterior é a constante no Anexo Único desta Lei.

Art. 3º - São as atribuições dos Cargos criados pela presente Lei:

Secretaria Municipal de Saúde:

NOVO CARGO	DISCRIMINAÇÃO NA FUNÇÃO
Coordenador(a) de Epidemiologia	Elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; Desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento; Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle; Desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância; Assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde; Implementar as ações de Farmacovigilância, em consonância com as outras esferas da administração pública.
NOVO CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Coordenador(a) de Assistência Farmacêutica	Prestar cooperação técnica e apoiar os profissionais, gestores e usuários; Subsidiar as práticas dos serviços de Assistência Farmacêutica, tendo como objetivo principal a atualização dos medicamentos utilizado e dos farmacêuticos que atuam e dos que estão



ingressando na gestão municipal; Otimizar todas as atividades vinculadas aos medicamentos do serviço público de saúde municipal; Integrar a equipe multiprofissional; Monitorar e avaliar o planejamento das atividades, conduzindo-as de forma participativa e integrada, a fim de promover ações e atingir metas inseridas nos planos Municipais de Saúde.

Art. 4º – No caso de necessária extinção do cargo poderá a mesma ser procedida por ato do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º – As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da Lei Orçamentária vigente própria de cada exercício.

Art. 6º - Esta Lei terá vigência a partir da data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições contrárias à presente Lei.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA, aos 14 de julho de 2011.


FELISBERTO CLEMENTINO FERREIRA
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO, a que se refere à Lei Municipal nº 676/2011

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ITAPIÚNA

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº	Novo Cargo	Vencimento		Quantidade
		Vencimento Base	Representação	
01	Coordenador(a) de Epidemiologia	500,00	2.000,00	01
02	Coordenador(a) de Assistência Farmacêutica	500,00	2.000,00	01


FELISBERTO CLEMENTINO FERREIRA
Prefeito Municipal

LEI Nº. 671/2011

27 DE MAIO DE 2011

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE ITAPIÚNA, CRIANDO CARGOS NA SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO, NA FORMA QUE INDICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPIÚNA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Itapiúna aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados, dentro da Estrutura Organizacional do Executivo Municipal de Itapiúna, alguns Cargos Comissionados na Secretaria de Trabalho e Assistência Social, sendo 05 (cinco) de Coordenador de Núcleo de Atendimento à Criança e ao Adolescente; 01 (um) de Coordenador Municipal de Casa de Apoio; 01 (um) de Coordenador Municipal do Programa Clube das Mães; 04 (quatro) de Coordenador Municipal da Casa da Criança e do Adolescente; 01 (um) de Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS; 01 (um) de Coordenador do Programa Bolsa Família – PBF; 03 (três) Monitores de Atividades Sócio-Educativas e Esportivas com Crianças e Adolescentes; 10 (dez) Orientadores Sociais Adjuntos de Programas Federais, Estaduais e /ou Municipais; 01 (um) de Facilitador do Projovem Adolescente; 01 (um) de Coordenador Municipal do Projovem Adolescente; 01 (um) de Instrutor de Informática do Projovem Adolescente, consoante estabelece o Anexos Único da presente Lei.

Art. 2º - A remuneração e quantidade dos cargos comissionados de que trata o parágrafo anterior é a constante no Anexo Único desta Lei.


Art. 3º - São as atribuições dos Cargos criados pela presente Lei:

SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL:

NOVO CARGO	DISCRIMINAÇÃO NA FUNÇÃO
Coordenador (a) de Núcleo de Atendimento a Criança e ao Adolescente	- Exercer a coordenação interna no núcleo onde funcionam atividades específicas com crianças e adolescentes, bem como coordenar, monitorar, acompanhar e cuidar dessas crianças, objetivando que as mesmas cheguem ao nível superior, também deve instruir as mesmas em ações de interação no âmbito de possibilitar o ensino e a aprendizagem coletiva; - Manter-se ligada diretamente a Coordenação Pedagógica da Secretaria de Educação do Município no processo de parceria contínua visando um planejamento pedagógico para o acompanhamento.
Coordenador (a) Municipal da Casa de Apoio	- Os usuários, sendo necessário a obtenção mínima do Ensino Médio completo; - Responsabilizar-se por todo funcionamento, inclusive os burocráticos e os



	serviços internos da Casa.
Coordenador (a) Municipal do Programa Clube das Mães	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, articular, organizar os quatro Núcleos de atendimento a futuras mães, adequar com respeito e viabilizar todos os cursos relativos à confecção de enxovais para mulheres gestantes de baixa renda com competência; - Gerenciar todos os processos burocráticos voltados para o processo da coordenação dos serviços; - Requerer a obtenção mínima de experiência na área e o Ensino Médio completo.
Coordenador (a) da Casa da Criança e do Adolescente	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir e organizar de forma objetiva e prioritária as atividades e serviços dentro das Casas das Crianças e Adolescentes de Itapiúna em parceria com toda a estrutura da política de Assistência Social; - Requerer a obtenção mínima de Ensino Médio completo.
Coordenador (a) do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar dentro do CRAS e seu território todo o complexo dinâmico da estrutura administrativa do CRAS desde as diretrizes determinadas pelo Ministério de Desenvolvimento Social - MDS até as articulações burocráticas, exercendo a orientação, organização e atendimento sócio-pedagógico, assistência social e psicólogo conforme a Política Nacional de Assistência Social; - Requerer a obtenção mínima de curso superior e capacidade de dinamismo no trabalho, comprometendo-se a atender a população, principalmente a mais carente e que se encontra em estado de vulnerabilidade social.
Coordenador(a) do Programa Bolsa Família - PBF	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar de forma precisa toda a articulação do programa, como: atender, orientar e acompanhar as famílias integrantes no programa Bolsa família, assim como bloquear os benefícios que estiverem fora do perfil permitido conforme as normas do MDS; - Articular e promover campanhas de orientação de quem tem ou não direito ao cadastro no PBF e suas diretrizes básicas junto a política de Assistência Social; - Requerer a obtenção de curso superior.
Monitor de Atividades Sócio-educativas e Esportivas com Crianças e Adolescentes	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorar junto a coordenação de núcleo e a Casa da Criança e do Adolescente, atividades voltadas para o social, educativo, esportivas e até culturais, oferecendo as crianças e adolescentes um atendimento agradável com atividades esportivas e uma interação conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente e a política de Assistência Social; - Requerer a obtenção mínima de Ensino Médio completo.
Orientador Social Adjunto de Programas Federais, Estaduais e/ou Municipais.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e articular de forma efetiva e precisa os programas novos e os que o executivo resolver criar, essa gerência é de caráter preciso para funcionar de forma adequada aos diversos cursos, projetos, programas e sistematização qualquer que o município venha a celebrar com a União, Estado ou do intermédio do próprio Município.
Facilitadores de Projovem Adolescente	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar a execução sócio educativas na interação dos jovens que integram o Programa Projovem Adolescente.
Coordenador Municipal do Projovem Adolescente	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar todas as atividades sócio educativas, assim como toda a demanda burocrática de sistema administrativo do Projovem junto a SETAS.
Instrutor de Informática do Projovem Adolescente	<ul style="list-style-type: none"> - Instruir as aulas de informática de inclusão digital do Projovem Adolescente.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
AVENIDA SÃO CRISTÓVÃO Nº 215 CEP: 62740-000
FONE-FAX: (088)3431.1210 / 3431.1306/ CNPJ: 07.387.509/0001-88

Art. 4º - No caso de extinção do respectivo Programa ou desvinculação do mesmo no âmbito do Município, os cargos ora criados poderão ser extintos por ato do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da Lei Orçamentária vigente própria de cada exercício.

Art. 6º - Esta Lei terá vigência a partir da data de sua publicação, ficando revogadas as disposições contrárias à presente Lei, em especial as constantes no art. 2º, Anexos I, II e III da Lei Municipal Nº 608, de 24/11/2008.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA, aos 27 de maio de 2011.


FELISBERTO CLEMENTINO FERREIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
AVENIDA SÃO CRISTÓVÃO Nº 215 CEP: 62740-000
FONE-FAX: (088)3431.1210 / 3431.1306/ CNPJ: 07.387.509/0001-88

ANEXO ÚNICO, a que se refere à Lei Municipal nº 671/2011.

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ITAPIÚNA

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº.	NOVO CARGO	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE
01	Coordenador (a) de Núcleo de Atendimento a Criança e ao Adolescente	R\$ 540,00	06
02	Coordenador (a) Municipal da Casa de Apoio	R\$ 640,00	01
03	Coordenador (a) Municipal do Programa Clube das Mães	R\$ 545,00	01
04	Coordenador (a) da Casa da Criança e do Adolescente	R\$ 540,00	04
05	Coordenador (a) do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS	R\$ 2.000,00	01
06	Coordenador (a) do Programa Bolsa Família - PBF	R\$ 545,00	01
07	Monitor de Atividades Sócio- Educativas e Esportivas com Crianças e Adolescentes	R\$ 280,00	03
08	Orientador (a) Social Adjunto de Programas Federais, Estaduais e/ou Municipais	R\$ 540,00	10
09	Facilitadores de Projovem Adolescente	R\$ 450,00	03
10	Coordenador Municipal do Projovem Adolescente	R\$ 1.900,00	01
11	Instrutor de Informática do Projovem Adolescente	R\$ 500,00	01


FELISBERTO CLEMENTINO FERREIRA
Prefeito Municipal

LEI Nº. 666/2011

18 DE MARÇO DE 2011

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE ITAPIÚNA, CRIANDO CARGOS EM ALGUMAS UNIDADES GESTORAS DO MUNICÍPIO, NA FORMA QUE INDICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPIÚNA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Itapiúna aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - A Administração Direta e Indireta do MUNICÍPIO DE ITAPIÚNA passa a se organizar nos termos da presente Lei.

Art. 2º - Ficam criados, dentro da Estrutura Organizacional do Executivo Municipal, alguns cargos comissionados, distribuídos da forma a seguir estabelecida, consoante estabelece o Anexo I da presente Lei:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 01 (um) Cargo de Pregoeiro do Município
- 01 (um) Cargo de Presidente da Comissão Permanente de Licitação
- 02 (um) Cargos de Membros da Comissão Permanente de Licitação

SECRETARIA DE SAÚDE

- 01 (um) Cargo de Coordenador de Saúde Bucal
- 01 (um) Cargo de Coordenador do Programa de Saúde da Família - PSF
- 01 (um) Cargo de Chefe de Enfermagem

SECRETARIA DE OBRAS, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

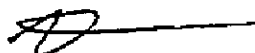
- 03 (três) Cargos de Fiscal de Obras

Art. 3º - São as atribuições dos Cargos criados pela presente Lei:

Secretaria de Administração e Finanças

I - Presidente da Comissão Permanente de Licitação

- 1- Coordenar os processos licitatórios nas diversas modalidades;
- 2- Abrir e presidir as Sessões da Comissão Permanente de Licitação;
- 3- Planejar, após autorização do respectivo Gestor os procedimentos necessários a serem utilizados visando as aquisições e contratações demandadas;



4- Processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do órgão ou entidade promotor do certame;

5- Aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação e inexigibilidades demandadas pela Administração Direta, quando enquadradas nos incisos I e II do art. 24 e no art. 25 da Lei nº 8.666/93;

6- Disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna, a ser efetivada pelas Unidades Gestoras de origem;

7- Reduzir os valores previstos nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666 de 21 de julho de 1993, assim como exercer as opções facultadas pelo art. 23, § 4º do mencionado diploma legal;

8- Definir, com base no menor preço, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão convencional, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos;

9- Emitir parecer prévio técnico acerca dos convênios ou outros atos negociais análogos, em que seja previsto repasse de verbas da Administração Direta ou Indireta Municipal, assim como nas dispensas e inexigibilidades de licitação, submetendo os respectivos processos à homologação do titular do órgão ou entidade adquirente;

10- Aprimorar e dinamizar os procedimentos licitatórios;

11- Organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município;

12- Diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação;

13- Comunicar ao Chefe do Poder Executivo, ao órgão de Controle Interno da Administração Municipal e ao Procurador do Município todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência.

II – Membros da Comissão Permanente de Licitação

1- Assessorar o Presidente da Comissão Permanente de Licitação em todos os atos necessários à perfeita realização e execução dos Processos Licitatórios.

III – Pregoeiro do Município:

1- Coordenar o processo licitatório na modalidade Pregão;

2- Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;

3- Conduzir a sessão pública na internet, se for o caso de Pregão Eletrônico;

4- Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

5- Dirigir a etapa de lances;

6- Verificar e julgar as condições de habilitação;

7- Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

8- Indicar o vencedor do certame;

9- Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

10- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

11- Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

Secretária de Saúde

IV – Coordenador de Saúde Bucal

- 1- Organizar e implantar programas de saúde bucal na Rede Básica de Saúde, nas áreas preventivas e curativas;
- 2- Avaliar e controlar a execução dos programas de saúde bucal;
- 3- Avaliar e controlar o desempenho dos profissionais de odontologia e auxiliares da Rede Básica de Saúde e Unidades Escolares;
- 4- Avaliar e controlar os aspectos qualitativos e quantitativos dos serviços odontológicos prestados;
- 5- Controlar e prover o bom funcionamento dos equipamentos odontológicos da Rede;
- 6- Manter e regular o estoque e fluxo dos insumos, medicamentos odontológicos, materiais de consumo e instrumentais necessários à execução das atividades programadas;
- 7- Promover treinamentos e reciclagens dos profissionais e auxiliares da Rede;
- 8- Apresentar os relatórios e estatísticas das atividades de sua área.

V – Coordenador do Programa de Saúde da Família:

- 1- Promover o entrosamento entre as equipes com objetivos correlatos;
- 2- Orientar a condução dos trabalhos nos respectivos órgãos;
- 3- Buscar uniformidade no trabalho das equipes, respeitando as necessidades de cada uma. Quando se tratar de coordenador de equipe ligado a saúde, deverá assegurar que as Unidades de Saúde com PSF funcionem considerando o programa como prioridade, visando a prevenção da doença, a promoção da saúde e educação em saúde;
- 4- Discutir juntamente com a equipe a situação das famílias, planejando as visitas domiciliares;
- 5- Buscar planejar ações, juntamente com a equipe, para a solução dos problemas da comunidade e, quando necessário, participar ativamente destas ações bem como da divulgação das mesmas;
- 6- Organizar e solucionar os problemas relacionados ao agendamento de consultas nas Unidades de Saúde da Família;
- 7- Orientar o trabalho da equipe formulando os cronogramas de trabalho e de grupos de educação em saúde;
- 8- Desempenhar toda e qualquer atividade relacionada ao funcionamento do PSF;
- 9- Desenvolver projetos de capacitação permanente para o pessoal do PSF (médicos, enfermeiros, dentistas e demais profissionais de saúde que trabalhem ou venham a trabalhar sob a estratégia de saúde da família;
- 10- Elaborar planos de expansão do Programa Saúde da Família no Município de Itapiúna;
- 11- Criar e desenvolver novos programas;
- 12- Articular outros setores da Secretaria Municipal da Saúde, visando a integração e contribuição desses com o Programa Saúde da Família;
- 13- Executar outras tarefas correlatas;

VI – Chefe de Enfermagem:

- 1- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de enfermagem;
- 2- Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos municípios através de protocolos de atendimento;
- 3- Assegurar e participar da prestação dos serviços de enfermagem seguros e humanizados aos Itapiunenses
- 4- Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
- 5- Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção;



- 6- Participar, conforme a política interna da Autarquia, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- 7- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- 8- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

Secretária de Obras

VII – Fiscal de Obras:

- 1- Exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, verificando o cumprimento das Leis e Posturas Municipais referente à execução de obras particulares, e fiscalizar as obras municipais;
- 2- Efetuar vistorias em obras para verificar Alvarás de Licença de Construção;
- 3- Acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as Plantas aprovadas;
- 4- Exercer a representação de construções clandestinas notificando ou embargando obras sem aprovação ou em desconformidade com as Plantas aprovadas;
- 5- Verificar denúncias;
- 6- Prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre construção, reforma e demolição de prédios;
- 7- Fiscalizar instalações de água e esgoto em prédios novos, assim como serviços de ampliação e reforma em redes de água e esgoto;
- 9- Conferir medidas para abertura de valas;
- 10- Fornecer alinhamento de muros com ou sem balizas, efetuar trabalho de campo para fornecer medidas em certidões de localização;
- 11- Efetuar fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos;
- 12- Registrar e comunicar irregularidades em relação à propaganda, rede de iluminação pública e esgotos;
- 13- Lavrar autos de infração, comunicando a autoridade competente às irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas;
- 14- Elaborar relatórios de suas atividades;
- 15- Fazer cumprir a legislação municipal relativa à edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística;
- 16- Coletar dados e informações necessárias do Cadastramento Técnico Municipal;
- 17- Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras;
- 18- Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal;
- 19- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 4º – As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da Lei Orçamentária vigente própria de cada exercício.

Art. 5º - Esta Lei terá vigência a partir da data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições contrárias a presente Lei.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA, aos 18 de março de 2011.


EELÍSBERTO CLEMENTINO FERREIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I, a que se refere à Lei nº 666/2011

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ITAPIÚNA

I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Unidade Administrativa	Cargo (s)	Quantidade	REMUNERAÇÃO RS		
			Salário	Represent.	Total
Secretaria de Administração e Finanças	Presidente da CPL / Pregoeiro	01	400,00	800,00	1.200,00
	Membros	02	400,00	300,00	700,00
Secretaria de Obras	Fiscal de Obras	03	400,00	400,00	800,00
Secretaria de Saúde	Coordenador de Saúde Bucal	01	545,00	1.955,00	2.500,00
	Coordenador do PSF	01	545,00	1.955,00	2.500,00
	Chefe de Enfermagem	01	545,00	1.955,00	2.500,00


FENSBERTO CLEMENTINO FERREIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 – CEP : 62.740-000

LEI Nº 608/2008,

DE 24 DE NOVEMBRO DE 2008.

Dispõe sobre a alteração na Estrutura Organizacional da Administração Municipal de Itapiúna, criando cargos nas diversas Unidades Gestoras do Município, na forma que indica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPIÚNA

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA** aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - A Administração Direta e Indireta do **MUNICÍPIO DE ITAPIÚNA** passa a se organizar nos termos da presente Lei.

Art. 2º - Ficam criados, dentro da Estrutura Organizacional do Executivo Municipal, diversos **cargos comissionados**, distribuídos da forma a seguir estabelecida, consoante estabelecem os Anexos Consolidados I,II e III da presente Lei:

GABINETE DO PREFEITO

03 (três) Cargos de Administrador da Sede

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E SISTEMATIZAÇÃO

01 (um) Cargo de Assessor Especial

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

01 (um) Cargo de Assessor Especial

01 (um) Cargo de Tesoureiro

SECRETARIA DE SAÚDE

01 (um) Cargo de Diretor Administrativo do Hospital

01 (um) Cargo de Gerente Administrativo de Saúde

01 (um) Cargo de Gerente Clínico de Saúde

SECRETARIA DE OBRAS, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

01 (um) Cargo de Assessor Especial

03 (três) Cargos de Administrador Distrital



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 – CEP : 62.740-000

- 01 (um) Cargo de Chefia de Transportes
- 01 (um) Cargo de Chefia de Guarda Noturna
- 01 (um) Cargo de Chefia de Oficina
- 12 (doze) Cargos de Agentes de Célula

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO RURAL

- 01 (um) Cargo de Assessor Especial
- 01 (um) Cargo de Chefia de Agricultura
- 04 (quatro) Cargos de Agentes Rurais

SECRETARIA DE CULTURA

- 01 (um) Cargo de Assessor Especial
- 02 (dois) Cargos de Chefia de Cultura

SECRETARIA DO ESPORTE

- 01 (um) Cargo de Assessor Especial
- 02 (dois) Cargos de Chefia de Esporte

PARÁGRAFO ÚNICO – O cargo de Diretor do Hospital Municipal Waldemar de Alcântara, passa a ter a nomenclatura de *Diretor Clínico do Hospital Municipal Waldemar Alcântara*, passando a ter as seguintes atribuições:

- Coordenação do gerenciamento do corpo profissional médico e de enfermagem do Hospital Municipal;
- Coordenação e orientação do controle e gerenciamento de horas e plantões dos profissionais médicos e de enfermagem do Hospital Municipal.
- Praticar os demais atos afetos à Diretoria Clínica do Hospital Municipal.

Art. 3º - São as atribuições dos Cargos criados pela presente Lei:

I - Administrador da Sede:

- Gerenciamento da rede de iluminação pública municipal da Sede do Município;
- Gerenciamento dos serviços de urbanização da Sede do Município;
- Gerenciamento dos serviços de limpeza pública da Sede do Município;
- Gerenciamento e controle da manutenção dos prédios e bens imóveis públicos municipais da Sede do Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 – CEP : 62.740-000

II - Assessor Especial:

- Auxílio nas atividades desenvolvidas nas Secretarias a que são vinculados;
- Coordenação de Pessoal das Secretarias a que são vinculados;
- Coordenação de Cerimonial das atividades realizadas pelas Secretarias a que são vinculados;
- Desenvolvimento de projetos técnicos nas áreas das Secretarias a que são vinculados.

III - Tesoureiro:

- Dirigir e fiscalizar os trabalhos da Tesouraria;
- Ter sob sua guarda e responsabilidade os valores da Tesouraria;
- Fiscalizar as inscrições contábeis realizadas nos livros da Prefeitura;
- Praticar os demais atos afetos à Tesouraria.

IV - Gerente Clínico do Hospital:

- Gerenciamento do corpo profissional médico e de enfermagem do Hospital Municipal;
- Controle e gerenciamento de horas e plantões dos profissionais médicos e de enfermagem do Hospital Municipal.
- Praticar os demais atos afetos à Gerência do pessoal clínico do Hospital Municipal.

V - Gerente Administrativo do Hospital:

- Controle e gestão da Farmácia Hospitalar;
- Controle e gestão do Transporte Hospitalar;
- Controle e gestão de combustíveis e peças da frota do Hospital;
- Controle e gestão de almoxarifado, cozinha e copa do Hospital;

VI - Diretor Administrativo do Hospital:

- Gerenciamento do controle e gestão da Farmácia Hospitalar;
- Gerenciamento do controle e gestão do Transporte Hospitalar;
- Gerenciamento do controle e gestão de combustíveis e peças da frota do Hospital;
- Gerenciamento do controle e gestão de almoxarifado, cozinha e copa do Hospital;

VII - Administrador Distrital:

- Gerenciamento da rede de iluminação pública municipal dos Distritos do Município;

TD

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 – CEP : 62.740-000

- Gerenciamento dos serviços de urbanização dos Distritos do Município;
- Gerenciamento dos serviços de limpeza pública dos Distritos do Município;
- Gerenciamento e controle da manutenção dos prédios e bens imóveis públicos municipais dos Distritos do Município.

VIII - Chefia de Transporte:

- Organização e planejamento de tráfego municipal;
- Controle e acompanhamento de processos de autorização municipal de serviços de transporte;

IX - Chefia de Guarda Noturna:

- Organização e planejamento dos serviços de guarda patrimonial municipal noturna;
- Controle de pessoal designado para realização de guarda noturna;

X - Chefia de Oficina:

- Controle da organização do almoxarifado e estoque de peças da frota municipal;
- Gestão da frota veicular municipal;
- Acompanhamento de situação e planejamento de manutenção preventiva e corretiva da frota veicular municipal;

XI - Agente de Célula:

- Planejamento e execução de atividades inerentes às Secretarias às quais são vinculados;

XII - Chefia de Agricultura:

- Organização e planejamento de atividades desenvolvidas pela Secretaria de Agricultura;
- Controle de pessoal que lhe é subordinado;
- Desenvolvimento e planejamento de atividades que fomentem a agricultura do Município, em especial a agricultura familiar.

XIII - Agente Rurais:

- Atuação junto aos produtores rurais do Município, auxiliando no controle de pragas e conscientizando acerca das necessidades inerentes à atividade agrícola e rural;

FD



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 – CEP : 62.740-000

XIV - Chefia de Cultura:

- Organização e planejamento de atividades culturais no Município;
- Controle de pessoal designado nas atividades culturais promovidas pela Prefeitura Municipal;
- Desenvolvimento de projetos relativos ao fomento da produção artística e cultural do Município;

XV - Chefia de Esporte:

- Organização e planejamento de atividades esportivas no Município;
- Controle de pessoal designado nas atividades esportivas promovidas pela Prefeitura Municipal;
- Desenvolvimento de projetos relativos ao fomento e apoio do esporte amador do Município;

Art. 4º – As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da Lei Orçamentária vigente própria de cada exercício.

Art. 5º - Esta Lei terá vigência a partir da data de sua publicação, tendo seus efeitos suspensos até 01 de janeiro de 2009, ficando revogadas todas as disposições contrárias à presente Lei.

Paço da Prefeitura Municipal de Itapiúna, aos vinte e quatro dias do mês de novembro de 2008.


FELISBERTO CLEMENTINO FERREIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 – CEP : 62.740-000

ANEXO I; a que se refere a Lei Nº 608/08

GABINETE DO PREFEITO

GABINETE DO PREFEITO

Núcleo dos Gestores Distritais
Controladoria Interna
Assessoria de Comunicação
Assessoria Técnica
Comissão Permanente de Licitação
Administrador da Sede
Célula de Limpeza
Célula de Iluminação Pública
Célula de Urbanização (manutenção e conservação dos prédios públicos)

Assessoria Especial

Célula de Acompanhamento de Programas e Projetos
Núcleo de Projetos Sociais
Núcleo de Projetos de Infra-Estrutura Urbana
Célula de Monitoramento e Controle do Plano Plurianual – PPA
Núcleo de Sistematização e Difusão de Informação

PROCURADORIA GABINETE DO PREFEITO

Coordenadoria da Ouvidoria da Ação Comunitária

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E SISTEMATIZAÇÃO

Secretaria da SEPLAS

Coordenadoria de Planejamento e Orçamento
Célula de Avaliação, Controle e Execução Orçamentária
Célula de Cadastro Técnico Multifinalitário
Coordenadoria de Apoio a Programas, Planos e Projetos Especiais

Assessoria Especial

Célula de Acompanhamento do Planejamento das Ações Municipais
Núcleo de Planejamento

TO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
AVENIDÁ SÃO CRISTOVÃO, 215 – CEP : 62.740-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Secretaria da SAFIN

- Núcleo de Arquivo e Protocolo
- Guarda Municipal
- Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos
- Célula de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento
- Célula de Avaliação e Formação de Recursos Humanos
- Célula de Material e Patrimônio
- Núcleo da Central de Compras
- Célula de Controle e Manutenção Patrimonial
- Célula de Almoarifado
- Célula de Acompanhamento e Controle de Serviços
- Coordenadoria de Cadastro e Tributação
- Célula de Tributação

Fundo de Previdência Municipal

Assessoria Especial

- Célula de Acompanhamento das Finanças Públicas Municipais
- Núcleo de Finanças

Tesouraria

- Coordenadoria de Tesouraria
- Célula de Pagamentos
- Coordenadoria de Contabilidade
- Célula de Arquivo e Prestação de Contas

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Secretaria da SEDUC

Assessoria Especial

- Coordenadoria de Desenvolvimento Técnico Pedagógico
- Célula de Educação Infantil
- Célula do Ensino Fundamental
- Célula de Educação de Jovens e Adultos
- Célula de Ensino Especial
- Coordenadoria de Gestão e Articulação Educacional
- Célula de Apoio à Gestão e Supervisão Escolar
- Célula de Articulação Educacional
- Célula de Registro da Vida Escolar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRUNA
AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 – CEP : 62.740-000

Célula de Dados e Informações Educacionais
Célula de Merenda Escolar
Célula de Transporte Escolar
Coordenadoria Administrativa-Financeira
Célula de Pessoal da Educação
Célula de Finanças Educacionais
Célula de Material e Patrimônio

ESCOLAS

Coordenadoria de Diretoria
Célula de Coordenadoria Pedagógica
Núcleo de Secretaria Escolar

SECRETARIA DE SAÚDE

Secretaria da Saúde

Assessoria Especial

Assistente de Planejamento
Coordenadoria de Apoio e Administração à Saúde
Célula de Pessoal
Célula de Material de Patrimônio e Serviços Gerais
Célula de Finanças
Coordenadoria de Vigilância à Saúde
Célula de Vigilância Sanitária e Ambiental
Célula de Vigilância Epidemiológica
Célula de Informação, Educação e Comunicação
Coordenadoria de Assistência à Saúde
Célula de Controle de Avaliação, Regulação e Auditoria
Célula de Atenção Primária
Célula de Saúde Bucal e Mental
Célula de Assistência Farmacêutica
Laboratório de Prótese Dentária
Célula de Diretoria do Laboratório

Hospital Waldemar de Alcântara

Diretor Clínico do Hospital Waldemar de Alcântara

Célula da Direção do Hospital

Diretor Administrativo do Hospital Waldemar de Alcântara

Célula de Direção Administrativa do Hospital

Gerente Administrativo do Hospital Waldemar de Alcântara

Célula dos Profissionais de Saúde

Gerente de Saúde

Célula de Farmácia
Célula de Transporte Hospitalar
Célula de Combustível e Peças
Célula de Almoxarifado

170



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 – CEP : 62.740-000

Célula de Cozinha / Copa
Célula de Rouparia
Célula de Portaria

SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Secretaria da SETAS

Assessoria Especial

Assessoria Técnica
Coordenadoria de Empreendedorismo
Coordenadoria de Programas Sociais
Coordenadoria de Cadastro Único
Coordenadoria de Suporte Administrativo e Financeiro
Coordenadoria de Acompanhamento de Programas, Projetos e Convênios

SECRETARIA DE OBRAS, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Secretaria da SOMAR

Assessoria Especial

Célula de Suporte Administrativo e Financeiro
Assessoria Técnica
Coordenadoria de Controle Urbano
Coordenadoria de Planejamento, Uso e Controle do Meio Ambiente
Célula de Preservação Ambiental
Célula de Articulação e Educação Ambiental
Coordenadoria de Obras Públicas
Célula de Análise e Aprovação de Projetos
Coordenadoria de Gestão e Recursos Hídricos
Célula de Monitoramento e Controle de Recursos Hídricos
Administrador Distrital (responsáveis pelos Distritos e localidades)
Célula de Limpeza
Célula de Animais
Célula de Iluminação Pública
Célula de Urbanização (manutenção e conservação dos prédios públicos)
Chefia de Transportes
Célula de Transportes
Chefia de Guarda Noturno
Célula de Vigilância Noturna
Chefia de Oficina
Célula de Oficina



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 – CEP : 62.740-000

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO RURAL

Secretaria de Desenvolvimento Rural

Assessoria Especial

- Assessoria Técnica
- Coordenadoria de Administração e Controle
- Coordenadoria de Sanidade Animal
- Coordenadoria de Promoção Agropecuária e Desenvolvimento Comunitário
 - Célula de Agentes Rurais
 - Chefia de Agropecuária

SECRETARIA DE CULTURA

Secretaria da Cultura

Assessoria Especial

- Departamento da Cultura
 - Célula de Comunicação
 - Célula de Eventos
- Chefia de Cultura

SECRETARIA DO ESPORTE

Secretaria do Esporte

Assessoria Especial

- Departamento do Esporte
 - Célula de Desenvolvimento do Esporte Comunitário
 - Célula de Desenvolvimento do Esporte Escolar
- Chefia de Esporte

to



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 – CEP : 62.740-000

ANEXO II, a que se refere a Lei Nº 608/08

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ITAPIÚNA**

I – CARGOS DESPADRONIZADOS

CARGO	SUBSÍDIOS R\$
Secretário Municipal	3.700,00
Assessor Especial	1.500,00
Procurador Jurídico do Município	3.700,00
Diretor do Hospital Municipal Waldemar de Alcântara (Administrativo e Clínico)	1.500,00
Gerente do Hospital Municipal Waldemar de Alcântara (Administrativo e Clínico)	800,00

II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	REMUNERAÇÃO R\$		
	Salário	Gratificação	Total
Administrador (Sede e Distrito)			700,00
Tesoureiro			1.500,00
Assessor	70,00	230,00	300,00
Coordenador	70,00	230,00	300,00
Gerente de Célula	20,00	180,00	200,00
Diretor de Núcleo	10,00	100,00	110,00
Chefia de Setor			300,00
Agente de Célula			200,00
Agente Rural			600,00
Chefia de Transportes			700,00
Chefia de Oficina			700,00
Chefia de Guarda-Noturno			700,00

TO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA.
 AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 – CEP : 62.740-000

ANEXO III, a que se refere a Lei Nº 608/08

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

PASTA	Secretário	Assessor Especial	Procurador Geral	Administrador (Sede e Distrital)	Tesoureiro	Diretor do Hospital Waldemar de Alcântara	Gerente do Hospital Waldemar de Alcântara	Coordenador *	Chefia de Setor	Gerente de Célula **	Diretor de Núcleo ***	Agente de Célula	Agente Rural
Gabinete do Prefeito	01	01		03				04		02	04		
Procurador Geral			01					01					
Planejamento e Sistematização	01	01						03		02			
Administração e Finanças	01	01			01			07		09	02		
Educação	01	01						16		36	10		
Saúde	01	02				02	02	06		12			

Handwritten mark



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 -- CEP : 62.740-000

Trabalho e Assistência Social	01	01						07					
Obras, Meio Ambiente e Recursos Hídricos	01	01		03				06	03	05		12	
Desenvolvimento Rural	01	01						04	01	01			04
Cultura	01	01							01	02	01		
Esporte	01	01							01	02	01		

* = Os Cargos de Secretário (a), Diretor (a) do Fundo Municipal de Previdência, Chefe da Guarda Municipal, Assistente de Planejamento da Saúde, Di Laboratório de Prótese e Diretor Hospitalar corresponderão ao cargo de Coordenador.

** = Os cargos de Diretor(a) Escolar corresponderão ao cargo de Gerente de Célula.

*** = Os cargos de Coordenador (a) Pedagógico (a) e Secretário (a) Escolar corresponderão ao de Diretor de Núcleo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 – CEP: 62.740-000

LEI Nº 602/2008,

Dispõe sobre a alteração na Estrutura Organizacional da Administração Municipal de Itapiúna, criando cargos nas Secretarias de Educação e Saúde, na forma que indica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPIÚNA no uso de suas atribuições legais, Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A Administração Direta e Indireta do MUNICÍPIO DE ITAPIÚNA passa a se organizar nos termos da presente Lei.

Art. 2º - Ficam criados, dentro da Estrutura Organizacional das SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO E SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ITAPIÚNA, os cargos **comissionados** de **ASSESSOR ESPECIAL**, sendo, respectivamente, no total de um cargo e dois cargos, conforme estabelecem os Anexos I, II e III da presente Lei.

Art. 3º - As atribuições dos cargos serão igualmente consolidadas e recepcionadas por esta Lei.

Art. 4º - O Chefe do Poder Executivo Municipal fica autorizado a proceder todas as alterações previstas nesta Lei, abrindo Crédito Adicional Especial, através de Lei específica.

Art. 5º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do vigente Orçamento.

Art. 6º - Esta Lei terá vigência e eficácia na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições contrárias à presente Lei.

Paço da Prefeitura Municipal de Itapiúna, aos nove dias do mês de junho de 2008.


FELISBERTO CLEMENTINO FERREIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 – CEP : 62.740-000

LEI Nº 602/2008,

Dispõe sobre a alteração na Estrutura Organizacional da Administração Municipal de Itapiúna, criando cargos na Secretarias de Educação e Saúde, na forma que indica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPIÚNA no uso de suas atribuições legais, Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A Administração Direta e Indireta do MUNICÍPIO DE ITAPIÚNA passa a se organizar nos termos da presente Lei.

Art. 2º - Ficam criados, dentro da Estrutura Organizacional das SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO E SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ITAPIÚNA, os **cargos comissionados** de **ASSESSOR ESPECIAL**, sendo, respectivamente, no total de um cargo e dois cargos, conforme estabelecem os Anexos I, II e III da presente Lei.

Art. 3º - As atribuições dos cargos serão igualmente consolidadas e recepcionadas por esta Lei.

Art. 4º - O Chefe do Poder Executivo Municipal fica autorizado a proceder todas as alterações previstas nesta Lei, abrindo Crédito Adicional Especial, através de Lei específica.

Art. 5º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do vigente Orçamento.

Art. 6º - Esta Lei terá vigência e eficácia na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições contrárias à presente Lei.

Paço da Prefeitura Municipal de Itapiúna, aos nove dias do mês de junho de 2008.


FELISBERTO CLEMENTINO FERREIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 – CEP : 62.740-000

ANEXO I, a que se refere a Lei Nº 602/08

GABINETE DO PREFEITO

GABINETE DO PREFEITO

Núcleo dos Gestores Distritais
Controladoria Interna
Assessoria de Comunicação
Assessoria Técnica
Comissão Permanente de Licitação

Assessoria Especial

Célula de Acompanhamento de Programas e Projetos
Núcleo de Projetos Sociais
Núcleo de Projetos de Infra-Estrutura Urbana
Célula de Monitoramento e Controle do Plano Plurianual – PPA
Núcleo de Sistematização e Difusão de Informação

PROCURADORIA GABINETE DO PREFEITO

Coordenadoria da Ouvidoria da Ação Comunitária

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E SISTEMATIZAÇÃO

Secretaria da SEPLAS

Coordenadoria de Planejamento e Orçamento
Célula de Avaliação, Controle e Execução Orçamentária
Célula de Cadastro Técnico Multifinalitário
Coordenadoria de Apoio a Programas, Planos e Projetos Especiais

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Secretaria da SAFIN

Núcleo de Arquivo e Protocolo
Guarda Municipal
Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos
Célula de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento
Célula de Avaliação e Formação de Recursos Humanos
Célula de Material e Patrimônio



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 – CEP : 62.740-000

Núcleo da Central de Compras
Célula de Controle e Manutenção Patrimonial
Célula de Almoarifado
Célula de Acompanhamento e Controle de Serviços
Coordenadoria de Cadastro e Tributação
Célula de Tributação
Coordenadoria de Tesouraria
Célula de Pagamentos
Coordenadoria de Contabilidade
Célula de Arquivo e Prestação de Contas
Fundo de Previdência Municipal

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Secretaria da SEDUC

Assessoria Especial

Coordenadoria de Desenvolvimento Técnico Pedagógico
Célula de Educação Infantil
Célula do Ensino Fundamental
Célula de Educação de Jovens e Adultos
Célula de Ensino Especial
Coordenadoria de Gestão e Articulação Educacional
Célula de Apoio à Gestão e Supervisão Escolar
Célula de Articulação Educacional
Célula de Registro da Vida Escolar
Célula de Dados e Informações Educacionais
Célula de Merenda Escolar
Célula de Transporte Escolar
Coordenadoria Administrativa-Financeira
Célula de Pessoal da Educação
Célula de Finanças Educacionais
Célula de Material e Patrimônio

ESCOLAS

Coordenadoria de Diretoria
Célula de Coordenadoria Pedagógica
Núcleo de Secretaria Escolar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 – CEP : 62.740-000

SECRETARIA DE SAÚDE

Secretaria da Saúde

Assessoria Especial

Assistente de Planejamento

Coordenadoria de Apoio e Administração à Saúde

Célula de Pessoal

Célula de Material de Patrimônio e Serviços Gerais

Célula de Finanças

Coordenadoria de Vigilância à Saúde

Célula de Vigilância Sanitária e Ambiental

Célula de Vigilância Epidemiológica

Célula de Informação, Educação e Comunicação

Coordenadoria de Assistência à Saúde

Célula de Controle de Avaliação, Regulação e Auditoria

Célula de Atenção Primária

Célula de Saúde Bucal e Mental

Célula de Assistência Farmacêutica

Laboratório de Prótese Dentária

Célula de Diretoria do Laboratório

Hospital Waldemar de Alcântara

Diretor do Hospital Waldemar de Alcântara

Célula da Direção do Hospital

SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Secretaria da SETAS

Assessoria Especial

Assessoria Técnica

Coordenadoria de Empreendedorismo

Coordenadoria de Programas Sociais

Coordenadoria de Cadastro Único

Coordenadoria de Suporte Administrativo e Financeiro

Coordenadoria de Acompanhamento de Programas, Projetos e Convênios

SECRETARIA DE OBRAS, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Secretaria da SOMAR

Célula de Suporte Administrativo e Financeiro

Assessoria Técnica

Coordenadoria de Controle Urbano

Coordenadoria de Planejamento, Uso e Controle do Meio Ambiente

Célula de Preservação Ambiental



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 – CEP : 62.740-000

Célula de Articulação e Educação Ambiental
Coordenadoria de Obras Públicas
Célula de Análise e Aprovação de Projetos
Coordenadoria de Gestão e Recursos Hídricos
Célula de Monitoramento e Controle de Recursos Hídricos

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO RURAL

Secretaria de Desenvolvimento Rural

Assessoria Técnica
Coordenadoria de Administração e Controle
Coordenadoria de Sanidade Animal
Coordenadoria de Promoção Agropecuária e Desenvolvimento Comunitário
Célula de Agentes Rurais

SECRETARIA DE CULTURA

Secretaria da Cultura

Departamento da Cultura
Célula de Comunicação
Célula de Eventos

SECRETARIA DO ESPORTE

Secretaria do Esporte

Departamento do Esporte
Célula de Desenvolvimento do Esporte Comunitário
Célula de Desenvolvimento do Esporte Escolar

Handwritten signature or mark.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 – CEP : 62.740-000

ANEXO II, a que se refere a Lei Nº 602/08

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ITAPIÚNA**

I – CARGOS DESPADRONIZADOS

CARGO	SUBSÍDIOS R\$
Secretário Municipal	1.500,00
Assessor Especial de Gestão Municipal	1.500,00
Assessor Especial da Secretaria de Educação	1.500,00
Assessores Especiais da Secretaria de Saúde	1.500,00
Assessor Especial da Secretaria do Trabalho e Assistência Social	1.500,00
Procurador Jurídico do Município	1.500,00
Diretor do Hospital Municipal Waldemar de Alcântara	1.500,00

II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	REMUNERAÇÃO R\$		
	Salário	Gratificação	Total
Assessor	70,00	230,00	300,00
Coordenador	70,00	230,00	300,00
Gerente de Célula	20,00	180,00	200,00
Diretor de Núcleo	10,00	100,00	110,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 – CEP : 62.740-000

ANEXO III, a que se refere a Lei Nº 602/08

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

PASTA	Secretário	Assessor Especial	Procurador Geral	Diretor do Hospital Waldemar de Alcântara	Coordenador *	Gerente de Célula **	Diretor de Núcleo ***
Gabinete do Prefeito	01	01			04	02	04
Procurador Geral			01		01		
Planejamento e Sistematização	01				03	02	
Administração e Finanças	01				07	09	02
Educação	01	01			16	36	10
Saúde	01	02		01	06	12	
Trabalho e Assistência Social	01	01			07		
Obras, Meio Ambiente e Recursos Hídricos	01				06	05	
Desenvolvimento Rural	01				04	01	
Cultura	01					02	01
Esporte	01					02	01

* = Os Cargos de Secretário (a), Diretor (a) do Fundo Municipal de Previdência, Chefe da Guarda Municipal, Assistente de Planejamento da Saúde, Diretor de Laboratório de Prótese e Diretor Hospitalar corresponderão ao cargo de Coordenador.

** = Os cargos de Diretor(a) Escolar corresponderão ao cargo de Gerente de Célula.

*** = Os cargos de Coordenador (a) Pedagógico (a) e Secretario (a) Escolar corresponderão ao de Diretor de Núcleo.

LEI Nº 575/2007

Dispões sobre a alteração na Estrutura Organizacional da Administração Municipal de Itapiúna, Cargos na Secretaria do Trabalho e Assistência Social, na forma que indica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPIÚNA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

DECRETA:

Art. 1º - A Administração Direta e Indica do MUNICÍPIO DE ITAPIÚNA passa a se organizar nos termos da presente lei.

Art. 2º - Ficam criados, dentro da Estrutura Organizacional da SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ITAPIÚNA, os cargos comissionados de ASSESSOR ESPECIAL E COORDENADOR, sendo respectivamente, no total de um cargo e dois cargos, conforme estabelecem os Anexos I, II e II da presente Lei.

Art. 3º - As atribuições dos cargos serão igualmente consolidadas e recepcionados por esta Lei.

Art. 4º - O Chefe do Poder Executivo Municipal fica autorizado a proceder todas as alterações previstas nesta Lei, abrindo Crédito Adicional Especial, através da Lei específica.

Art. 5º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do vigente orçamento.

Art. 6º - Esta lei terá vigência e eficácia na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições contrárias à presente Lei.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA, aos 10 de maio de 2007.


Felisberto Clementino Ferreira
Prefeito Municipal

ANEXO I, A QUE SE REFERE AO AUTOGRAFO DE LEI Nº 09/07

GABINETE DO PREFEITO

GABINETE DO PREFEITO -

Núcleo dos Gestores Distritais

Controladoria Interna .

Assessoria de Comunicação .

Assessoria Técnica .

Comissão Permanente der Licitação

Assessoria Especial

Célula de Acompanhamento de Programas e Projetos

Núcleo de Projetos Sociais

Núcleo de Projetos Infra-Estrutura Urbana

Célula de Monitoramento e Controle do Plano Plurianual –PPA

Núcleo de Sistematização e Difusão de Informação

PROCURADORIA DE PLANEJAMENTO E SISTEMATIZAÇÃO

Secretarias da SEPLAS

Coordenadoria de Planejamento e Orçamento

Célula de Avaliação, Controle e execução Orçamentária

Célula de Cadastro Técnico Multifinalitário

Coordenadoria de Apoio a Programas, Planos Projetos Especiais

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Secretaria da SAFIN

Núcleo de Arquivo e protocolo .

Guarda Municipal

Coordenadoria de Gestão de recursos Humanos

Célula de Administração de Pessoal e Folha de pagamento

Célula de Avaliação e Formação de Recurso Humanos

Célula de Material e Patrimônio

Núcleo da Central de Compras

Célula de Controle e Manutenção Patrimonial

Célula de Almoxarifado

Coordenadoria de Cadastro e Tributação

Célula de pagamentos
 Coordenadoria de Contabilidade
 Célula de Arquivo e Prestação de Contas
 Fundo de Previdência Municipal

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Secretaria da SEDUC
 Coordenadoria de Desenvolvimento Técnico Pedagógico
 Célula de educação Infantil
 Célula do ensino Fundamental
 Célula de educação de Jovens e Adultos
 Célula de Ensino Especial
 Coordenadoria de Gestão e Articulação Educacional
 Célula de Apoio à Gestão e Supervisão Escolar
 Célula de Articulação Educacional
 Célula de registro da Vida escolar
 Célula de dados e Informações educacionais
 Célula de merenda Escolar
 Célula de Transporte Escolar
 Coordenadoria Administrativa – Financeira
 Célula de Pessoal da Educação
 Célula de finanças educacionais
 Célula de Material e patrimônio

ESCOLAS

Coordenadoria de Diretoria
 Célula de Coordenadoria Escolar

SECRETARIA DE SAÚDE

Secretaria de saúde
 Assessoria especial
 Assistente de Planejamento
 Coordenadoria de Apoio e Administração à Saúde

PD