

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

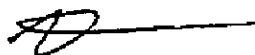
- 03 (três) Cargos de Fiscal de Obras

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

Secretária 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 n.º 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.


EELISBERTO 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


FENISBERTO 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 Almojarifado
- 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			

70



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 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

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



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

PREFEITURA DE

ITAPIÚNA

Trabalho por amor ao nosso povo

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA

AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 – CEP : 62.740-000

FONE/FAX: (88) 3431.1313 / 3431.1210 – CNPJ: 07.387.509/0001-88

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

Célula de Pessoal
Célula de material de Patrimônio e Serviços Gerais
Célula de Finanças
Coordenadoria de Vigilância 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 Primária
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 Administração e Financeiro
Coordenadoria de Acompanhamento de Programas, Projetos e Convênios

SECRETARIA DE OBRAS, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Secretaria da SOMAR
Célula de Suporte Administração e Financeiro
Assessoria Técnica
Coordenadoria de Controle Urbano
Coordenadoria de Preservação Ambiental
Célula de Articulação e educação Ambiental
Coordenadoria de Gestão e Recursos Hídricos
Célula de Agentes Rurais

SECRETARIA DE CULTURA

Secretaria do Esporte

Departamento do Esporte

Célula de Desenvolvimento do esporte Comunitário

Célula de desenvolvimento do esporte escolar

ANEXO II, AQUE SE REFERE O AUTOGRAFO DA LEI Nº 09/07**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO DE ITAPIÚNA.****I - CARGOS DESPADRONIZADOS**

CARGO	SUBSÍDIOS RS
Secretário Municipal	1.500,00
Assessor Especial de Gestão Municipal	1.500,00
Assessor Especial da secretaria de Saúde	1.500,00
Assessor Especial da Secretaria do Trabalho e Assistência Social	1.500,00
Procurado Jurídico do Município	1.500,00
Diretor do hospital Municipal Waldemar de Alcântara	1.500,00

II – CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

CARGO	REMUNERAÇÃO RS		
	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

**ANEXO III, A QUE SE REFERE O AUTOGRÁFO DE LEI Nº 09/07****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	-	-	04	02	04
Procurador Geral	-	-	01	-	01	-	-
Planejamento e Sistematização	01	-	-	-	03	02	-
Administração e Finanças	01	-	-	-	07	09	02
Educação	01	-	-	-	16	36	10
Saúde	01	01	-	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

LEI Nº 568/2007

Dispõe sobre a alteração na Estrutura Organizacional da Administração Municipal de Itapiúna, desmembrando e criando Secretarias, modificando nomenclaturas na forma que indica.

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

DECRETA:

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

Art. 2º - A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA, CULTURA E DESPORTO passam a ser denominada de SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA, bem como o cargo de SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO BÁSICA, persistindo inalteradas todas as suas funções e atribuições já previstas em Lei, executando-se as relativas à Cultura e ao Desporto, que passarão a integrar outras Secretarias.

Art. 3º - Fica criada a SECRETARIA DA CULTURA, incorporando-se à nova Estrutura, através de remanejamento de dotações orçamentárias, as funções, subfunções, programas, atividades e projetos, que lhes competiam na antiga Secretaria de Educação Básica, Cultura e Desporto.

Art. 4º - Fica criado o cargo de SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURA, inserido na Estrutura Administrativa do Município de Itapiúna, com atribuições que lhes são peculiares.

Art. 5º - Fica Instituída o DEPARTAMENTO DA CULTURA, com as mesmas atribuições da Coordenadoria de Desenvolvimento da Cultura que fazia parte da antiga Secretaria de



Educação Básica, Cultura e Desporto, e que fica instituída a **CELULA DE COMUNICAÇÃO**, sob direção do departamento da cultura.

Art. 6º - Ficam criados os cargos de Diretor do departamento de Cultura, e de Chefe de Comunicação.

Art. 7º - Fica instituída a **SECRETARIA DO ESPORTE**, incorporando-se à nova Estrutura Administrativa na Estrutura Organizacional, através de remanejamento de dotações orçamentárias, as funções, subfunções, programas, atividades, que lhes competiam na antiga Secretaria de Educação Básica, Cultura e Desporto.

Art. 8º - Fica criado o cargo de **SECRETARIO MUNICIPAL DO ESPORTE**, inserido na Estrutura Administrativa do Município de Itapiúna, com as atribuições que lhes são peculiares, bem como ficam instituída: a **CÉLULA DE DESENVOLVIMENTO DO ESPORTE COMUNITARIO** e a **CÉLULA DE DESENVOLVIMENTO DO ESPORTE ESCOLAR**; ambas sob a direção do Departamento do Esporte, e com as mesmas atribuições das antigas célula – de mesma nomenclaturas – integrantes da antiga Coordenadoria de Desenvolvimento do Esporte, que fica extinta com o advento da presente Lei.

Art. 9º - Fica igualmente criado o **DEPARTAMENTO DO ESPORTE**, incorporando-se à nova Estrutura Administrativa na Estrutura organizacional, com as mesmas funções e atribuições da antiga **COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESPORTE**, que fica extinta com o advento da presente Lei.

Art. 10º - Fica instituída, no Quadro de Comissionados da Prefeitura Municipal de Itapiúna, o cargo de Chefe do departamento do Esporte, assim como os cargos de Chefe de Desenvolvimento do Esporte Comunitário e de Chefe do Desenvolvimento do esporte escolar.

Art. 11º - Ficam criados, dentro da Estrutura organizacional da **SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE ITAPIÚNA**, os cargos de comissionados de **ASSESSOR ESPECIAL** e **DIRETOR DO HOSPITAL WALDEMAR DE ALCÂNTARA**.

Art. 12º - A nova Estrutura Organizacional dos Órgãos do Poder Executivo Municipal de Itapiúna passará a se constitui da seguinte forma:

Gabinete do Prefeito

Procuradoria Jurídica

Secretaria de Planejamento e Sistematização



PREFEITURA DE

ITAPIÚNA

Trabalho por amor ao nosso povo

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA

AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 – CEP : 62.740-000

FONE/FAX: (88) 3431.1313 / 3431.1210 – CNPJ: 07.387.509/0001-88

Secretaria de Administração e Finanças
Secretaria de Educação Básica
Secretaria de Saúde
Secretaria do Trabalho e Ação Social
Secretaria da Cultura
Secretaria do Esporte
Secretaria de Obras, Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Secretaria de Desenvolvimento Rural
Fundo de Previdência do Município

Art. 13º - As atribuições dos Órgãos e das Unidades Administrativa serão igualmente consolidadas e recepcionadas por esta Lei.

Art. 14º - A competência dos Órgãos e atribuições das Secretarias municipais da Cultura e do esporte serão definidas através de decreto emanado do Chefe do Executivo Municipal, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias da aprovação da presente Lei.

Art. 15º - O Chefe do poder executivo Municipal fica autorizado a proceder todas as alterações previstas nesta Lei, abrindo-se Crédito Adicional Especial, através da Lei especial.

Art. 16 – As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do vigente Orçamentário.

Art. 17 – 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 15 dias do mês de Fevereiro de 2007.

FELIBERTO CLEMENTINO FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I a que se refere Autografo de Lei N.º 02/07

GABINETE DO PREFEITO

GABINETE DO PREFEITO

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

ASSESSORIA ESPECIAL DE GESTÃO MUNICIPAL

Célula de Acompanhamento de Programas e Projetos
Núcleo de Projetos Sociais
Núcleo 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 Ouvidora da Ação Comunitária.

ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E SISTEMATIZAÇÃO

Secretaria de SEPLAS
Coordenadoria de Planejamento e Orçamento
Célula de avaliação, controle e execução orçamentária
Célula de Cadastro técnico Multifinalitário

Coordenadoria de apoio a programa, 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 da 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 Almoxarifado
 - Célula de Acompanhamento e Controle de Serviço
- 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

ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA.

Secretaria da SEDUD

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

70

Célula de Dados e Informações Educacionais
Célula de merenda Escolar
Célula de Transporte Escolar
Coordenadoria Administrativa-Finanças
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 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 Mensal
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 Hospitalar

SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL:

Secretaria as SETAS

Assessoria Técnica
Coordenadoria de Empreendedorismo
Coordenadoria de Programa Sociais
Coordenadoria de Cadastro Único
Coordenadoria de Suporte Administrativo e Financeiro

SECRETARIA DE OBRAS, MEIO AMBIENTE E RECURSUA HIDRICOS.

Secretaria da SOMAR

Célula de Suporte administrativo e Financeiro
Assessoria Técnica
Coordenadoria de Controle Urbano
Coordenadoria de Planejamento, Uso Controle o Meio Ambiente.
Célula de Preservação Ambiental
Célula de Articulação e Educação Ambiental
Coordenadoria de Obras Publicas
Célula de Análise e Aprovação de Projetos
Coordenadoria de Gestão de Recursos Hídrico
Célula de Monitoramento e Controle de recursos Hídricos

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURA:

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 de 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



ANEXO II, a que se refere o Autografo de Lei. N.º 02/07

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

I – CARGO DESPADRONIZADOS

CARGO	SUBSIDIOS
Secretario Municipal	R\$ 1.500,00
Assessor Especial de Gestão Municipal	R\$ 1.500,00
Procurador Judiciário	R\$ 1.500,00
Diretor do Hospital municipal Waldemar de Alcântara	R\$ 1.500,00

II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	REMUNERAÇÃO		
	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

Handwritten mark

ANEXO III, q que se refere o Autografo de Lei N.º 02/07

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADAS

Pasta	Secretario	Assessor Especial	Procurador Geral	Diretor do hospital Waldemar de Alcântara	Coordenador	Gerente d Célula	Diretor de Núcleo
Gabinete do Prefeito	01	01			08	04	04
Procurador Geral			01		01		
Planejamento e Sistematização	01				03	02	
Administração e Finanças	01				10	11	02
Educação	01				20	40	10
Saúde	01	01		01	06	12	
Trabalho e Ação Social	01				05		
Obras, ambiente e Recursos Hídrico	01				12	10	
Desenvolvimento Rural	01				08	10	
Cultura	01					01	01
Esporte	01					02	01

* = os cargos de Secretario das Secretaria, direção do Fundo Municipal de Previdência ,Chefia da Guarda Municipal, Assistente de Planejamento da saúde, Direção Hospitalar Corresponderão à Coordenadoria.

** = Os Cargos de Direção escolar Corresponderão a Gerente de Célula.

*** = Os Cargos de Coordenadoria Pedagogia e Secretaria Escolar Corresponderão à Direção de Núcleo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA.
AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 – CEP: 62.740-000
FONE/FAX: (88) 3431 1313 / 3431.1210 – CNPJ: 07.387.509/0001-88

LEI Nº 540/2005

Dispõe Sobre a Revisão da Organização Administrativa Municipal, Padroniza a Nomenclatura dos Cargos e dá outras Providências.

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

Art. 1º- Fica modificada a Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal de Itapiúna, cuja organização será disposta na presente Lei.

Art. 2º- A Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Itapiúna tem como finalidade garantir o acesso do cidadão aos serviços de melhor qualidade, as informações e à participação nas decisões referentes ao espaço urbano onde ele vive e atua e está subordinada aos princípios da moralidade, transparência, efetividade, publicidade e eficiência.

Art. 3º- O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelo Assessor Especial de Gestão Municipal, pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Jurídico do Município e pelos Coordenadores.

I- DA ESTRUTURA:

Art. 4º- A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Itapiúna passa a ser a seguinte:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 - CEP. 62.740-000
FONE/FAX: (88) 3431.1313 / 3431.1210 – CNPJ: 07.387.509/0001-88

A) ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

- I. Assessoria Especial de Gestão Municipal
- II. Gabinete do Prefeito
- III. Procuradoria Jurídica
- IV. Secretaria de Planejamento e Sistematização
- V. Secretaria de Administração e Finanças
- VI. Secretaria de Educação Básica, Cultura e Desporto
- VII. Secretaria de Saúde
- VIII. Secretaria do Trabalho e Assistência Social
- IX. Secretaria de Obras, Meio Ambiente e Recursos Hídricos
- X. Secretaria do desenvolvimento Rural.

II- DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS :

Art.5º- A Prefeitura Municipal de Itapiúna, sintonizada com o perfil da dinâmica da gestão do poder local contemporâneo, passa a dispor de uma Assessoria Especial de Gestão Pública que, a semelhança do conceito do Gerente de Cidades, exercerá o suporte direto ao Prefeito Municipal, com pleno exercício de suas atribuições sobre o desempenho dos demais gestores municipais.

**SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO**

Art.6º- O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir administrativa, política e socialmente o chefe do Poder Executivo, encarregando-se do gerenciamento de todas as atividades rotineiras e circunstanciais inerentes aos expedientes pessoais e oficiais do Prefeito, bem como, formular as diretrizes

TD



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 - CEP : 62.740-000
FONE/FAX: (88) 3431.1313 / 3431.1210 - CNPJ: 07.387.509/0001-88

gerais e iniciar as prioridades que deverão nortear as ações governamentais, a articulação, consolidação e acompanhamento do orçamento municipal e as relações externas e internas do Governo Municipal com a população e os demais poderes e níveis de governo.

Art.7º- Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I. Assistir ao Prefeito Municipal em sua representação política e social;
- II. Efetuar contatos e audiências protocolares ou extra-oficiais com autoridades e grupos políticos organizados;
- III. Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do gabinete;
- IV. Preparar e despachar o expediente pessoal do Prefeito;
- V. Lavrar, numerar e controlar atos normativos resultantes do despacho do Prefeito;
- VI. Formular diretrizes gerais e indicar prioridades da ação municipal, na área de sua atuação;
- VII. Apoiar técnica e administrativamente o Prefeito, encarregando-se de articular e consolidar o planejamento orçamentário da Prefeitura, bem como executá-lo, através das informações estabelecidas entre órgãos Municipais;
- VIII. Promover a integração e a intersetorialidade, através de sistemas de informações estabelecidas entre os órgãos municipais;
- IX. Conduzir as articulações políticas do Governo Municipal com as outras instâncias de governo e com o Poder Legislativo Municipal;
- X. Promover medidas para que a Política Municipal seja viabilizada, estabelecendo prioridades, diretrizes e ações para sua consecução;
- XI. Dar apoio especializado aos dirigentes do Município, nos assuntos relativos às comunicações através da imprensa escrita, falada e televisionada, auxiliando-os em assuntos ou contatos internos e externos;

70



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIUNA
AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 – CEP : 62.740-000
FONE/FAX: (88) 3431.1313 / 3431.1210 – CNPJ: 07.387.509/0001-88

- XII. Publicar Leis, atos e demais ações administrativas, de acordo com os meios disponíveis, para fins legais e de informações para a população.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Art.8º- A procuradoria Jurídica do Município é uma instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do Município, com nível hierárquico de Secretaria do Município e subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, sendo responsável pela defesa de seus interesses em juízo ou fora dele, bem como pelas funções de consultoria jurídica, sob a égide dos princípios de legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.

Art.9º- Compete à Procuradoria Jurídica do Município:

- I. Representar judicialmente o Município, em defesa de seus bens e interesses, nas ações civis, trabalhistas e de acidentes de trabalho, alimentares e os processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente;
- II. Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Central forem apontadas como autoridades coatoras;
- III. Propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa;
- IV. Exercer as funções de consultoria jurídica do executivo e dos órgãos da Administração Direta do Município;

F.D



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 – CEP. 62.740-000
FONE/FAX: (88) 3431.1313 / 3431.1210 – CNPJ: 07.387.509/0001-88

- V. Fiscalizar a legalidade dos atos, formalização de convênios e pactos da administração pública direta e indireta, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis;
- VI. Celebrar convênios com órgãos semelhantes dos demais municípios, que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos profissionais da área jurídica;
- VII: Assessorar e promover a indispensável articulação com profissionais ou escritórios de advocacia, eventualmente contratados para defesas de causas específicas de interesse da administração municipal;

Art.10º- A procuradoria Jurídica do Município será coordenada pelo procurador jurídico do Município, nomeado em comissão pelo Prefeito Municipal, dentre advogados com notório saber e reputação ilibada.

Parágrafo Único-A procuradoria Jurídica do Município gozará das prerrogativas e honras protocolares correspondentes às de Secretário do Município, sendo nos casos de ausência ou impedimento, substituído por um dos advogados integrantes do corpo técnico da Assessoria, nomeado pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E SISTEMATIZAÇÃO

Art.11º- A Secretaria de Planejamento e Sistematização-SEPLAS tem por finalidade coordenar, acompanhar e avaliar todos o planejamento das ações de governo municipal e controlar a execução e desenvolvimento dessas políticas por parte das demais Secretarias, assegurando a harmonia na prestação dos serviços públicos municipais.

Art.12º -Compete a Secretaria de Planejamento e Sistematização:

TD



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 - CEP. 62.740-000
FONE/FAX: (88) 3431.1313 / 3431.1210 - CNPJ: 07.387.509/0001-88

- I.
- II. A elaboração de projetos, a coordenação da execução de projetos especiais e a busca de financiamento extra-orçamentários para a execução de obras e projetos de interesse do desenvolvimento municipal;
- III. Fomentar a modernização dos sistemas municipais de gestão pública, primando pela informatização dos processos, modernização dos equipamentos e sistemas e a promoção do uso da moderna tecnologia da informação;
- IV. Coordenar a política de modernização da gestão pública, através do fomento a instalação de organizações públicas não governamentais, em especial para condução e coordenação das ações ligadas ao fomento das áreas de cultura, desporto e turismo;
- V. A manutenção de um Banco de Dados e Cadastro das informações, indicadores e estatísticas municipais;
- VI. Coordenar, executar e controlar as ações estratégicas inerentes aos diversos sistemas que compõem a organização administrativa de Itapiúna;
- VII. Manter, administrar e atualizar o Cadastro Técnico do Município.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 13º- A Secretaria de Administração e Finanças-SAFIN tem por finalidade controlar e executar as políticas relativas aos sistemas estruturantes municipais, nas áreas de recursos humanos, material e patrimônio, documentação e comunicação, contabilidade de finanças e assegurar ao executivo municipal os meios necessários à realização das atividades de seleção, recrutamento, lotação e movimentação de recursos humanos e previdência do servidor, bem como desenvolver as políticas financeira, orçamentária, tributária e fiscal, assegurando às demais pastas, os meios e suportes necessários ao desenvolvimento de suas respectivas atribuições.

Art. 14º- Compete à Secretaria de Administração e Finanças-SAFIN

79

- I. Definir as políticas e coordenar os sistemas de recursos humanos, material e patrimônio, comunicação e documentação, orçamento, finanças e contabilidade;
- II. Coordenar, executar e controlar as ações estratégicas inerentes aos sistemas referidos no item anterior;
- III. Regulamentar, controlar e supervisionar a distribuição das correspondências e documentos oficiais, no âmbito municipal bem como o sistema de protocolo único, arquivo e documentação;
- IV. Supervisionar e controlar a atividade de previdência do servidor público municipal;
- V. Executar, em todos os seus aspectos, o acompanhamento das políticas administrativas e patrimoniais do Município;
- VI. Programar, dirigir, executar e controlar todas as atividades referentes ao sistema financeiro, junto ao Poder Executivo Municipal;
- VII. Executar as políticas fiscal e financeira do Município, zelando pela maximização de suas receitas;
- VIII. Coordenar a contabilidade do Município, em todos os seus sistemas: orçamentário, financeiro e patrimonial, de recursos e de custos e todos os Atos da Administração Municipal de natureza financeira, resultantes ou independentes da execução orçamentária, providenciando todos os demonstrativos exigidos pela legislação pertinente;
- IX. Supervisionar e controlar a frota de veículos oficiais ou prestadores de serviço, zelando por sua manutenção e conservação;
- X. Efetuar a guarda e a movimentação do dinheiro e outros valores pertencentes ou confiados ao tesouro municipal;
- XI. Executar as atividades referentes ao lançamento, à cobrança, à arrecadação e a fiscalização;
- XII. Executar as atividades de classificação, registro e controle em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, independente de seu objetivo, incluindo serviços de dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;
- XIII. Zelar, em conjunto com o Gabinete do Prefeito, para que a execução financeira do orçamento se mantenha dentro dos limites estabelecidos





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 - CEP : 62.740-000
FONE/FAX: (88) 3431.1313 / 3431.1210 - CNPJ: 07.387.509/0001-88

- XIV. e se processe em conformidade com as normas da legislação pertinente em vigor;
- XV. Executar, em todos os seus aspectos, a fiscalização financeira e orçamentária de todos os órgãos municipais;
- XVI. Assegurar e promover a indispensável articulação com profissionais ou escritórios de contabilidade, eventualmente contratados para prestação de serviços contábeis de interesse da administração municipal.

SEÇÃO V
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA, CULTURA E DESPORTO

Art. 15º-A Secretaria de Educação Básica, Cultura e Desporto-SEDUC tem por finalidade promover as condições necessárias à formação intelectual e social dos munícipes, assegurando a universalidade da matrícula na educação infantil e no ensino fundamental, promovendo ainda o fomento às atividades de cultura e esporte do Município.

Art. 16-É competência da Secretaria de Educação Básica, Cultura e Desporto:

- I. Definir políticas na área educacional, estabelecendo suas prioridades e firmando os aspectos com o sistema e a rede particular;
- II. Subsidiar o planejamento do Município, em sua área de atuação;
- III. Orientar e supervisionar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino, com prioridade para educação infantil e o ensino fundamental;
- IV. Promover pesquisas, articulando-se com os órgãos federais, estaduais e particulares, em matéria de políticas legislação e atividades específicas da sua área de atuação;
- V. Desenvolver, aplicar e divulgar sistemas rotineiros de avaliação de desempenho dos alunos da rede municipal de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 - CEP : 62.740-000
FONE/FAX: (88) 3431.1313 / 3431.1210 - CNPJ: 07.387.509/0001-88

- VI. mover estímulo e o desenvolvimento das atividades culturais, fomentando a cultura local;
- VII. Fomentar práticas esportivas, no âmbito das escolas e fora dele, buscando identificar e promover valores esportivos.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 17º- A Secretaria Municipal de Saúde -SMS tem por finalidade de promover, proteger e recuperar a saúde, garantindo a universalização dos municípios ao serviço público de saúde.

Art. 18º- Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Planejar, dirigir executar e fiscalizar, controlar e avaliar os serviços de saúde e higiene de responsabilidade do Município e colaborar com os serviços congêneres, no âmbito federal, estadual e privado, para assegurar o acesso universal à assistência pelos serviços de saúde;
- II. Subsidiar o planejamento do Município, em sua área de atuação;
- III. Estabelecer medidas visando imprimir com eficiência, eficácia e efetividade os serviços de saúde, garantindo a universalização e equidade do atendimento e a integridade das ações de saúde;
- IV. Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde-SUS, em articulação com os órgãos congêneres federais e estaduais;
- V. Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes para controlá-las;
- VI. Normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- VII. Executar serviços de :
 - a) Vigilância sanitária e epidemiológica;
 - b) Saneamento básico;

70



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 – CEP : 62.740-000
FONE/FAX: (88) 3431.1313 / 3431.1210 – CNPJ: 07.387.509/0001-88

- c) Saúde do trabalhador;
- d) Alimentação e nutrição;
- e) Prevenção e combate ao uso de drogas;
- f) Comunicação e orientação sobre doenças sexualmente transmissíveis e AIDS;
- g) Imunização de crianças e adultos.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art.19º- A secretaria do Trabalho e Assistência Social-SETAS tem por finalidade promover as políticas de ações social à proteção, recuperação e promoção social das comunidades, grupos e pessoas carentes desassistidas, a partir de um processo de autonomia do cidadão e da população do Município.

Art.20º-Compete a Secretaria do Trabalho e Assistência Social:

- I. Promover e executar as políticas de ação social no âmbito do Município;
- II. Subsidiar o planejamento do Município, em sua área de atuação;
- III. Implementar os projetos de apoio às comunidades carentes, visando a sua auto-organização e o esforço da melhoria da capacidade para o trabalho e geração de renda;
- IV. Desenvolver programas de ação social juntos aos segmentos impossibilitados de auto-sustentação e desenvolvimento, temporário ou definitivo;
- V. Fomentar ou executar ações de melhoria de condições de vida e apoio à moradia, desenvolvimento e programas e projetos habitacionais, nas comunidades de baixa renda;
- VI. Realizar atividades de prevenção, socorro e recuperação sócio econômica das comunidades em risco ou atingidas por calamidades públicas;

- 10



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIUNA.
AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 - CEP : 62.740-000
FONE/FAX: (88) 3431.1313 / 3431.1210 - CNPJ: 07.387.509/0001-88

- VII. Desenvolver programas de incentivo na área produtiva, visando ampliar as oportunidades de trabalho e geração de renda;
- VIII. Participar de processo de articulação com órgãos ligados a projetos de geração de trabalho e renda, federais, estaduais ou internacionais.

SEÇÃO VIII
SECRETARIA DE OBRAS, MEIO AMBIENTE E RECURSOS
HÍDRICOS

Art.21º-A Secretaria de Obras, meio Ambiente e Recursos Hidricos tem por finalidade acompanhar e implementar as ações municipais de fomento e desenvolvimento agropecuário, o uso adequado dos recursos hídricos, em equilíbrio com o ambiente.

Art.22º-Compete a Secretaria e obras, Meio Ambiente e recursos Hidricos,

- I. Formular diretrizes e indicar prioridades no que se refere às ações que visem assegurar o desenvolvimento e a manutenção da área urbana e meio ambiente e contribuir para a população do Município possa viver e trabalhar em condições adequadas à promoção do seu bem estar, compreendendo o controle urbano, meio ambiente, paisagismo, transportes, limpeza urbana, saneamento básico, gerenciamento do abastecimento de água , mercados rodoviários e cemitérios;
- II. Subsidiar o planejamento do Município, em área de atuação;
- III. Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, promovendo a observância e a aplicação da legislação vigente;
- IV. Controlar e fiscalizar a aplicação das normas concernentes a Posturas Municipais;
- V. Licenciar a execução de obras e atividades públicas ou particulares, no Município;
- VI. Fomentar o desenvolvimento de programas de capacitação e desenvolvimento de mão-de-obra nas diversas áreas de atuação;
- VII. Coordenar, elaborar e executar planos, programas e projetos de proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade

TD



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA.
AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 – CEP : 62.740-000
FONE/FAX: (88) 3431.1313 / 3431.1210 – CNPJ: 07.387.509/0001-88

- VII. Desenvolver programas de incentivo na área produtiva, visando ampliar as oportunidades de trabalho e geração de renda;
- VIII. Participar de processo de articulação com órgãos ligados a projetos de geração de trabalho e renda, federais, estaduais ou internacionais.

SEÇÃO VIII **SECRETARIA DE OBRAS, MEIO AMBIENTE E RECURSOS** **HÍDRICOS**

Art.21º-A Secretaria de Obras, meio Ambiente e Recursos Hídricos tem por finalidade acompanhar e implementar as ações municipais de fomento e desenvolvimento agropêcuário, o uso adequado dos recursos hídricos, em equilíbrio com o ambiente.

Art.22º-Compete a Secretaria e obras, Meio Ambiente e recursos Hídricos;

- I. Formular diretrizes e indicar prioridades no que se refere às ações que visem assegurar o desenvolvimento e a manutenção da área urbana e meio ambiente e contribuir para a população do Município possa viver e trabalhar em condições adequadas à promoção do seu bem estar, compreendendo o controle urbano, meio ambiente, paisagismo, transportes, limpeza urbana, saneamento básico, gerenciamento do abastecimento de água, mercados rodoviários e cemitérios;
- II. Subsidiar o planejamento do Município, em área de atuação;
- III. Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, promovendo a observância e a aplicação da legislação vigente;
- IV. Controlar e fiscalizar a aplicação das normas concernentes a Posturas Municipais;
- V. Licenciatar a execução de obras e atividades públicas ou particulares, no Município;
- VI. Fomentar o desenvolvimento de programas de capacitação e desenvolvimento de mão-de-obra nas diversas áreas de atuação;
- VII. Coordenar, elaborar e executar planos, programas e projetos de proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade

TD



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA.
AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 – CEP : 62.740-000
FONE/FAX: (88) 3431.1313 / 3431.1210 – CNPJ: 07.387.509/0001-88

ambiental do Município, bem como fiscalizar a aplicação da legislação ambiental;

- VIII. Propor, celebrar e executar convênios, acordos e ajustes com outros órgãos públicos, governamentais e não governamentais ou privados;

SEÇÃO IX
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art.23-A Secretaria de desenvolvimento Rural-SDR tem por finalidade acompanhar e implementar as ações municipais de fomento desenvolvimento agropecuário.

Art.24-A Secretaria de Desenvolvimento Rural tem por finalidade:

- I. Incentivar sistemas de parcerias entre poder público, proprietários e trabalhadores rurais visando o incremento da produção agrícola;
- II. Promover a orientação sistemática para a prática da agricultura e da aquicultura ecológica;
- III. Incentivar a criação de pequenos grupos e definir as estratégias eficazes e efetivas de comercialização de seus produtos;
- IV. Incentivar e desenvolver projetos na área de piscicultura, fruticultura irrigada, floricultura, agroindústria, caprino-ovicultura, apicultura, bovinocultura;
- V. Desenvolver programas de combate às pragas e doenças;
- VI. Incentivar a implementação de novas culturas agrícolas;
- VII. Fomentar a promoção de feiras e exposições agropecuárias;
- VIII. Fiscalizar as atividades agropecuárias no âmbito do Município.

III- DAS ATRIBUIÇÕES

Art.25-Os gestores municipais tem como atribuições gerais:

TD



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 – CEP : 62.740-000
FONE/FAX: (88) 3431.1313 / 3431.1210 – CNPJ: 07.387.509/0001-88

I. Representar ou fazer representar os respectivos órgãos junto a Conselhos, Comissões e órgãos colegiados;

II. promover, no âmbito de sua competência, a realização das ações definidas como prioritárias pelo Governo Municipal, coordenando e disponibilizando recursos colocados à sua disposição;

III. Decidir, no que lhe compete, os assuntos pertinentes aos respectivos órgãos, segundo as normas definidas pelo Chefe do Executivo;

IV. Referenciar os convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições nacionais e internacionais de área afins, celebrados pelo Município, nas respectivas áreas de atuação.

Parágrafo Único- Considera-se gestor o ocupante de cargo de Secretário e dirigentes de órgãos de administração indireta do Município.

Art.25- Fica atribuído ao Secretário de Obras, meio Ambiente e recursos Hídricos presidir, no âmbito do Município, o Conselho Gestor do Fundo Municipal de desenvolvimento, conforme regulamentação a ser definida pelo Conselho.

Art.27º- É atribuição do secretário Municipal de Saúde administrar o Fundo Municipal de saúde.

Art.28º- As estruturas organizacionais e as respectivas atribuições dos dirigentes de outros níveis hierárquicos não constantes nesta lei serão definidas, por Decreto, nos Regulamentos dos respectivos órgãos.

IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

FD



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 – CEP : 62.740-000
FONE/FAX: (88) 3431.1313 / 3431.1210 – CNPJ: 07.387.509/0001-88

Art.29º-Ficam criados e incluídos nas estruturas administrativas dos órgãos mencionados nesta Lei os cargos comissionados constantes do ANEXO I, parte integrante do presente diploma legal.

Art.30º-Ficam extintos os cargos comissionados e funções gratificadas criadas pelas Leis anteriores.

Art.31º- A organização e a composição dos órgãos municipais contemplados nesta Lei, assim como a competência das suas unidades administrativas serão definidas por decreto do Chefe do Poder executivo, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação deste instrumento legal.

Art.32º- O presidente e Membros da Comissão Central de Licitação não serão remunerados.

V- DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art.33º- Fica o chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir rubricas orçamentárias, transferir, por decreto, recursos oriundos de anulação, total ou parcial, das dotações, sem alterar o valor total do orçamento já aprovado e adotar providências do ANEXO I desta Lei à sua nova estrutura organizacional.

Art.34º- A tabela de vencimentos mensais dos cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Itapiúna passa a ser a constante do ANEXO II desta Lei.

Art.35º- Ficam revogadas as disposições em contrário, passando a vigorar na data de sua publicação, podendo seus efeitos retroagir a data de 01 (primeiro) de agosto de 2005.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA .

AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 – CEP : 62.740-000
FONE/FAX: (88) 3431.1313 / 3431.1210 CNPJ: 07.387.509/0001-88

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA, 06 de setembro
de 2005.



FELISBERTO CLEMENTINO FERREIRA
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
Gabinete do Prefeito

ANEXO I a que se refere o Art. 31 do Projeto de Lei N.º 25/05

GABINETE DO PREFEITO

ASSESSORIA ESPECIAL DE GESTÃO MUNICIPAL

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

GABINETE DO PREFEITO

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

PROCURADORIA GERAL

- 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

70



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
Gabinete do Prefeito

- 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
- 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, CULTURA E DESPORTO.

- Secretaria da SEDUD
 - 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 Desenvolvimento da Cultura
 - Célula de Eventos
 - Coordenadoria de Desenvolvimento do Esporte
 - Célula de Desenvolvimento do Esporte Comunitário
 - Célula de Desenvolvimento do Esporte Escolar
 - 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

170



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
Gabinete do Prefeito

Célula de Material e Patrimônio

ESCOLAS:

Coordenadoria de Diretoria
Célula de Coordenadoria Pedagógica
Núcleo de Secretaria escolar

SECRETARIA DE SAÚDE

Assistente de Planejamento de Saúde
Coordenadoria de Apoio e Administração à Saúde
Célula de Pessoal
Célula de Material de Patrimônio 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
Célula da Direção Hospitalar

SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL:

Assessoria Técnica
Coordenadoria de Empreendedorismo
Coordenadoria de programas Sociais
Coordenadoria de Cadastro Único
Coordenadoria de Suporte Administrativo e Financeiro

TC



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
Gabinete do Prefeito

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

Célula de Articulação e Educação Ambiental

Coordenadoria de Obras Públicas

Célula de Análise e Aprovação de Projetos

Coordenadoria de Gestão de recursos hídricos

Célula de Monitoramento e Controle de Recursos Hídricos

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



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
☒ Rua São Francisco, 50 Aíhos - Fone-Fax (088) 34311255 - 34311474
CGC 63.366.751/0001-46 - CEP 62.740-000 Itapiúna - Ceará.

ANEXO IV do Projeto de Lei N.º 25/05

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

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

* = Os Cargos de Secretaria das Secretarias, direção do Fundo Municipal de Previdência, da Chefia da Guarda Municipal, Assistente de Planejamento da Saúde, Direção do Laboratório de Prótese e Direção Hospitalar corresponderão à Coordenadoria.

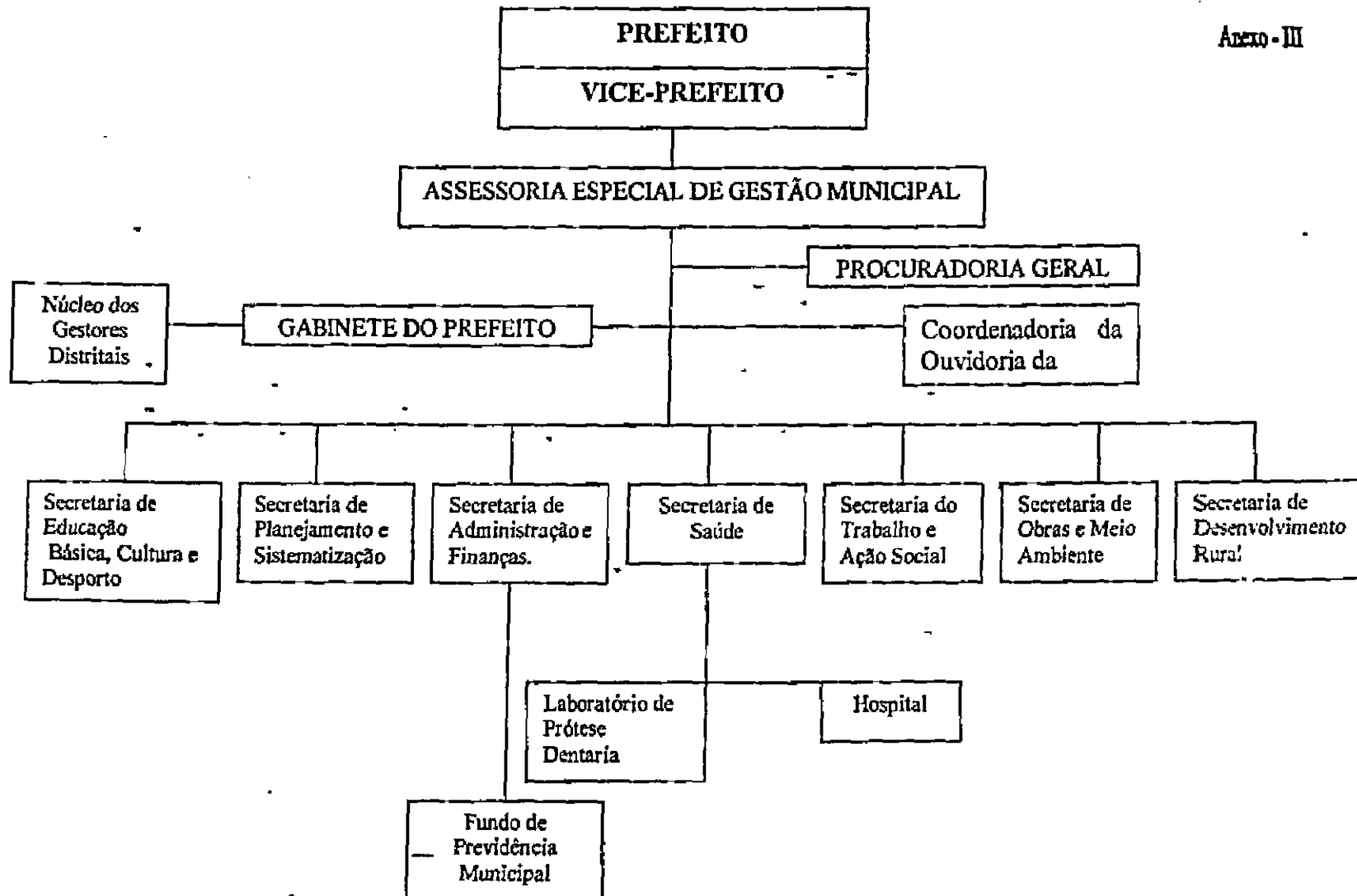
** = Os cargos de Direção Escolar corresponderão a Gerente de Célula.

*** = Os cargos de Coordenadoria pedagógica e Secretaria Escolar corresponderão à Direção de Núcleo.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
Gabinete do Prefeito

ANEXO - III





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV do Projeto de Lei N.º 25/05

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

PASTA	Secretário	Assessor Especial	Procurador Geral	Coordenador *	Gerente de Célula **	Diretor de Núcleo ***
Assessoria Especial de Gestão		01			02	03
Gabinete do Prefeito	01			04		01
Procurador Geral			01	01		
Planejamento e Sistematização	01			03	02	
Administração E Finanças	01			07	09	02
Educação	01			16	36	10
Saúde	01			06	12	
Trabalho e Ação Social	01			05		
Obras; Meio Ambiente e Recursos Hídricos	01			06	05	
Desenvolvimento Rural	01			04	01	

* = Os Cargos de Secretaria das Secretarias, direção do Fundo Municipal de Previdência, da Chefia da Guarda Municipal, Assistente de Planejamento da Saúde, Direção do Laboratório de Prótese e Direção Hospitalar corresponderão à Coordenadoria.

** = Os cargos de Direção Escolar corresponderão a Gerente de Célula.

*** = Os cargos de Coordenadoria pedagógica e Secretaria Escolar corresponderão à Direção de Núcleo.

LEI N.º 530/2005

DESMENBRA A SECRETARIA DE OBRAS, MEIO AMBIENTE, -AGRICULTURA E FOMENTO A PRODUÇÃO NOS MOLDES DAS LEIS MUNICIPAIS N.º 294/93 E 373/97 NA FORMA QUE INDICA, ADOTANDO OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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 - Fica Desmembrada a **SECRETARIA DE OBRAS, MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E FOMENTO A PRODUÇÃO**, nomenclatura esta adotada pela Lei Municipal N.º 496/04 –Lei Orçamentária para o exercício de 2005, restabelecendo os disponíveis inculpidos na Leis Municipais N.º294/93 e 373/97 e funcionando com as seguintes nomenclaturas : **SECRETARIA DE OBRAS, MEIO AMBIENTE, e SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL**.

Art. 2º - Os dispositivos constantes no Art. 1.º da Lei N.º 294, de 10/12/93 passam a vigorar com as seguintes redações:

“ Art. 1.º - (...)

H – Secretaria de Obras e Meio-Ambiente

a – Departamento de Obras Públicas

I – Secretaria de Desenvolvimento Rural

a – Departamento de Sanidade Animal;

b – Departamento de Apoio ‘a produção e Desenvolvimento Comunitário;

c – Agentes de Desenvolvimento Rural;

d – Administradores;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA

AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215 – CEP : 62.740-000

FONE/FAX: (88) 3431.1313 / 3431.1210 – CNPJ: 07.387.509/0001-88

Art. 3º - Permanecem inalterados os demais dispositivos constantes na Lei Municipal N.º 294/93 e 373/97, permanecendo os mesmos Departamentos, Divisões, Seções e Cargos contidos na Estrutura Organizacional do Município.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA (Ce), em 08 de julho de 2005.



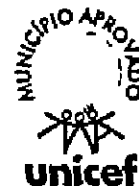
FELISBERTO CLEMENTINO FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

ITAPIÚNA

O POVO NA ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA

AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, S/N - CEP 62.740-000
FONES: (088) 831.1133 / 831.1210 - FAX: (088) 831.1123



LEI Nº 440 /2001

ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPIÚNA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

ART. 1º - A Secretaria de Administração e Finanças do Município passa a ter a seguinte Estrutura Administrativa:

1 - Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos

- 1.1 - Divisão de Pessoal
- 1.2 - Divisão de Arquivo
- 1.3 - Divisão de Protocolo
- 1.4 - Divisão de Material e Patrimônio
- 1.5 - Divisão de Transporte

2 - Departamento de Contabilidade

- 2.1 - Divisão de Tesouraria

3 - Departamento de Finanças

- 3.1 - Divisão de Tributação
- 3.2 - Divisão de Arrecadação

ITAPIÚNA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA

O POVO NA ADMINISTRAÇÃO

AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, S/N – CEP 62.740-000
FONES: (088) 831.1133 / 831.1210 – FAX: (088) 831.1123



ART. 2º - A nova Estrutura estará sujeita a demais condições estabelecidas pela Lei nº 320/95.

ART. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA, aos 05 de março de 2001.


Raimundo Lopes Júnior
Prefeito Municipal.



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA

AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215, BAIXA FRIA CEP: 62.740-000
FONE-FAX: (88)3431.1313 / 3431.1210 / CNPJ: 07.387.509/0001-83

LEI N.º 522/2005

11 DE ABRIL 2005

ALTERA a redação da Lei nº 294/93, de 10 de dezembro de 1993, alterada pelas leis ns.307/94 e 373/97, que modifica os incisos I, II, III, V, VII e VIII e inclui o inciso IX, todos do Artigo 1º, e suprime a letra "d", do artigo 1º, da Lei 373/97. Altera as nomenclaturas de duas secretarias já existentes, institui os Agentes Sociais, a Divisão de Prótese Odontológica e a Guarda Municipal, e dá outras providências.

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:

CAPÍTULO I

DAS SECRETARIAS E OUTROS ÓRGÃOS

Art. 1º - Os dispositivos a seguir do artigo 1º (Capítulo I – ora inserido acima) e 2º (do Capítulo II), da Lei nº 294/93, de 10 de dezembro de 1993, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º

I – Secretaria Geral de Governo e Planejamento

- a) Coordenação Política do Governo,
- b) Departamento de Planejamento e Ação,
- c) Departamento de Comunicação e Imprensa,



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA

AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215, BAIXA FRIA CEP: 62.740-000
FONE-FAX: (88)3431.1313 / 3431.1210 / CNPJ: 07.387.509/0001-88

- d) Ouvidoria,
- c) Departamento Avançado de Turismo;

II – Gabinete do Prefeito

- a) Oficial de Gabinete
- b) Administração Distrital;

III – Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Gestão de Projetos;

- a) Assessoria Técnica
- b) Gerência de Gestão Comunitária
- c) Gerência de Mobilização Local
- d) Gerência de Articulação e Acompanhamento de Projetos

IV.

V – Secretaria do Trabalho e Ação Social

- a)...
- b)...
- c)...
- d) Divisão de Assistência Social Ampla



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA

AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215, BAIXA FRIA CEP: 62.740-000
FONE-FAX: (88)3431.1313 / 3431.1210 / CNPJ: 07.387.509/0001-88

e) Divisão de Eventos e Cerimonial

VI -

VII – Secretaria de Saúde

.... (elementos contidos na Lei 307/94)

.... (elementos contidos na Lei 307/94)

.... (elementos contidos na Lei 307/94)

Departamento de Apoio Técnico e Operação Hospitalar:

a)

b)

c)

d) Divisão de Prótese Odontológica

VIII – Secretaria de Obras e Meio Ambiente;

a) Departamento de Obras Públicas

b) Departamento de Limpeza Pública

c) Departamento de Paisagismos e Urbanismo



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215, BAIXA FRIA CEP: 62.740-000
FONE-FAX: (88)3431.1313 / 3431.1210 / CNPJ: 07.387.509/0001-88

IX - Guarda Municipal

- a) Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
- b) Divisão de Apoio Militar

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º - À Secretaria Geral de Governo e Planejamento, dividida em departamentos, coordenações e divisões, além das competências do artigo 2º, da Lei 294/93, compete ainda:

a) Coordenação Política do Governo

Efetuar relações executivas e políticas de interesses municipais no âmbito interno e externo, inclusive inter- relacionamento entre governo municipal, secretários, Câmara Municipal e demais Entidades, Partidos Políticos e outros Órgãos das administrações;

b) Departamento de Planejamento e Ação

Efetuar planejamentos administrativos e financeiros, inclusive propor alterações nas leis e diretrizes orçamentárias e por em prática através das secretarias todas as ações governamentais que dependam de gerenciamento de dotações orçamentárias, vinculadas à pasta;

c) Departamento de Comunicação e Imprensa

Efetuar através de veículos de comunicação a divulgação das ações governamentais, relativas a toda a administração do município;



EST. DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA

AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215, BAIXA FRIA CEP: 62.740-000
FONE-FAX: (88)3431.1313 / 3431.1210 / CNPJ: 07.387.509/0001-88

d) Ouvidoria

Acolher todas as sugestões e críticas construtivas ou não, direcionadas ao Governo Municipal, fazendo relatórios e submetendo-as ao crivo do Chefe do Executivo, após a devida triagem;

e) Departamento Avançado de Turismo

Em conjunto com todas as outras secretarias, inclusive com entidades externas, alocar projetos e por em prática todas as ações necessárias ao fomento do turismo municipal.

Art. 3º – Ao Gabinete do Prefeito, além das atribuições gerais, ficarão ligados o Oficial de Gabinete e a Administração Distrital, com as seguintes deliberações:

a) Oficial de Gabinete:

Elaborar a agenda diária, marcando e desmarcando horários; controlar todas as ações diárias, semanais, mensais e anuais que digam respeito do chefe do Executivo; marcar reuniões entre o Prefeito e os Secretários e demais entidades da sociedade, visando o desenrolar de toda a administração;

b) Administração Distrital

Composta de três (3) administradores de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, e tem como competência Administrar apenas dentro do perímetro do seu respectivo distrito todas as ações relativas à administração pública do município, sem competência de gerenciamento no que concerne a ordenação de despesas e/ou gastos de quaisquer naturezas; a administração do distrito não poderá ter sede própria, ficando exclusivamente vinculada ao Gabinete do Prefeito; ao administrador distrital fica delegada a função de vistoriar todas as áreas físicas a ele



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA

AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215, BAIXA FRIA CEP: 62.740-000
FONE-FAX: (88)3431.1313 / 3431.1210 / CNPJ: 07.387.509/0001-88

vinculadas, bem como acolher sugestões e críticas da população; fazer relatórios e despachar com os secretários e o Chefe do Executivo, nas respectivas datas;

Art. 4º - À Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Gestão, dividida em gerências, compete:

a) Assessoria Técnica

Assessorar por pessoa especializada e de forma técnica as ações, projetos e desenvolvimentos da respectiva secretaria;

b) Gerência de Gestão Comunitária

Gerenciar ações e projetos de desenvolvimento junto as comunidades;

c) Gerência de Mobilização Local

Gerenciar ações e projetos de desenvolvimento localizados;

d) Gerência de Articulação e Acompanhamento de Projetos;

Art. 5º - À Secretaria do Trabalho e Ação Social, dentre as demais atribuições previstas na lei anterior, aqui não revogadas, fica acrescida nova divisão com a seguinte composição e competência:

a)

b)

c)

d) **Divisão de Assistência Social Ampla, será composta por sete (07) Agentes Sociais, que deverão reunir condições psicológicas e educacionais adequadas aos cargos, não sendo necessária formação em nível superior;**



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA

AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215, BAIXA FRIA CEP: 62.740-000
FONE-FAX: (88)3431.1313 / 3431.1210 / CNPJ: 07.387.509/0001-88

e) Divisão de Eventos e Cerimonial, terá um diretor e o corpo de funcionários dos quadros da própria administração, que servirão para organizar eventos de quaisquer naturezas em todos os órgãos do governo;

Art. 6º - A Divisão de Assistência Social Ampla terá como atividade básica a assistência social integrada, e seus profissionais serão os Agentes Sociais, que ficarão à disposição e coordenação do Gabinete do Prefeito, com ou sem ônus para aquela, e deverá quando necessário, compor as equipes dos PSF's, por deliberação executiva e/ou até disposição em contrário;

Parágrafo Único - Os cargos de Agentes Sociais ora criados poderão ser preenchidos por funcionários de carreira como também através de contratação temporária, quando necessário, percebendo vencimentos idênticos aos de Diretores, com as respectivas gratificações, sendo vetadas acumulações salariais.

Art. 7º - À divisão de Prótese Odontológica caberá a incumbência de gerenciar todo o sistema de reparação e reposição secundária de próteses dentárias, através de módulos fixos e/ou através de unidade móvel especializada. Poderá ser composta pelo Diretor de Divisão e dois servidores a serem lotados, dos quadros da administração ou contratados pelos meios legais;

Art. 8º - À Guarda Municipal, dividida em divisões, compete:

a) Divisão de Patrimônio e Almoxarifado

Fazer a guarda municipal desarmada visando guarnecer e proteger todo o patrimônio do município, compreendendo prédios, dependências físicas, máquinas, implementos agrícolas e depósitos de materiais diversos;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215, BAIXA FRIA CEP: 62.740-000
FONE-FAX: (88)3431.1313 / 3431.1210 / CNPJ: 07.387.509/0001-88

Divisão de Apoio Militar

Dar apoio desarmado e se fazer acompanhar aos policiais militares, quando e na forma convencionada por lei, para cujas ações deverá ser celebrado convênio mútuo entre a Secretaria de Administração e Finanças, a União e o Estado, nos termos das Constituições Federal, Estadual e da lei;

§1º - A Guarda Municipal ora instituída (inciso IX) será composta por funcionários da atual administração, que deverão ser captados dentre os atuais garis, e o comando administrativo será exercido pelo Diretor da Guarda Municipal, que poderá ser de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, e perceberá a título de vencimentos os mesmos percebidos pelos ocupantes dos cargos de Diretoria. Os demais cargos, como chefes e membros de divisões serão escolhidos dentre os funcionários de carreira, sem acréscimos de salários;

§2º - Após a triagem e treinamento do corpo efetivo, a administração poderá colocar o contingente de gente excessivo à disposição, remunerados;

CAPÍTULO III

OUTRAS DISPOSIÇÕES

Art. 9º - Os cargos de Diretores de Divisão, de Departamentos, de Gerenciamento de Agentes Sociais, de Administradores Distritais, bem como os de Coordenação de Oficial de Gabinete serão equiparados e poderão ter vencimentos, gratificações diárias, na forma da lei;

Art. 10º - Fica autorizado ao Chefe do Executivo a celebrar convênios e parcerias com e sem contra - partida financeira entre o Gabinete do Prefeito e outros Órgãos privados ou públicos pertencentes à Nação e ao Estado, bem como também, na mesma forma e por delegação em Decreto a ser firmado pelo Prefeito, com secretários municipais.



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA

AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215, BAIXA FRIA CEP: 62.740-000
FONE-FAX: (88)3431.1313 / 3431.1210 / CNPJ: 07.387 509/0001-88

Art. 11º - Ficam asseguradas as gratificações e demais vantagens aos funcionários oriundos de outras esferas (da União e do Estado), cumulando com seus salários de origem, desde que estejam à disposição do município, sem ônus para este.

Art. 12º - Os ocupantes de cargos comissionados ou não, poderão receber a gratificação adicional de técnico relevante no valor progressivo, equivalente: de um (1) a quatro (4) salários mínimos vigentes, de acordo com o respectivo grau de escolaridade, do conhecimento técnico/científico ou da função, de livre deliberação do Chefe do Executivo, por Decreto;

Art. 13º - Ficam criados os Cargos de sub-secretários que deverão prioritariamente ser ocupados por um dos servidores do quadro, como: funcionários efetivos, coordenadores, diretores, gerentes ou similares, ficando vetadas quaisquer gratificações em função deste cargo, caso já ocupe cargo comissionado, ressalvada a substituição interina.

Parágrafo Único - A nomeação é de livre indicação do respectivo secretário, cabendo somente ao Chefe do Executivo a sua nomeação, e poderão os sub-secretários substituir os secretários em suas ausências justificadas, por mais de quinze (15) dias, percebendo gratificações adicionais inerentes, durante a interinidade, nos termos da lei;

Art. 14º - Ficam autorizados ao Chefe do Executivo e/ou aos respectivos Secretários, por delegação daquele, a celebrar convênios e parcerias de quaisquer naturezas com entidades governamentais e não governamentais, visando ao melhor desenvolvimento e celeridade nas ações administrativas;

Art. 15º - Ficam criados os Cargos de Assessorias de Gabinetes, que poderão ser escolhidos e nomeados pelos próprios secretários, dentre os servidores do quadro administrativo ou por outra forma, no caso de carência, até no máximo um (1) por secretaria, percebendo vencimentos básicos, com direito à gratificações, conforme cada caso. Poderão ainda ser alocados e/ou contratados funcionários com salários bases, na proporção das respectivas necessidades de cada secretaria;



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA

AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215, BAIXA FRIA CEP: 62.740-000
FONE-FAX: (88)3431.1313 / 3431.1210 / CNPJ: 07.357.509/0001-88

Parágrafo Único – Caso a indicação seja sobre um funcionário efetivo, é vetada a acumulação de salários, exceto gratificações;

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16º - A Guarda Municipal prevista no inciso "IX" do artigo 1º deverá funcionar de imediato, vinculada ao Gabinete do Prefeito, conforme disposição orçamentária existente e após o necessário treinamento do seu efetivo, que deverá ser totalmente aproveitado do corpo de vigias já existentes, ativos ou contratados temporariamente pela prefeitura, ou através de empresa terceirizada, bem como de organismos governamentais e não governamentais, se necessário, cabendo ao Poder Público decretar a suas diretrizes e sua estrutura organizacional;

Art. 17º - A Divisão de Assistência Social Ampla, embora pertencente aos quadros da Secretaria de Trabalho e Ação Social, deverá de imediato entrar em funcionamento e deverá ficar subordinada ao Gabinete do Prefeito, e obedecidas as disposições legais contidas na lei;

Art. 18º - As despesas que deverão suprir todos os cargos ora criados c/ou modificados, bem como dos gabinetes deverão ser oriundas das respectivas secretarias originárias, obedecendo – se os valores atuais orçamentários, ficando aqui ratificados todos as mudanças de nomes das secretarias, para que as respectivas pastas passem a constar na lei orçamentária nº: 496/2004, relativa ao presente exercício. Caberá ao Chefe do Executivo propor ao Legislativo, se necessário, alterar a lei orçamentária em caráter de urgência e pedir verbas suplementares e ajustes nos termos da lei;

Parágrafo Único – Os recursos que darão suporte aos Agentes Sociais e a Guarda Municipal ora instituídos serão oriundos da Secretaria de Administração e Finanças e Secretaria do Trabalho e Ação Social, conforme estabelecem: os artigos 5º, 6º e

..

..

..

..

..



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA

AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215, BAIXA FRIA CEP: 62.740-000

FONE-FAX: (88)3431.1313 / 3431.1210 / CNPJ: 07.387.509/0001-88

9º e seu anexo 12, da Lei 496/2004 (Lei do Orçamento de 2005), bem como da União e do Estado conforme convênios a serem realizados;

Art. 19º - Ficam equiparados todos os cargos e salários de secretários, inclusive os dos incisos "I" e "III";

Art. 20º - Em função dos incisos "I", "II" e "III", do artigo 1º objeto desta lei, ficam revogados: a letra "d", da Lei 373/97, e o artigo 13º, Lei 294/93;

Art. 21º - O funcionamento da Guarda Municipal bem como dos Agentes Sociais, diretamente vinculados ao Gabinete do Prefeito, deverão observar os critérios das Constituições Federal, Estadual, Leis Municipais e Decretos Normativos a serem editados pelo Chefe do Executivo;

Art. 22º - Fica estabelecido um prazo de noventa (90) dias para ser elaborada, apreciada, votada e sancionada a nova lei de reforma administrativa definitiva para a atual gestão, bem como em seu anexo a tábua proporcional que regulamenta o Plano de Cargos e Salários, com as devidas atualizações e designação das respectivas siglas, conforme a capacidade técnica, grau de instrução e demais requisitos e os respectivos organogramas;

Art. 23º - Fica autorizado o Chefe do Executivo adquirir a qualquer momento as unidades móveis tracionadas e rebocadas para atenderem na área da saúde as rotas que serão criadas em todo o município, visando atender ao que preceitua a letra "d)" do inciso VII, do artigo 1º desta lei, bem como a outros interesses da população, ligados à saúde, observadas as prescrições orçamentárias previstas no Anexo 12 (Órgão/Fundo 04, Unidade Orç.0403), da Lei 496/04;

§
Parágrafo Único - Todas as despesas relativas a vencimentos, gratificações, subsídios, manutenção e funcionamento das secretarias, departamentos, gabinetes e demais órgãos e máquinas concernentes à administração pública, objeto desta e da lei 294/93 deverão observar a todos os preceitos contidos na lei 496/04 e suas posteriores alterações, conforme sua disposição;



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA

AVENIDA SÃO CRISTOVÃO, 215, BAIXA FRIA CEP: 62.740-000
FONE-FAX: (88)3431.1313 / 3431.1210 / CNPJ: 07.387.509/0001-88

Art. 24º - Para fins e para atender à forma legal a Lei 294/93 fica provisoriamente reformada em parte, nos termos do conteúdo das Leis 307/94, 373/97 e da presente, ficando inseridos: CAPÍTULO I, ARTIGOS, INCISOS (I/IX), LETRAS (a,b,c...) e PARÁGRAFOS;

Art. 25º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, no todo ou em parte.

PAÇO MUNICIPAL DE ITAPIÚNA, EM 11 DE ABRIL DE 2005.


FELISBERTO CLEMENTINO FERREIRA
Prefeito Municipal

ITAPIUNA

GOVERNO DA
RECONSTRUÇÃO

LEI Nº 353/96

ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E
AÇÃO SOCIAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO DE ITAPI
UNA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º - O art. 1º da Lei 294/93 de 10 de Dezembro de 1993, passa a ter a seguinte redação:

Artigo 1º, inciso V - A Secretaria do Trabalho e Ação Social, da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Itapiuna, objetivando adaptar-se às normas da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, passa a ter a seguinte Estrutura:

I - Conselho Municipal da Assistência Social;

II - Secretaria do Trabalho e Ação Social;

a) Secretaria Executiva;

b) Departamento de Assistência Social,

- Divisão de Assistência ao Idoso e portadores de deficiências,

- Divisão de Assistência à Criança e ao Adolescente.

c) Departamento de Administração Geral;

d) Departamento de Ação Comunitária,

- Divisão de Geração de Emprego e Renda.

ITAPIUNA

GOVERNO DA RECONSTRUÇÃO

Artigo 1º, inciso VI - A Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura Municipal Itapiúna, visando atender às Normas do Processo de Municipalização Educação, passa a ter a seguinte Estrutura:

- I - Conselho Municipal de Educação;
- II - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- III - Assessoria e Apoio Técnico da Secretaria;
- IV - Departamentos e Divisões da Secretaria:
 - a) Departamento de Direção Administrativa da Educação;
 - Divisão de Secretaria Escolar e Estatística,
 - Divisão de Contabilidade e Finanças,
 - Divisão de Merenda Escolar,
 - Divisão de Almoxarifado e Controle do Patrimônio.
 - b) Departamento de Cultura e Desporto;
 - Divisão de Apoio ao Esporte,
 - Divisão de Apoio às Atividades Artístico-Culturais,
 - Divisão de Apoio e Dinamização da Biblioteca Pública Municipal.
 - c) Departamento de Apoio Pedagógico;
 - Divisão de Educação Infantil,
 - Divisão de Animadores de Ensino,
 - Divisão de Assessoria Pedagógica do Ensino Fundamental,
 - Divisão de Assessoria Pedagógica do Teleensino,
 - Divisão de Assessoria Pedagógica do Ensino Médio,
 - Diretores Escolares.

ITAPIUNA

GOVERNO DA RECONSTRUÇÃO

Art. 2º - Ficam criados os cargos de provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito na forma do anexo único, parte integrante desta Lei.

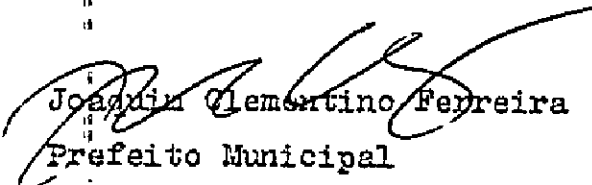
Art. 3º - O Chefe do Poder fica autorizado a expedir por Decreto o Regimento Interno da Secretaria, no prazo de até noventa(90) dias.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Regime Interno conterá disposições sobre:

- I - Organização, competência, atribuições, subordinação e estrutura da Secretaria;
- II - Competência das unidades administrativas que são afetas à Secretaria do Trabalho e Ação Social e à Secretaria de Educação, Cultura e Desporto;
- III - Atribuições do pessoal lotado nas Secretarias, especialmente dos servidores investidos em cargos de Chefia.

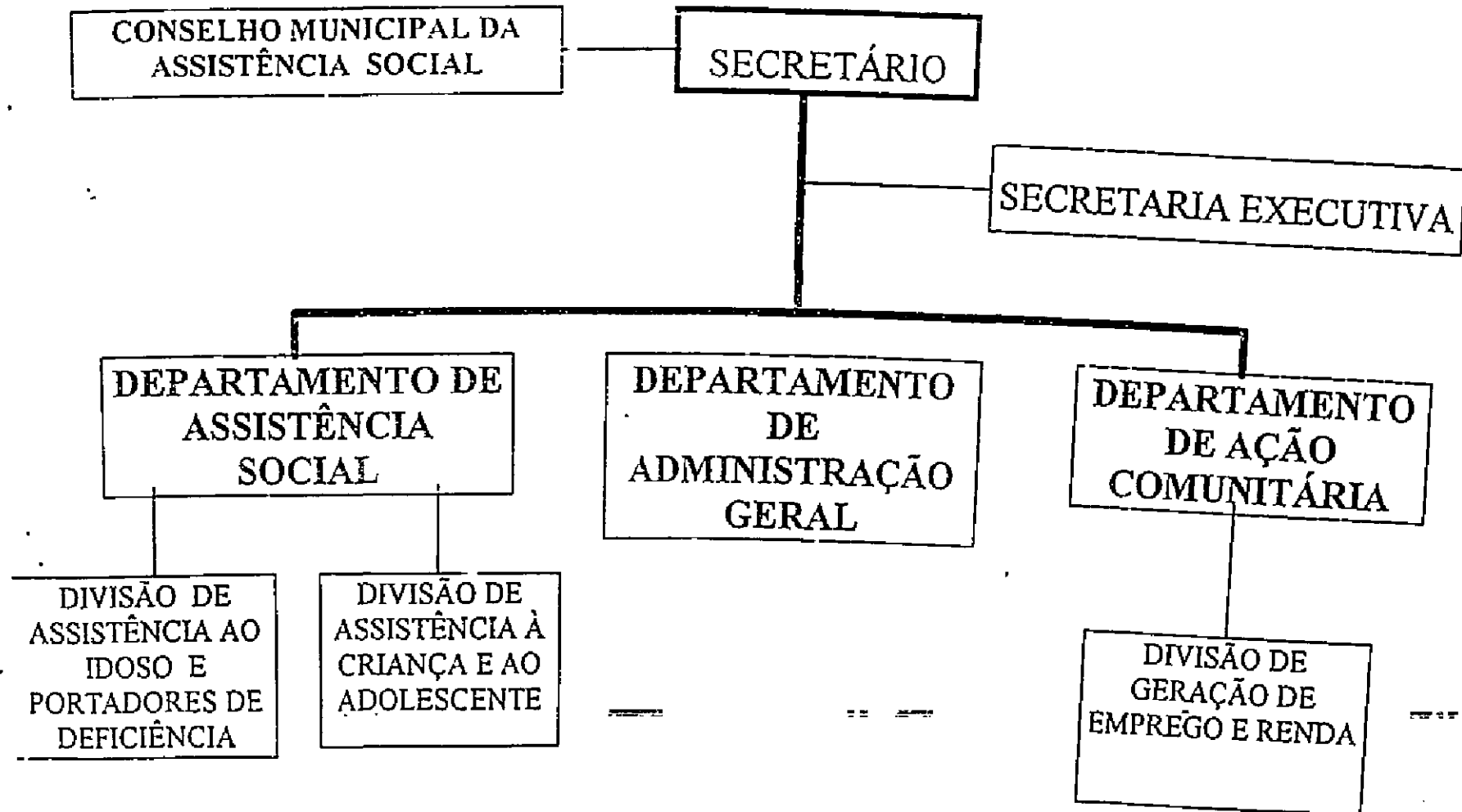
Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogados os INCISOS V e VI da LEI Nº 294/93.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIUNA, aos 18 de Março de 1996.


Joaquim Clementino Ferreira
Prefeito Municipal

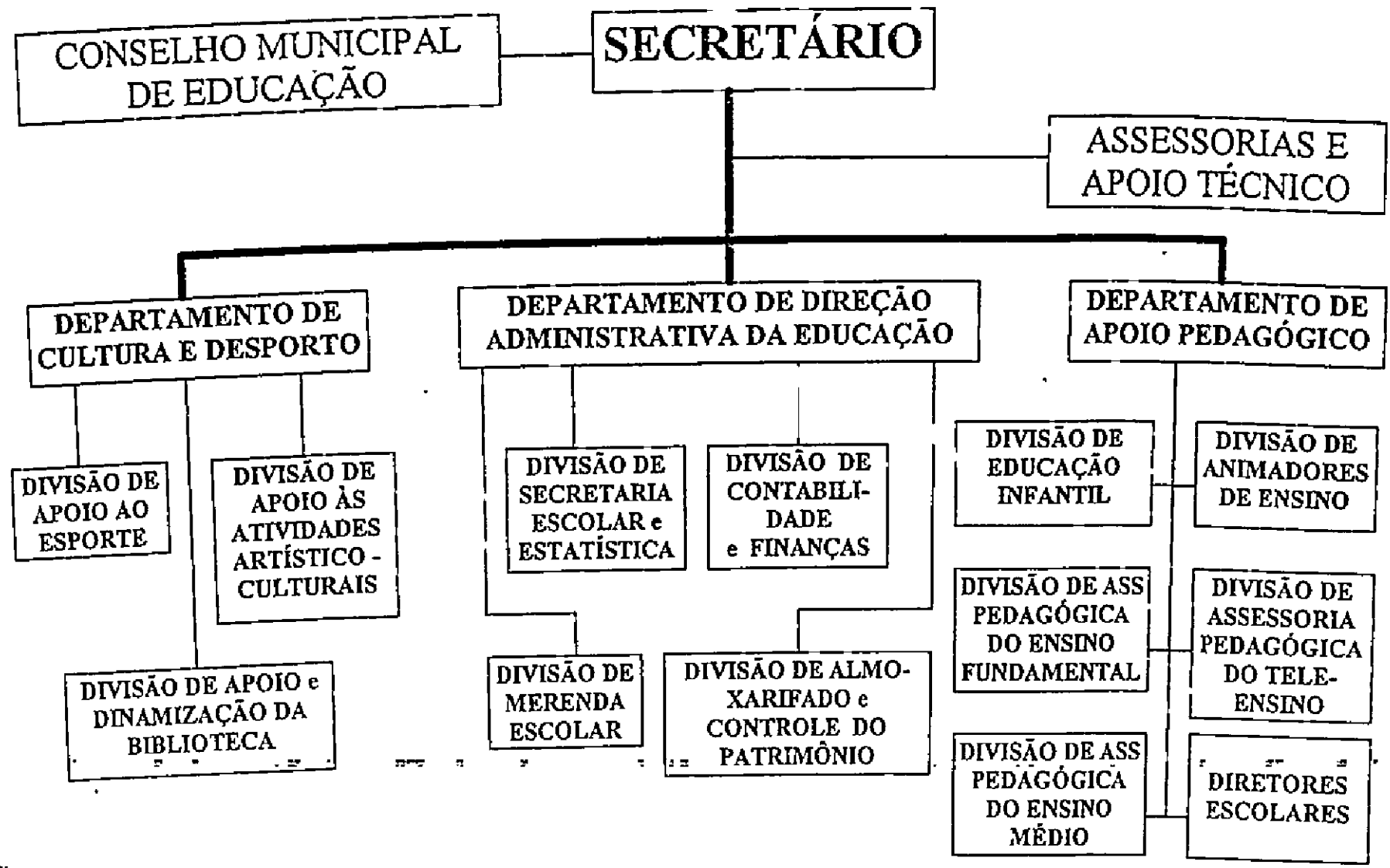
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:



ANEXO ÚNICO DE QUE TRATA O ARTIGO 2º DA LEI Nº 353/96
DE 18 DE MARÇO DE 1996.

<u>DIRETORES :</u>	VENCIMENTOS R\$	REPRESENTAÇÃO R\$
1. Secretário Executivo	90,00	210,00
2. Deptº. de Assistência Social	90,00	210,00
3. Deptº. de Administração Geral	90,00	210,00
4. Deptº. de Ação Comunitária	90,00	210,00
5. Deptº. de Direção Administrativa da Educação	90,00	210,00
6. Deptº. de Cultura e Desportos	90,00	210,00
7. Deptº. de Apoio Pedagógico	90,00	210,00
8. Chefe de Div. de Assistência ao Idoso e Portadores de Deficiências	-	105,00
9. Chefe de Div. de Assistência a Criança e ao Adolescente	-	105,00
10. Chefe de Div. de Geração de Emprego e Renda	-	105,00
11. Chefe de Div. de Secretaria Escolar e Estatístico	-	105,00
12. Chefe de Div. Contabilidade e Finanças	-	105,00
13. Chefe de Div. de Merenda Escolar	-	105,00
14. Chefe de Div. de Almozarifado e Controle de Patrimônio	-	105,00
15. Chefe de Div. de Apoio ao Exporto	-	105,00
16. Chefe de Div. de Apoio as Atividades Artis- tico-Cultural	-	105,00
17. Chefe de Div. de Apoio e Dinamização das Biblio- teca Pública Municipal	-	105,00
18. Chefe de Educação Infantil (Div.)	-	105,00
19. Chefe de Div. de Animadores do Ensino	-	105,00
20. Chefe de Div. de Assessoria Pedagógica do Ensino Fundamental	-	105,00
21. Chefe de Div. de Assessoria Pedagógica de Teleensino	-	105,00
22. Chefe de Div. de Assessoria Pedagógica do	-	105,00

ITAPIUNA

GOVERNO DA
RECONSTRUÇÃO

LEI Nº 307/94

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPIUNA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Artigo 1º - O art. 1º da Lei 294/93 de 10 de Dezembro de 1993, passa a ter a seguinte redação:

Artigo 1º, inciso VII - SECRETARIA DE SAÚDE, que terá a seguinte estrutura organizacional e administrativa:

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Assessoria de Planejamento da Saúde;
- d) Departamentos e Divisões da Secretaria:

- Departamento de Apoio e Administração da Saúde:

- . Divisão de Pessoal;
- . Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais; *Desolde*
- . Divisão de Finanças.

- Departamento de Vigilância à Saúde:

1. Divisão de Vigilância Sanitária; (1)
- . Divisão de Vigilância Epidemiológica.



ITAPIUNA

GOVERNO DA
RECONSTRUÇÃO

- Departamento de Apoio Técnico e Operação Hospitalar:

- . Divisão de Normatização e Supervisão;
- . Divisão de Fiscalização e Controle;
- . Divisão de Programas Estratégicos.

e) A Secretaria Municipal de Saúde, terá ainda um Conselho Interno de Gerentes, em sua Estrutura Administrativa.

Parágrafo Único - As letras A, B, C, D, E, F e H deste Artigo, passam a denominar-se de incisos I, II, III, IV, V, VI, VII e respectivamente.

Artigo 2º - O Art. 8º da Lei 294/93 de 10 de Dezembro de 1993 passa a ter a seguinte redação:

Art. 8º - São competências da Secretaria de Saúde:

- I - Planejar, executar, supervisionar, acompanhar e avaliar as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, com realização integrada das assistências e das atividades preventivas;
- II - Promover ações de proteção à saúde da população, mediante controle e combate às doenças de massa;
- III - Prestar serviços médicos de urgência e emergência;
- IV - Promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando a



preservação das condições de saúde da população;

V - Dar ênfase a programas de assistência integral à saúde da mulher, da criança, do adolescente e do trabalhador.

Parágrafo Primeiro - Ao Conselho Municipal de Saúde, compete:

- I - Atuar na formulação da política de saúde e na fiscalização do Sistema Único de Saúde - SUS a nível local;
- II - Promover eventos em Saúde (conferências, seminários, fóruns e outros);
- III - Incentivar e apoiar o desenvolvimento de estudos e pesquisas em saúde, visando a definição dos programas estratégicos;
- IV - Demais competências definidas na Resolução nº 33 de 23 de Dezembro de 1992 do Conselho Nacional de Saúde e ainda, as constantes no seu Estatuto.

Parágrafo Segundo - À Assessoria de Planejamento da Saúde, compete:

- I - Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos;
- II - Coordenar o Sistema de Informação à Saúde;
- III - Avaliar o Sistema Municipal de Saúde;
- IV - Assessorar o Secretário e o Conselho Municipal nas questões ligadas às atividades do Setor.

Parágrafo Terceiro - Ao Departamento de Apoio e Administração da Saúde compete:

- a) Coordenar e controlar as atividades relacionadas com Pessoal, Ma-

ITAPIUNA

GOVERNO DA
RECONSTRUÇÃO

terial, Patrimônio, Serviços Gerais e Finanças;

b) Assessorar o Secretário de Saúde e o Conselho Municipal nas questões ligadas às atividades do setor;

c) Coordenar e integrar os demais departamentos e divisões da Secretaria.

Inciso I - À Divisão de Pessoal, compete:

a) Coordenar e executar atividades administrativas na área de pessoal com exercício no setor saúde;

b) Coordenar e executar, conjuntamente com os órgãos técnicos as ações de treinamento de pessoal.

Inciso II - À Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais, compete coordenar e executar atividades administrativas na área de material, aquisição de bens de consumo e de investimentos e realizações de serviços necessários ao pleno funcionamento das ações e serviços de saúde.

Inciso III - À Divisão de Finanças, compete coordenar e executar atividades administrativas na área financeira, aplicações e prestação de contas dos recursos destinados ao setor de saúde.

Parágrafo Quarto - Ao Departamento de Vigilância à Saúde, compete:

a) Coordenar técnica e administrativamente as ações de vigilância sanitária e epidemiológica;

b) Assessorar o Secretário de Saúde e o Conselho Municipal nas ques



ITAPIÚNA
GOVERNO DA
RECONSTRUÇÃO

tões ligadas às atividades do setor.

Inciso I - À Divisão de Vigilância Sanitária, compete:

- a) Planejar, organizar, controlar, avaliar, gerir e executar ações de vigilância de competência do Município;
- b) Desenvolver ações de vigilância sanitária voltadas para a saúde do trabalhador.

Inciso II - À Divisão de vigilância Epidemiológica, compete:

- a) Planejar, organizar, controlar, avaliar, gerir e executar ações epidemiológica de competência do Município;
- b) Recolher, consolidar e analisar os boletins de notificação compulsória das Unidades de Saúde;
- c) Fazer investigações epidemiológicas e realizar medidas de controle imediato;
- d) Elaborar epidemiológica do perfil de morbi-mortalidade da população, de modo continuado.

Parágrafo Quinto - Ao Departamento de Apoio Técnico e Operação Hospitalar, compete:

- a) Coordenar, normatizar completamente e supervisionar as ações e serviços de saúde integrantes do sistema local de saúde;
- b) Promover a integração dos serviços de Saúde no âmbito do Município;
- c) Desempenhar as funções

ITAPIUNA

GOVERNO DA
RECONSTRUÇÃO

de regulamentação, fiscalização e controle do setor privado, quando este existir;

d) Coordenar os programas estatégicos apontados no plano Municipal de Saúde;

e) Assessorar o Secretário de Saúde e o Conselho Municipal nas questões ligadas às atividades do setor.

Inciso I - A Divisão de Normatização e Supervisão, compete:

a) Elaborar normas técnicas que assegurem a eficiência das ações e serviços públicos e complementares do sistema local, de forma coerente com a normatização Estadual e Federal;

b) Supervisionar as ações de saúde de abrangência local e promover treinamento em serviço;

c) Definir equipamentos, medicamentos e insumos necessários para o funcionamento dos serviços de saúde;

d) Definir normas de construção, ampliação e reforma de Unidades de Saúde, de forma conjunta com órgão de vigilância Sanitária.

Inciso II - A Divisão de Fiscalização e Controle, compete:

a) Realizar a fiscalização das ações e serviços de saúde junto à rede complementar do Sistema local;

b) Realizar o controle das ações e serviços de saúde de abrangência local;

c) Programar em conjunto com o órgão de Planejamento, as ações ambu-

ITAPIUNA

GOVERNO DA
RECONSTRUÇÃO

lateriais e de internação a serem prestadas pelas unidades públicas e privadas integrantes do SUS;

d) Distribuir os quantitativos de Autorização de Integração Hospitalar - AIH para as unidades públicas e privadas integrantes do SUS;

e) Elaborar em conjunto com os órgãos de Planejamento e vigilância sanitária, as minutas dos editais e contratos de prestação de serviço.

Inciso III - A Divisão de Programas Estratégicos, compete coordenar os programas estratégicos definidos no Plano Municipal de Saúde e os programas que possuem financiamento externo.

Parágrafo Sexto - O Conselho Interno de Gerentes é um colegiado constituído pelo Secretário de Saúde, os Diretores dos Departamentos da Secretaria, 01 (um) membro do Órgão de Planejamento e 02 (dois) membros representando as Unidades de Saúde integrantes da rede Municipal.

Inciso I - O colegiado será formalizado pelo sr. Prefeito ou através de Portaria ou pelo Secretário de Saúde.

Inciso II - São competências do Conselho Interno de Gerentes:

a) Ser Fórum de Decisão, pois as questões internas serão definidas no colegiado na periodicidade a ser apontada;

b) Promover a descentralização do mando, pois as decisões serão adotadas com a participação de todos os gerentes, garantindo assim, o seu cumprimento com mais eficiência;




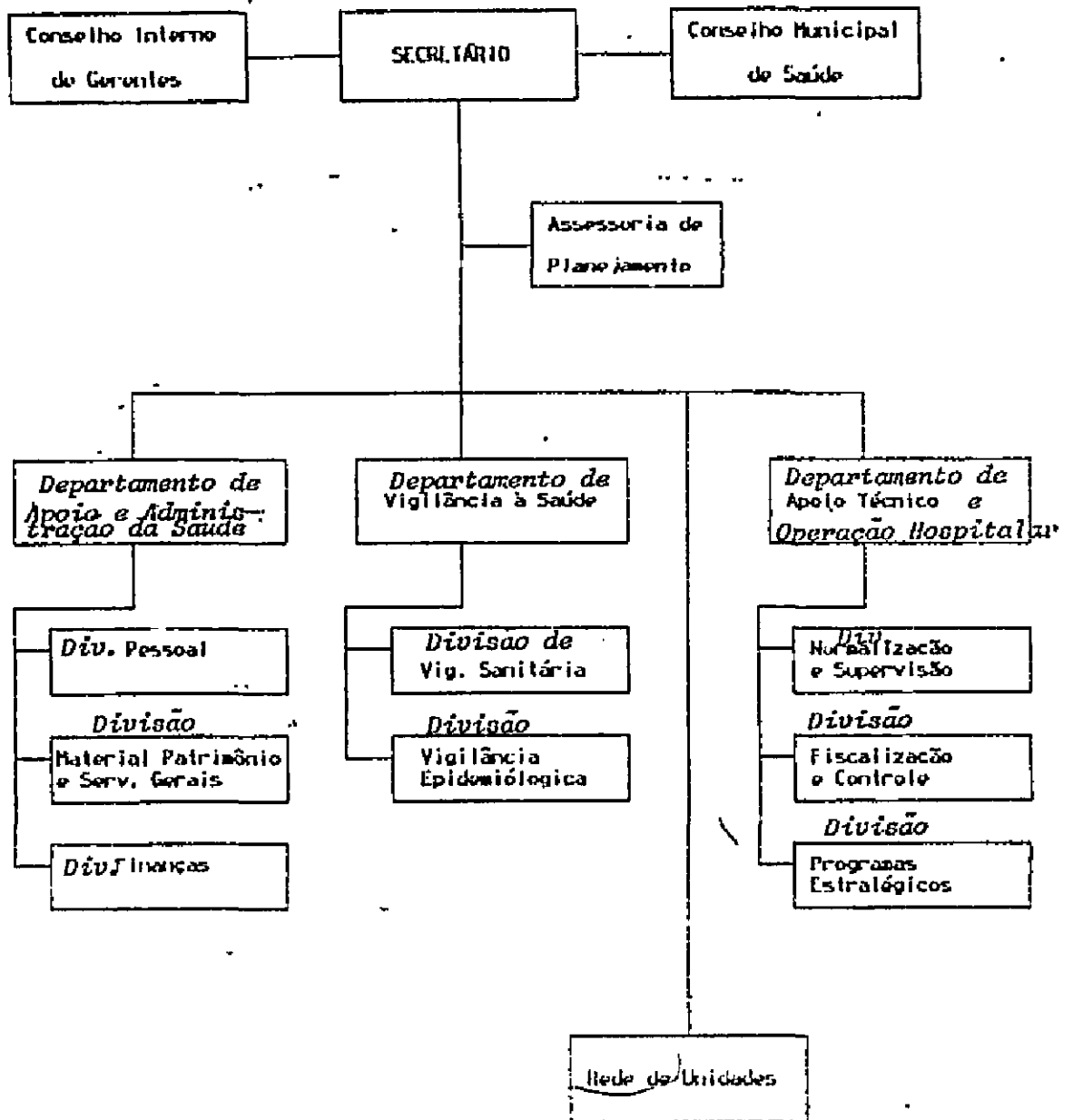
c) Ficam a Divisão das Responsabilidades, com as chefias sendo responsáveis pelas decisões do setor.

Artigo 3º - Ficam revogadas os Artigos, Incisos e Alíneas da Lei 294/93 de 23 de Dezembro de 1993, nas redações anteriores, que tratavam da Secretaria Municipal de Saúde.

Artigo 4º - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA, aos 25 de Abril de 1994.


Joaquim Clementino Ferreira
Prefeito Municipal.





ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Itapiúna

LEI Nº 294/93

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art.1º-A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itapiúna, compõe-se de :

- A) Assessoria Especial
- B) Gabinete do Prefeito
- C) Secretaria Geral de Sistematização e Organização.
- D) Secretaria de Administração e Finanças:
 - Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos
 - Divisão de Pessoal
 - Divisão de arquivo, protocolo e material
 - Departamento de contabilidade e Finanças;
 - Divisão de Tesouraria, arrecadação e Patrimônio
- E) Secretaria de Trabalho e Ação Social:
 - Departamento de Desenvolvimento e Ação Comunitária
 - Divisão de Creches
 - Divisão de Assistência Comunitária.
- F) Secretariade Educação, Cultura e Desporto:
 - Departamento de Educação
- G) Secretaria de Saúde:
 - Departamento de Ação Básica de Saúde
 - Departamento de Administração da Saúde
 - Departamento de Operação Hospitalar
- H) Secretaria de Obras, Meio-Ambiente, Agricultura e Fomento à Produção:
 - Departamento de Obras Públicas
- I) Administração Distrital



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Itapiúna

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º-A ASSESSORIA ESPECIAL compete:

-Efetuar relações executivas de interesses municipais junto aos órgãos Estaduais e Municipais;

-Manter relações com entidades não governamentais, de forma a permitir a atuação municipal voltada ao atendimento dos interesses comunitários;

-Realizar levantamentos, avaliações, coletas de dados e informações de subsídios ao Prefeito;

-Assessorar o Prefeito no planejamento de palestras, participação em conclaves e outras formas de relacionamento com o público.

Art. 3º-AO GABINETE DO PREFEITO compete:

-Elaborar rotinas de audiências do Prefeito;

-preparar agendas e roteiros de visitas;

-Despacho de expediente e arquivo das correspondências recebidas e expedidas;

-Divulgar as atividades de Administração.

Art. 4º-A SECRETARIA GERAL DE SISTEMATIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO compete:

-coordenar as execuções das diversas Secretarias, no sentido do atingimento dos objetivos e metas propostas pelo Prefeito;

-planejar as rotinas operacionais das atividades internas das Secretarias;

-Elaborar programas de treinamento dos servidores municipais;

- Definir diretrizes estruturais e econômicas de atuação das Secretarias, com vista ao resultado ótimo;

-Implantação de instrumentos que objetivem a qualidade operacional das Secretarias, tanto interna quanto externamente;

-Planejamento estratégico das ações do Prefeito e das Secretarias, com objetivo à plena realização dos planos elaborados.



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Itapiúna

Art. 5º - A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS compete:

- Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à parte operacional burocrática;
- Estabelecer as políticas e coordenar a execução dos sistemas de pessoal, supervisionar as atividades de assistência e previdência do Servidor Público;
- Desenvolver a política de Recursos Humanos;
- Elaborar estimativas de consumo, requisitar, receber, controlar e distribuir bens materiais necessários ao funcionamento ótimo da Prefeitura;
- Exercer o controle dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- Planejar, coordenar e executar as atividades relativas a administração financeira, no que se refere à sua execução, escrituração e prestação de contas;
- Elaborar a programação físico financeira de manutenção da Prefeitura, em articulação com as demais Secretarias.

Art. 6º - A Secretaria de Educação, Cultura e Desporto compete:

- Participar da formulação e coordenar a política educacional à população;
- Promover e estimular a difusão e o aprimoramento das ações educativas, culturais e desportivas;
- Implantar e manter o ensino de 1º e 2º graus;
- Assegurar o cumprimento da Legislação e normas educacionais vigentes.

Art. 7º - A SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL compete:

- Manter projetos de ocupação e renda;
- Programar a prevenção e atendimento especializado à criança e ao adolescente dependente de entorpecente e drogas afins e à prostituição;
- Elaborar e executar programas voltados ao atendimento da criança e adolescente;
- Programar e executar as atividades relacionadas com a produção, recuperação e promoção social das comunidades, grupos e pessoas desassistidas socialmente;
- Elaborar projetos de desenvolvimento social integrado e de formação para o trabalho.

Art. 8º - A SECRETARIA DE SAÚDE compete:

- Promover ações de proteção à saúde da população, mediante ao controle e combate às doenças de massa;
- Prestar serviços médicos de urgências e emergências;



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Itapiúna

-Promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população;

-Dar ênfase a programas de assistência integral à saúde da mulher, da criança e do adolescente.

Art.9º - A Secretaria de Obras, Meio-Ambiente, Agricultura e Fomento à Produção compete:

-Coordenar e executar construções, reforma e manutenção dos Prédios públicos;

-Coordenar as ações das áreas de desenvolvimento urbano, limpeza pública e saneamento básico;

-Fiscalizar parques, vias e logradouros;

-Administrar feiras, mercados e matadouros;

-Conservar recursos naturais renováveis, em especial: a vegetação, a flora, as populações animais, a fauna, as águas, o solo, paisagens e monumentos naturais;

-Promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias, proceder estudos necessários a reorganização da vida rural;

-Defender as atividades técnicas da agricultura, propiciar o abastecimento e comercialização dos produtos.

Art.10º - A Administração Distrital compete:

-Cumprir as diretrizes de coordenação do Prefeito;

Art.11º - Ao Conselho de Desenvolvimento Municipal com-

pete

-Definir as políticas que objetivem o desenvolvimento do Município;

-Acompanhar o desenvolvimento da Ação Administrativa;

-Definir a composição e competência das comissões executoras.

Parágrafo único: O Conselho de Desenvolvimento Municipal é composto da representação de todos os Conselhos específicos (Criança, adolescente, educação, etc);

-Federação das Associações Comunitárias;

-Demais órgãos da sociedade e entidade civil e organizadas.



ESTADO DO CEARÁ

Prefeitura Municipal de Itapiúna

CAPÍTULO III

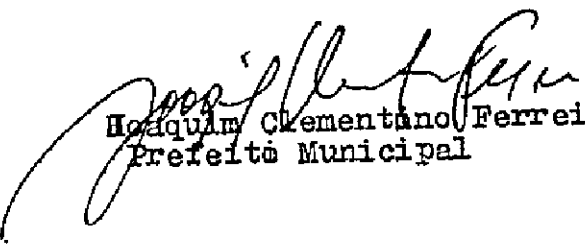
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.12º-Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a definir por Decreto, as competências dos órgãos constantes da estrutura organizacional da Prefeitura.

Art.13º-Fica criado o cargo de confiança de Secretário Geral de Sistematização e Organização, nível DAS 1 percebendo CR\$ 20.972,95 correspondendo a vencimentos e CR\$ 48.936,89 correspondente a gratificação e também o cargo de Diretor de Departamento, nível CDA 2 percebendo CR\$ 9.533,16 correspondendo a vencimentos e CR\$ 22.244,04 correspondente a gratificação. Os cargos de nível CC4 no nº de 06 passam ser transformados em nível FGI, que ocuparão as vagas das chefias das divisões e de Diretores escolares, conforme a estrutura organizacional, podendo somente ser ocupados por servidores públicos do Município de Itapiúna.

Art.14º- Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de novembro de 1.993, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Itapiúna, aos 10 de dezembro de 1.993.


Joaquim Clementino Ferreira
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA

Lei nº 273/93

cria, na estrutura organizacional do Poder Executivo, a Secretaria do Trabalho e Ação Social e das outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPIÚNA, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada na estrutura Organizacional do Poder Executivo a Secretaria do Trabalho e Ação Social com os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito:

- I - Secretaria do Trabalho e Ação Social
 - a- Departamento de Desenvolvimento e Ação Comunitária.
 - Divisão de Creches
 - Divisão de Assistência Social

Art. 2º - A Secretaria do Trabalho e Ação Social competirá desenvolver trabalhos com vistas à integração social nas diversas camadas da população, contribuindo para a melhoria de vida da comunidade.

Art. 3º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, relacionados no anexo único desta Lei, para funcionamento da Secretaria do Trabalho e Ação Social.

Art. 4º - O Prefeito Municipal expedirá por Decreto o Regimento Interno da Secretaria do Trabalho e Ação Social, dentro do prazo de até 90 (noventa) dias.

Parágrafo Único - O Regimento Interno conterá disposições sobre:

- I - Organização, competência, atribuições, subordinação e estrutura da Secretaria do Trabalho e Ação Social;



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA

II - Competência das unidades administrativas que compõem a Secretaria do Trabalho e Ação Social;

III - atribuições de pessoal, especialmente dos servidores investidos em cargo de chefia.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA, 21 de junho de 1993.


JOAQUIM CLEMENTINO FERRIRA
PREFEITO MUNICIPAL.

ANEXO ÚNICO DE QUE TRATA A LEI Nº 273 DE 21 DE junho DE 1993

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGOS COMISSIONADOS	NÍVEL	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO	
				VENCIM.	GRATIF. REPRESENTAÇÃO
ASSESSORAMENTO E DIREÇÃO	Secretário do Trabalho e Ação Social	CC-1	01	5.820.000,00	13.580.000,00
	Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Ação Comunitária	CC-2	01	2.910.000,00	8.790.000,00
	Diretor da Divisão de Creches	CC-4	01	3.483.270,00	2.910.000,00
	Diretor da Divisão de Assistência Social	CC-4	01	3.483.270,00	2.910.000,00

Itapiúna, 21 de junho de 1.993.