



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 ITAPIÚNA
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;

JD



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



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. 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 municíipes, 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 controla-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;

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

- 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 agropecuário, 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. 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

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:

I

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

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

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

PD



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 Almoxarifado
 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

PD


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

PD



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 o Meio Ambiente
Célula de Preservação Ambiental

Célula de Articulação e Educação Ambiental
Coordenadoria de Obras Publicas

Célula de Analise 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
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II a que se refere o Art. 32 do Projeto de Lei N.º 25/05

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

I – CARGOS DESPADRONIZADOS

CARGO	SUBSÍDIOS
Secretario Municipal	R\$ 1.500,00
Assessor Especial de Gestão Municipal	R\$ 1.500,00
Procurador Jurídico do Município	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

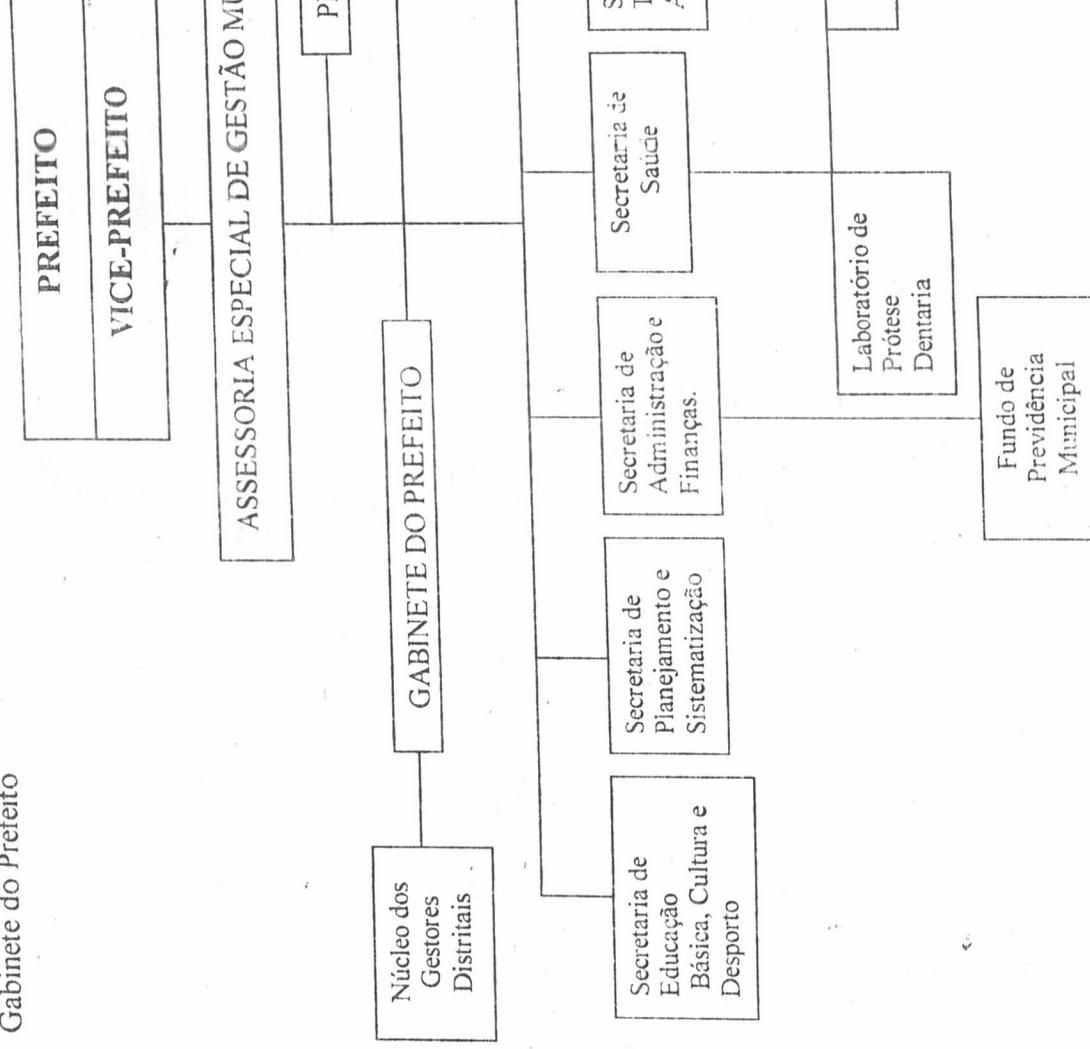
PD



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.