



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 044/2010**

### **DE REESTRUTURAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA**

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA, SUAS RESPECTIVAS SECRETARIAS E INSTITUI AS COMPETENCIAS DE CADA ÓRGÃO.

A Câmara Municipal de Itapecerica, Estado de Minas Gerais, aprova e o Chefe do Poder Executivo sanciona e promulga a seguinte Lei:

#### **TÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** - A organização administrativa da Prefeitura Municipal de Itapecerica passa a ter a seguinte estrutura:

- Prefeitura Municipal de Itapecerica – Anexo I;
- Chefia de Gabinete – Anexo II;
- Secretaria Jurídica – Anexo III;
- Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças – Anexo IV;
- Secretaria Municipal de Saúde – Anexo V;
- Secretaria Municipal de Educação – Anexo VI;
- Secretaria Municipal de Obras e Transportes – Anexo VII;
- Secretaria Municipal de Assistência Social e Esportes – Anexo VIII;
- Secretaria de Cultura e Turismo – Anexo IX;

PUBLICADO EM:

30 / 04 / 10



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- Parágrafo Único** - Integram a Estrutura Administrativa referida no caput deste artigo:
- I. Gabinete de Gestão Estratégica;
  - II. Assessoria de Gestão Integrada Municipal;
  - III. Gabinete de Agricultura, Pecuária e Meio-Ambiente – Anexo X
  - IV. Controladoria Interna;
  - V. Diretoria dos Distritos.

## **TÍTULO II - DOS ORGÃOS DE ASSESSORIA E GABINETES**

### **CAPÍTULO I - DA CHEFIA DE GABINETE**

**Art. 2º** - À Chefia de Gabinete caberá assessorar o Prefeito no que tange a gestão municipal, envolvendo o contato com o secretariado, com a Câmara Municipal e com demais órgão competentes. Além disso, cabe a ela coordenar toda programação de audiências de expressão política do Município e atender às autoridades e ao público em geral. São competências básicas do gabinete:

- I. Colaborar no relacionamento público da Prefeitura Municipal em geral, através dos meios de comunicação;
- II. Assessorar o Prefeito em assuntos gerais e colaborar na apreciação, encaminhamento e solução de assuntos não imediatamente afetos aos demais órgãos ou aqueles que, a juízo do Poder Executivo, devam ter a sua participação;
- III. Formular e operar toda a política de comunicação da Prefeitura Municipal;
- IV. Centralizar a comunicação geral e coordená-la com a comunicação interna ou externa da administração municipal;
- V. Receber, protocolar, distribuir, controlar, encaminhar e arquivar os papéis, correspondências e documentos da Prefeitura;
- VI. Manter o arquivo geral de suas atividades e realizar as demais atribuições inerentes ou aconselháveis à sua função;
- VII. Prestar assessoria ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os Municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- VIII. Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Administração Pública Municipal;

PUBLICADO EM:

30/04/10



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

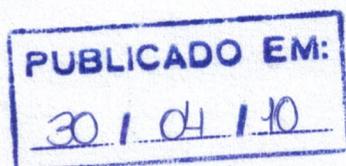
Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- IX. Assistir pessoalmente ao Prefeito;
- X. Coordenar as atividades políticas, buscando viabilizar a unidade interna entre os membros da Administração, a participação popular e o apoio da sociedade às ações de Governo;
- XI. Gerenciar e promover o suporte técnico em informática e sistema de informação da Prefeitura Municipal, adequando-se a necessidade e especificidade das atividades relacionadas;
- XII. Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo;
- XIII. Representar o Prefeito Municipal;
- XIV. Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único:** O gabinete será dividido em 02 assessorias, 01 coordenadoria, 01 Assistente e 01 Diretoria, que terão as seguintes competências:

I. **ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E DE COMUNICAÇÃO:** com apoio de um assistente de gabinete, que será responsável por receber, protocolar, distribuir, controlar, encaminhar e arquivar os papéis, correspondências e documentos da Prefeitura; receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Administração Pública Municipal; responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo; manter o arquivo geral das atividades realizadas no gabinete, centralizar a comunicação geral e coordená-la com a comunicação interna ou externa da administração municipal; fazer o trabalho de assessoria de imprensa; elaborar informativos internos e jornais de distribuição externa; redigir notícias para serem divulgadas na rádio municipal e no site da prefeitura, elaborar plano de publicidade da prefeitura e coordenar a confecção de materiais gráficos e realizar as demais atribuições inerentes ou aconselháveis à sua função.

II. **ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** a qual será responsável por gerenciar o uso, acesso e armazenamento das informações na prefeitura; gerenciar e promover o suporte técnico em informática e sistema de informação da Prefeitura Municipal, adequando-se a necessidade e especificidade das atividades relacionadas; Formular e gerenciar a política de informação, bem como coordenar e orientar ações necessárias a implementação dos instrumentos de estruturação e disseminação da informação no âmbito da Prefeitura; responsabilizar-se pela preservação da documentação e informação institucional.



*Handwritten signature or initials in blue ink.*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

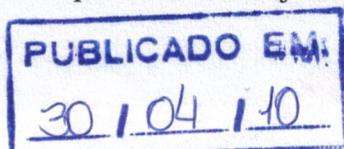
**III. COORDENADORIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E PARLAMENTARES:** é responsável pelo desempenho de funções, observando sempre a orientação do Gabinete do Prefeito ao qual se encontra vinculada tecnicamente, que implicam relações interinstitucionais, ou seja, com setores externos à Prefeitura, com objetivo de compatibilizar ações, programas e projetos a cargo das Secretarias naquilo que diz respeito aos seus aspectos jurídicos e legais. Identificar e acompanhar as proposições da Prefeitura Municipal, em tramitação na Câmara Municipal, bem como coordenar a elaboração de pareceres sobre matéria legislativa e promover o encaminhamento e acompanhamento das solicitações de vereadores e oriundas do Poder Legislativo. Assessorar a Chefia de Gabinete no exercício das atividades de supervisão junto às Secretarias. Assessorar o Prefeito nas relações interinstitucionais, especialmente de contratos de concessão de serviços públicos, como saneamento básico, energia elétrica, transporte urbano e rurais coletivos, parcerias, contratos e convênios com órgãos e entidades, inclusive Governos do Estado e Federal, além das iniciativas privadas e particulares. Manter estudos e observações sobre o bom cumprimento das cláusulas de contratos e convênios da Prefeitura. Dar apoio especial à Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças, em especial à Superintendência de Gestão e diretamente as Diretoria de Contratos e Convênio e Diretoria de Licitações.

**IV. ASSISTENTE DE GABINETE:** Assessorar o prefeito municipal no exame de assuntos políticos, atender as autoridades e ao público em geral, indagando suas pretensões para informá-las ao prefeito municipal, coordenar e controlar a agenda do prefeito, coordenar toda a programação de audiências, solenidades, conferências e outras atividades de expressão política no município, executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**V. DIRETORIA DA RÁDIO MUNICIPAL:** a qual será responsável por administrar a rádio municipal; controlar sua programação; buscar e repassar as informações da prefeitura que serão divulgadas na rádio; controlar os recursos financeiros e humanos da rádio.

## **CAPÍTULO II - DO GABINETE DE GESTÃO ESTRATÉGICA**

**Art. 3º** - Institui-se o Gabinete de Gestão Estratégica, subordinado diretamente ao Chefe do Executivo municipal, que tem como função promover um planejamento global para o município, que, seguindo as diretrizes e prioridades estabelecidas pela chefia do poder executivo municipal possa ser adotado e priorizado no município. Sua finalidade é planejar, avaliar e coordenar a ação governamental, mediante acompanhamento do planejamento estratégico municipal; elaborar, encaminhar e avaliar os planos e programas globais e setoriais de duração anual e plurianual; coordenar e avaliar a alocação de recursos orçamentários e financeiros necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais; acompanhar a





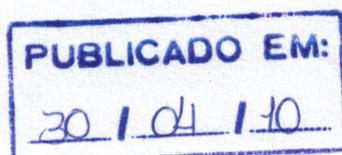
# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

implementação dos projetos e ações prioritárias da Prefeitura Municipal, bem como coordenar a elaboração de relatórios com o objetivo de dar maior transparência às ações da Prefeitura; atuar em conjunto com a Superintendência de Planejamento Orçamentário da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças, as Superintendências de planejamento da saúde e da educação, bem como o Secretariado em geral. São competências básicas do Gabinete de Gestão Estratégica:

- I. Monitorar as atividades das Secretarias Municipais para garantir a efetivação do planejamento estratégico elaborado pelo governo municipal;
- II. Promover a integração entre as Secretarias através das áreas meio das secretarias;
- III. Coordenar o processo de formulação das diretrizes globais para a ação da Prefeitura Municipal de Itapeçerica;
- IV. Definir diretrizes, metodologias e indicadores para acompanhamento e avaliação das ações prioritárias da Prefeitura Municipal;
- V. Prover apoio necessário ao desempenho da função planejamento;
- VI. Coordenar a elaboração do Plano Plurianual de Ação - PPA, bem como dos programas de trabalho da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da proposta da Lei Orçamentária Anual, em articulação com a Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças e demais secretarias.
- VII. Acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira, adotando medidas para seu ajustamento;
- VIII. Acompanhar a aplicação dos limites constitucionais e legais e manter o controle do excesso de arrecadação da receita estadual;
- IX. Propor e auxiliar na elaboração do programa de treinamento de recursos humanos;
- X. Promover a intersetorialidade das ações prioritárias do governo municipal;
- XI. Acompanhar, analisar e avaliar o desempenho físico-financeiro das diversas Secretarias municipais através dos sistemas de informações.
- XII. Acompanhar se as políticas desenvolvidas estão condizentes com as diretrizes gerais contidas no Plano Diretor Municipal, realizando um monitoramento amplo do cumprimento do mesmo e do grau de incorporação efetivo das suas diretrizes nas ações municipais.
- XIII. Pesquisar recursos disponíveis nas demais esferas de governo e acompanhar o processo de desenvolvimento dos projetos captados;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

XIV. Efetuar levantamentos, pesquisas e divulgação das potencialidades industriais, comerciais e de serviços municipais;

XV. Realizar atividades correlatas de assessoramento em planejamento, estudos econômicos regionais e integração entre as ações das secretarias.

## **CAPÍTULO III - DA ASSESSORIA DE GESTÃO INTEGRADA MUNICIPAL**

**Art. 4º** - Institui-se a Assessoria de Gestão Integrada Municipal, com a atribuição de implementar as políticas do Gabinete de Gestão Integrada Municipal, inserindo os dispositivos da Lei Municipal Nº 039 de 13 de maio de 2009, ao presente projeto de Lei, e está subordinado diretamente ao Chefe do Executivo municipal, com a função de elaborar e implementar um Plano Municipal de Segurança Pública que irá orientar as políticas de segurança pública de Itapecerica; estabelecer a articulação interna entre as Secretarias, principalmente com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Esportes e articulação externa com Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros Milita, Defesa Civil, Secretaria de Estado de Defesa Social, Ministério da Justiça e outros órgãos relacionados. Tem como competências básicas:

- I. Elaborar e implementar o Plano Municipal de Segurança Pública;
- II. Monitorar o trabalho dos inspetores de patrimônio, zelando pela proteção do patrimônio público;
- III. Coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Defesa Civil;
- IV. Acompanhar as decisões do Conselho Comunitário de Segurança Pública e do Conselho Municipal Anti-Drogas;
- V. Acompanhar se estão em pleno funcionamento todos os conselhos municipais, bem como o encaminhamento de suas deliberações;
- VI. Articular com os conselhos e fóruns municipais o estabelecimento da política municipal preventiva de segurança pública;
- VII. Elaborar projetos para captar recursos do Estado e da União para a Segurança Pública;
- VIII. Cumprir os critérios do programa PRONASCI (Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania), Lei Federal 11.530 de 24 de outubro de 2007, no sentido de captar os recursos do Ministério da Justiça;

**PUBLICADO EM:**

30 / 04 / 10



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

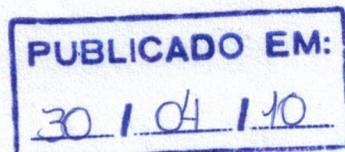
IX. Organizar e analisar os dados sobre violência e a criminalidade local a partir das fontes públicas de informação, bem como monitorar a efetividade das ações de segurança pública no município;

X. Realizar atividades correlatas de articulação interna e segurança pública.

## **CAPÍTULO IV - DA SECRETARIA JURÍDICA**

**Art. 5º** - A Secretaria Jurídica do Município função revista de natureza pública, tem por finalidade assistir direta e imediatamente o Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições e, especialmente, em assuntos de natureza jurídica, mediante a elaboração de pareceres e defesa dos interesses do Município de Itapeçerica. São competências básicas:

- I. Representar, judicial e extrajudicialmente, o Município;
- II. Assessorar juridicamente a administração direta e indireta;
- III. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município;
- IV. Cobrar judicialmente a dívida ativa do Município e realizar a arrecadação dos valores executados;
- V. Assessorar a administração direta e indireta na elaboração e análise de projetos de lei e demais atos normativos;
- VI. Apurar pedidos indenizatórios ao Município, quando envolvam a administração direta, autárquica e fundacional;
- VII. Apurar o cometimento de faltas disciplinares pelos servidores públicos municipais do Poder Executivo, englobando administração direta, autárquica e fundacional;
- VIII. Emissão de pareceres técnicos a todos os órgãos da Prefeitura Municipal, incluindo os pareceres específicos para as licitações, as minutas dos editais, a verificação dos termos de contratos e convênios;
- IX. Prestar consultoria jurídica para os projetos de lei e as ações judiciais diversas que envolvam a Prefeitura Municipal.
- X. Exercer outras atividades correlatas.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

**ADM. 2009/2012**

**Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500**

## **CAPÍTULO V - DA CONTROLADORIA INTERNA**

**Art. 6º** - A Controladoria Interna do Município tem como finalidade orientar e fiscalizar o cumprimento das normas e da legislação específica; prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas; verificar a consonância entre a previsão e realização das despesas; supervisionar, direcionar, assistir e coordenar às atividades dos órgãos da administração direta e indireta, com a colaboração de seus dirigentes e traçar as diretrizes gerais. São competências básicas:

I. Preservar a aplicação correta dos recursos disponíveis, a probidade e a regularidade das operações realizadas;

II. Permanecer a disposição para atendimento as consultas relacionadas às dúvidas que surgem nas questões de ordem contábil, administrativa e legal da Administração Direta do Município;

III. Apresentar e acompanhar a análise das prestações de contas Municipais junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais/Tribunal de Contas da União e justificar os eventuais questionamentos.

IV. Centralizar e fiscalizar todos os serviços de contabilidade da Administração Direta;

V. Estudar, fiscalizar, instituir de sistemas de controle, a orientar e coordenar as atividades relativas à contabilidade e escrituração em todos os órgãos da Administração Municipal que, por qualquer modo arrecadem ou efetuam despesas, administrem ou guardem bens e valores do Município ou a estes confiados;

VI. Tombar todos quanto hajam recebido, dispendido, administrado ou guardado bens e valores pertencentes ou confiados ao Município;

VII. Preparar e organizar as tomadas de contas de todos os responsáveis para com a Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças Municipal, a fim de encaminhá-las à apreciação final das autoridades competentes;

VIII. Levantar os balancetes mensais e, em cada período administrativo, dos Balanços Gerais da Administração Direta e demonstrações julgadas indispensáveis ou exigidas por disposições legais ou regulamentares;

IX. Acompanhar a preparação da prestação de contas da gestão anual, tendo em vista sua remessa, nos prazos estipulados, à Câmara Municipal, aos Tribunais de Contas da União, do Estado ou a outros organismos públicos;

X. Acompanhar a preparação das prestações de contas especiais, quando exigidos por organismos públicos em virtude de acordos, convênios, auxílios e outros.

**PUBLICADO EM:**

**30 / 04 / 10**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

## **CAPÍTULO VI - DA DIRETORIA DOS DISTRITOS**

**Art. 7º** – A Diretoria dos Distritos organiza-se por meio de um Diretor Coordenador e de três Diretores dos Distritos, que têm a função de administrar os 3 distritos da cidade de Itapeçerica: Marilândia, Neolândia e Lamounier; levantar as demandas locais; coordenar a provisão de serviços públicos que atendam essas demandas; fazer a articulação entre os distritos e a sede; repassar as informações sobre problemas dos distritos para o gabinete ou secretaria específica; levar as orientações da prefeitura para executar as políticas nos distritos.

## **CAPÍTULO VII – DO GABINETE DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO-AMBIENTE**

**Art. 8º** - O Gabinete de Agricultura, Pecuária e Meio-Ambiente tem por objetivo geral a formulação de políticas de preservação do meio-ambiente, principalmente no que diz respeito ao lido com os resíduos sólidos urbanos, assim como a formulação de políticas que visem à melhoria de vida do homem do campo, proporcionando um desenvolvimento sustentado desse setor econômico.

São competências básicas deste gabinete:

- I. Formular políticas que garantam a preservação ambiental, o desenvolvimento sustentável e a qualidade de vida no meio rural;
- II. Elaborar e executar projetos de captação de recursos para o município no que diz respeito à sua área de atuação;
- III. Buscar, elaborar, executar e fiscalizar convênios para a realização de atividades ligadas ao meio-ambiente, agricultura e pecuária;
- IV. Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental municipal, bem como zelar pela implementação do Plano Diretor Municipal.

**Parágrafo único** - A estrutura desse gabinete se divide da seguinte maneira: Diretoria de Agricultura e Pecuária e Diretoria de Meio-ambiente.

**I. A DIRETORIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA:** realizar convênios e manter relação direta com os órgãos estaduais e federais de apoio e fiscalização ao setor rural, a saber: a EMATER, o IMA e a EMBRAPA; Promover a realização de estudos e a prestação de medidas visando ao desenvolvimento das atividades agropecuárias e de abastecimento no Município e sua integração à economia local e regional; Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e a implantação de programas e projetos nas áreas de agropecuárias e abastecimento; Propor, executar, desenvolver e regular políticas de apoio ao

**PUBLICADO EM:**

30 / 04 / 10



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura e pecuária; Auxiliar a Secretaria de Obras e Transportes na manutenção das estradas rurais.

**II. A DIRETORIA DE MEIO-AMBIENTE:** manter, defender e recuperar o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e a degradação dos ecossistemas; formular uma política ambiental no intuito de garantir uma melhor qualidade de vida no município; executar as atividades de educação ambiental do Município; controlar e fiscalizar as atividades causadoras efetivas ou potenciais de alterações do meio-ambiente; dar parecer na expedição de alvarás de licença para localização e funcionamento de unidades produtoras potencialmente poluidoras ou degradantes do meio ambiente; articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental; formular as normas técnicas e estabelecer os padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, observadas as legislações federal e estadual; participar de estudos relativos a zoneamento e ao uso do solo, visando assegurar a proteção ambiental, zelando sempre pelo cumprimento do Plano Diretor Municipal; responsabilizar-se pelo lido com os resíduos sólidos urbanos, gerenciando o local de destino destes resíduos, sempre de acordo com a legislação ambiental vigente;

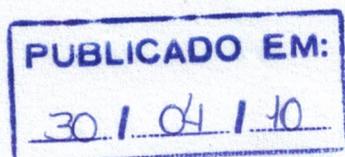
## **TÍTULO III - DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**Art. 9º** - A Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade: coordenar e executar o planejamento orçamentário, as atividades de contabilidade e prestação de contas, arrecadação da receita municipal, assim como prover, coordenar e gerir as atividades de administração de recursos humanos, de desenvolvimento de recursos humanos, de controle do patrimônio, bem como as atividades de modernização. Além disso, a Secretaria é responsável pela execução das compras, licitações, controle do almoxarifado, elaboração e gestão dos contratos da Prefeitura. São competências básicas desta Secretaria:

I. Planejar, coordenar e executar a contabilidade financeira e orçamentária, bem como o seu controle, inclusive a dívida ativa do patrimônio municipal;

II. Formular políticas tributárias; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal; promover cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa;

III. Auxiliar a coordenação da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais; executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- IV. Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, aos sistemas de carreiras, aos planos de lotação, atividades relativas ao treinamento dos servidores e às demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;
- V. Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontos dos servidores públicos municipais;
- VI. Executar atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos funcionários municipais;
- VII. Desenvolver e controlar a avaliação do servidor, por desempenho e mérito;
- VIII. Expedir portarias relacionadas a pessoal;
- IX. Promover a realização de licitações para a compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Administração Pública Municipal;
- X. Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material utilizado na Administração Pública Municipal; Padronizar, adquirir, distribuir e controlar todo o material utilizado na Prefeitura Municipal;
- XI. Gerenciar o Almoxarifado;
- XII. Registrar, inventariar, proteger e conservar os bens móveis, imóveis e semoventes e equipamentos de uso geral da administração;
- XIII. Responsabilizar-se-á pela administração do patrimônio da Prefeitura Municipal;
- XIV. Processar e executar compras, licitações, contratos e editais;
- XV. Emitir normas gerais de administração visando uniformizar os procedimentos de todos os órgãos da Prefeitura;
- XVI. Elaborar, acompanhar e fiscalizar os contratos realizados pela Administração Pública;
- XVII. Receber as demandas registradas através do setor de protocolo, que não foram solucionadas pelos devidos setores responsáveis;
- XVIII. Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** - As competências básicas da Secretaria de Administração serão divididas internamente por três (4) superintendências e (08), assim instituídas:

- I. **SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO:** à qual são designadas as competências de coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes

PUBLICADO EM:  
30/10/10



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, juntamente com o Secretário de Planejamento, Gestão e Finanças, com os diversos setores da Prefeitura e com a Diretoria de Contabilidade e Orçamento, cujas funções seguem especificadas. Além disso, é responsável por coordenar o trabalho de suas diretorias subordinadas, detalhadas a seguir:

a) **DIRETORIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO:** executar e acompanhar os orçamentos anuais, elaborar as notas de empenho, auxiliar a Superintendência na elaboração do planejamento orçamentário, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis; Executar o registro e controle contábil da Prefeitura Municipal, efetuando as prestações de contas às entidades competentes nos devidos prazos;

II. **SUPERINTENDÊNCIA DE FINANÇAS:** a qual compete exercer o controle do fluxo de recursos financeiros, no que tange pagamentos e recebimentos; exercer as atividades relativas ao recebimento, movimentação, pagamento e guarda de valores; executar a política financeira do Governo Municipal; Deverá formular políticas tributárias, controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal. Além disso é responsável por coordenar o trabalho da Diretora de Cadastro e Receitas detalhada a seguir:

a) **DIRETORIA DE CADASTRO E RECEITAS:** promover cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa; Proceder ao cadastramento dos contribuintes, ao lançamento, à arrecadação e à fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

III. **SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO:** à Superintendência de Planejamento caberá a coordenação e supervisão do trabalho das suas diretorias subordinadas, no sentido de planejar e implementar políticas e estratégias que dizem respeito às seguintes áreas de atuação: recursos humanos (gestão de pessoas), administração de materiais e patrimônio, elaboração, acompanhamento e fiscalização de contratos, bem como atividades de modernização e padronização de processos. Cabe também a essa superintendência supervisionar as atividades do setor de protocolo procurando solucionar os problemas e questões protocoladas, caso os setores específicos não consigam resolvê-las. Seguem detalhadas as competências básicas de cada diretoria a ser gerida por esta superintendência:

a) **DIRETORIA DE PATRIMÔNIO:** distribuição e controle de material utilizado na Administração Pública Municipal; gerenciar o Almoxarifado; registrar, inventariar, proteger e conservar os bens móveis, imóveis e semoventes e equipamentos de uso geral da administração; responsabilizar-se-á pela administração do patrimônio da Prefeitura Municipal; controlar, proteger e conservar o prédio sede da Prefeitura Municipal, organizando os serviços de portaria, recepção, telefonia e limpeza.

  
**PUBLICADO EM:**  
30 / 04 / 10



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- b) **DIRETORIA DE MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL:** Estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Administração Pública Municipal, promovendo a execução de medidas para sua simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades; Formular, coordenar e executar a política de modernização administrativa e de informação no âmbito da Secretaria, bem como gerir as atividades de modernização institucional; Apresentar e gerenciar a proposta de contingenciamento de gastos e as alternativas para o controle financeiro e orçamentário; Elaborar, coordenar e implantar normas, sistemas e métodos de racionalização de trabalho, bem como dar suporte técnico as unidades no que se refere a sua organização interna, para o exercício de suas competências; Elaborar projetos de mudanças nas instalações físicas das dependências da Secretaria e acompanhar os trabalhos de execução definido critérios, para padronização de imóveis, máquinas e equipamentos e do espaço físico; Projetar, elaborar arte final de documentos e apresentações; especificar formulários, representações gráficas, carimbos e outros impressos em uso na Secretaria, bem como controlar sua impressão e reprodução;
- c) **DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS:** Elaborar, acompanhar e fiscalizar os contratos e convênios realizados pela Administração Pública; Acompanhar os prazos dos instrumentos legais firmados entre a Prefeitura e outras esferas governamentais, bem como entre a Prefeitura e seus prestadores de serviços; Auxiliar a Diretoria de Contabilidade e Orçamento no controle e prestação de contas dos recursos advindos dos convênios; Zelar pelo cumprimento dos contratos firmados com fornecedores e prestadores de serviços, sempre em consonância com legislação vigente (Lei de Licitações e Contratos - 8.666/93); Auxiliar a Diretoria de Patrimônio na gestão eficiente dos estoques da Prefeitura.
- d) **DIRETORIA DE COMPRAS:** caberá ao(à) diretor(a) de compras realizar compras diretas, promover cotações de preços para as compras a serem realizadas através de processo licitatórios, recebimento e conferência das especificações de compras; dividir as tarefas internas da diretorias.
- e) **DIRETORIA DE LICITAÇÕES:** caberá ao(à) diretor(a) realizar processos licitatórios para a compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Administração Pública Municipal, trabalhando em conjunto com a Comissão Permanente de Licitação; processar e executar minutas de contratos e editais; e, dividir as tarefas internas da diretoria.
- g) **SETOR DE ALMOXARIFADO:** caberá ao responsável pelo setor controlar a entrada e saída de materiais, receber e conferir as mercadorias entregues no setor, bem como repassar para o setor de compras os materiais que necessitam ser comprados.

 PUBLICADO EM:

30 / 04 / 10



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

**IV- SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS:** à Superintendência de Recursos Humanos caberá executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção dos servidores, aos registros e controles funcionais. Responsável pelo desenvolvimento de atribuições como executar atividades relativas à avaliação do mérito, aos direitos e deveres, aos sistemas de carreiras, aos planos de lotação, atividades relativas ao treinamento dos servidores, aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos funcionários municipais; Executar planos de desenvolvimento de recursos humanos, no sentido de planejar e executar atividades de capacitação e treinamento.

a) **DIRETORIA DE PESSOAL:** abrangerá as competências à elaboração da folha de pagamento, ao controle de frequência e aos demais assuntos relacionados aos prontos dos servidores públicos municipais e às demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal.

**Art. 10** - A Secretaria Municipal de Saúde tem como finalidade desenvolver ações de fiscalização, educação preventiva, coleta de dados, imunização e tratamento médico em diversos níveis, de forma a garantir a saúde da comunidade, resguardando os princípios constitucionais e legais e gerindo o Sistema Único de Saúde no município. São competências básicas:

- I. Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde; gerindo e executando toda a rede de atendimento básico, secundário e de alta complexidade que couber ao município;
- II. Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde, em articulação com sua direção estadual;
- III. Acompanhar se as políticas desenvolvidas estão condizentes com as diretrizes gerais contidas nos instrumentos de planejamento municipal (Plano Diretor e PPA);
- IV. Executar no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para a saúde;
- V. Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- VI. Regulamentar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- VII. Promover a marcação de consultas e exames médicos;
- VIII. Prestar serviços fisioterápicos, de saúde mental e serviços de saúde bucal (educativo, preventivo e curativo);
- IX. Executar o Programa Saúde da Família;

**PUBLICADO EM:**

30 / 04 / 10



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- X. Gerenciar a central de vacinas e organizar a sua distribuição;
- XI. Compilar e executar a coleta de dados de saúde (SIM, SINASC, SINAN, PNI), consolidando o sistema de informações de saúde e a política de compreensão das causas de morte e internação;
- XII. Combater as endemias e epidemias e prestar assistência às vítimas;
- XIII. Prestar serviços de Vigilância Sanitária, fiscalizando comercio de alimentos, de farmácias, de restaurantes; além de locais de acesso ao público em geral;
- XIV. Executar o combate a zoonoses e vacinação de animais;
- XV. Auxiliar no transporte de pacientes aos quais o município não tem condições de oferecer devido tratamento;
- XVI. Articular, gerenciar e executar os convênios com instituições de saúde;
- XVII. Organizar e administrar o Almojarifado da Saúde;
- XVIII. Gerenciar a distribuição de medicamentos gratuitos à população;
- XIX. Autorizar as internações nas instalações hospitalares pertencentes à Prefeitura Municipal;
- XX. Promover campanhas visando ao esclarecimento da população em problemas de higiene e saúde pública;
- XXI. Coordenar suas atividades com os órgãos da Administração Federal e Estadual e das entidades do setor privado, visando proporcionar efetiva assistência médica à comunidade e a melhoria das condições sanitárias do Município;
- XXII. Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** - A Secretaria de Saúde se subdivide em duas (2) superintendências e quatro (4) diretorias, para as quais seguem descritas as competências:

I. **A SUPERINTENDÊNCIA DE SAÚDE:** responsabilizar-se-á por planejar a política de atenção básica a saúde no município; gerenciar as Unidades Básicas de Saúde e o Centro de Especialidades; gerenciar o centro de Mamografia; escolher localidades e distribuir no território municipal as Unidades Básicas de Saúde, de forma a atender as demandas locais; delinear e gerenciar as políticas de saúde bucal, vigilância sanitária e epidemiológica do município; desenvolver e consolidar o sistema de informações de saúde e a política de compreensão das causas de morte e internações; compilar e executar a coleta de dados de saúde (SIM, SINASC, SINAN, PNI), consolidando o sistema de informações de saúde e a política de compreensão das causas de morte e internação; gerenciar a central de vacinas e organizar a sua distribuição; controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, saúde bucal,

PUBLICADO EM:

30 / 04 / 10



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

vigilância epidemiológica e vigilância sanitária. Além disso, é responsável por coordenar o trabalho de suas diretorias subordinadas, detalhadas a seguir.

a) **DIRETORIA DE ATENÇÃO A SAÚDE E PSF'S:** Prestar assistência médica à população; planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde; gerir e executar rede de atendimento básico que couber ao município; coordenar e executar o Programa Saúde da Família e outros programas conveniados; prestar serviços fisioterápicos, de saúde mental; exercer outras atividades correlatas. Coordenar e executar serviços de interesse da saúde bucal; promover políticas de saúde bucal; prestar assistência odontológica e de saúde bucal (educativo, preventivo e curativo); gerenciar os programas de saúde bucal nas unidades de ensino.

b) **DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:** executar serviços de vigilância epidemiológica; notificar e investigar as doenças recorrentes no município; atuar na aplicação da epidemiologia e promover a prevenção de doenças; combater as endemias e epidemias e prestar assistência às vítimas; executar o combate a zoonoses e vacinação de animais; promover campanhas visando ao esclarecimento da população em problemas de higiene e saúde pública; exercer outras atividades correlatas. A Diretoria trata, ainda, de promover inspeção sanitária de competência do Município; prestar serviços de Vigilância Sanitária, fiscalizando comércio de alimentos, de farmácias, de restaurantes; além de locais de acesso ao público em geral; consolidar dados de fiscalização sanitária; elaborar relatórios gerenciais descrevendo a atuação da política de vigilância sanitária no município e exercer outras atividades correlatas.

II. **A SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE SAÚDE:** deve exercer e executar no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para a saúde; celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; articular, gerenciar e executar os convênios com instituições de saúde; promover integração com as redes de saúde privada, intermunicipal, regional e estadual; autorizar em conjunto com o secretário as internações nas instalações hospitalares pertencentes ou conveniadas com a Prefeitura Municipal; participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde, em articulação com sua direção estadual; coordenar e gerenciar o processo e elaboração do planejamento global das atividades da Secretaria, acompanhar e avaliar sua execução e propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e das metas estabelecidas; auxiliar a elaboração da proposta orçamentária anual do órgão sob a supervisão da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças programando a utilização de créditos aprovados e acompanhando, controlando e avaliando a execução orçamentária; consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da Secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação - PPA; coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira das unidades executoras; elaborar relatórios gerenciais

**PUBLICADO EM:**

30 / 04 / 10



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

sobre execução da despesa; integrar as informações referentes a necessidades de serviços, aquisição de material de consumo e permanente a Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças; encaminhar as requisições de compras para o setor responsável com a devida especificação e quantidade necessária; encaminhar e auxiliar na atualização de cadastro de informações sobre a formação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria; exercer outras atividades correlatas. Além disso, é responsável por coordenar o trabalho de suas diretorias subordinadas, detalhadas a seguir.

a) **DIRETORIA DE CONTROLE DO ALMOXARIFADO E FARMÁCIA MUNICIPAL:** organizar e administrar o almoxarifado da Saúde; gerenciar a distribuição de medicamentos gratuitos à população; propor aquisição de materiais de saúde; encaminhar as requisições de compras para o setor responsável com a devida especificação e quantidade necessária; elaborar relatórios gerenciais sobre o consumo de materiais de saúde e remédios identificando as demandas da área de saúde.

b) **DIRETORIA DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS E TRATAMENTO FORA DO MUNICÍPIO:** auxiliar no transporte de pacientes aos quais o município não tem condições de oferecer devido tratamento; promover a marcação de consultas e exames médicos; elaborar relatórios gerenciais sobre o encaminhamento de pacientes para tratamento em outros municípios identificando as principais demandas.

**Art. 11** - A Secretaria Municipal de Educação tem como principais atribuições planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município, relativas à garantia e à promoção da Educação, com a participação da sociedade, com vistas ao pleno desenvolvimento da pessoa humana, seu preparo para o exercício da cidadania e para o trabalho. São competências básicas:

I. Formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais da Administração Pública Municipal, em articulação com o Conselho Municipal de Educação;

II. Acompanhar se as políticas desenvolvidas estão condizentes com as diretrizes gerais contidas nos instrumentos de planejamento municipais (Plano Diretor Municipal e PPA);

III. Formular e coordenar a política municipal de educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

IV. Coordenar a gestão e a adequação da rede de ensino municipal, o planejamento e a caracterização das obras a serem executadas em prédios escolares, o aparelhamento e o suprimento das escolas e as ações de apoio ao aluno;

V. Exercer a coordenação pedagógica das escolas públicas municipais de ensino infantil (creches) e de ensino fundamental;

VI. Promover políticas de educação de jovens e adultos;

VII. Garantir igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola;

PUBLICADO EM:

30 / 04 / 10



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- VIII. Garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
- IX. Assegurar aos alunos da zona rural do Município a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;
- X. Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;
- XI. Realizar a avaliação da educação e dos recursos humanos no setor;
- XII. Articular e desenvolver parcerias com a União, os Estados, Municípios e as organizações nacionais e internacionais, na forma da lei;
- XIII. Exercer a supervisão das atividades dos órgãos e entidades de sua área de competência;
- XIV. Promover o atendimento ao educando, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;
- XV. Selecionar os estudantes beneficiários de bolsas de estudo de ensino superior e estabelecer os convênios com as instituições de ensino;
- XVI. Fiscalizar a adequação dos estudantes bolsistas aos requisitos legais;
- XVII. Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** - A Estrutura Organizacional da Secretaria de Educação se subdivide em duas (2) superintendências, as quais são subdivididas em (3) três diretorias. As competências descritas para o órgão são designadas como se segue:

**I. À SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR:** caberá auxiliar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, programando a utilização de créditos aprovados e acompanhando, controlando e avaliando a execução orçamentária; consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da Secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação – PPA; elaborar projetos de mudanças nas instalações físicas das dependências da Secretaria e das Escolas, além de acompanhar os trabalhos de execução definidos critérios, para padronização de imóveis, de equipamentos e do espaço físico; acompanhar a execução financeira dos recursos federais, estaduais e conveniados recebidos pela Secretaria; integrar as informações referentes a necessidades de serviços, aquisição de material de consumo e permanente; encaminhar o processo licitatório para a Superintendência de Licitações da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças, com a devida especificação e quantidade necessária; gerenciar o suporte administrativo às atividades da Secretaria; formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais da Administração Pública Municipal, em articulação com o Conselho Municipal de Educação; coordenar a gestão, o planejamento e a adequação da rede de ensino municipal; coordenar a gestão de suprimentos das escolas e as ações de apoio ao aluno; garantir o fornecimento de uma merenda saudável, de acordo com as necessidades do educando; garantir igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola; assegurar aos alunos da zona rural do



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

Município a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar; promover o atendimento ao educando, através de programas suplementares de transporte; exercer outras atividades correlatas.

a) **À DIRETORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR:** caberá a medição anual das linhas de transporte; controlar e acompanhar o cumprimento dos contratos; verificar se as condições dos veículos correspondem com os padrões estabelecidos; realizar controle de frequência dos motoristas contratados, aplicando as medidas cabíveis no caso de ausência sem justificativa; apurar reclamações ou denúncias por parte dos cidadãos beneficiados pelo transporte escolar no que tange a prestação do serviço e repassá-las ao Superintendente de Planejamento e Gestão Escolar; empenhar esforços para a promoção se melhorias na prestação do serviço; exercer outras atividades correlatas.

II. **À SUPERINTENDÊNCIA PEDAGÓGICA:** caberá supervisionar a execução das políticas municipais de educação nas instituições que compõem sua área de competência; exercer a coordenação pedagógica das escolas públicas municipais de ensino infantil (creches) e de ensino fundamental; estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal; realizar a avaliação da educação; promover políticas de educação de jovens e adultos; exercer a supervisão das atividades dos órgãos e entidades de sua área de competência; desenvolver estrutura humana e pedagógica para o desenvolvimento das crianças; promover o atendimento ao educando, através de programas suplementares de material didático-escolar, alimentação e assistência à saúde; exercer outras atividades correlatas.

a) **À DIRETORIA DE PROJETOS EDUCACIONAIS E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL:** caberá coordenação e elaboração de projetos para valorização do ensino escolar, que envolvam ações educativas complementares, ações de apoio educacional, educação à crianças com necessidades especiais, correção do fluxo escolar, educação de Jovens e Adultos, dentre outros; análise sobre as necessidades demandadas pelas escolas, para criação de novas ações que atendam essas demandas; propor idéias inovadoras para captação de recursos, visando o financiamento de projetos e programas educacionais; estudar a viabilidade do estabelecimento, ampliação e intensificação de parcerias com órgãos públicos e privados; prospectar a obtenção de recursos junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação e demais fundos de financiamento da Educação dos Governos Federal e Estadual; promover, juntamente à Diretoria de Recursos Humanos, cursos de formação continuada para os professores da rede municipal; firmar convênios por meio da Rede Nacional de Formação Continuada de Professores, do MEC ; exercer outras atividades correlatas.

**PUBLICADO EM:**

30 / 04 / 10



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

b) **AS DIRETORAS ESCOLARES:** caberá elaborar e executar sua proposta Pedagógica; administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos; velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento; articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; informar os pais e responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; exercer outras atividades correlatas.

c) **VICE-DIRETORAS ESCOLARES:** auxiliar na elaboração e execução da respectiva proposta pedagógica, auxiliar na administração de pessoal e recursos materiais e financeiros, além de auxiliar no cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidos; auxiliar no cumprimento do plano de trabalho de cada docente, auxiliar na promoção dos mesmos na recuperação dos alunos de menor rendimento; auxiliar na articulação com as famílias e comunidade, além de auxiliar na criação de processos de integração da sociedade com a escola; auxiliar na informação aos pais e responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; substituir as respectivas diretoras escolares quando necessário, além de exercer outras atividades correlatas.

**Art. 12** - A Secretaria Municipal de Obras e Transportes tem como finalidade a conservação da infra-estrutura e a manutenção dos prédios e vias públicas do município, por meio de obras e prestações de serviços. Além disso, é a responsável pela conservação e controle da frota de veículos e máquinas pesadas da Prefeitura, bem como pela manutenção das estradas vicinais. São competências básicas:

- I. Prestar serviço público em obras de interesse do município de Itapeçerica na administração direta;
- II. Promover a fiscalização e o acompanhamento da execução de obras e serviços contratados pela Secretaria, bem como por qualquer outro órgão da administração direta;
- III. Promover a execução, ou o controle da execução, de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;
- IV. Promover, quando necessário, a contratação de máquinas, veículos e equipamentos, leves ou pesados, destinados ao funcionamento da Secretaria e à execução de obras e serviços a seu encargo;
- V. Gerenciar, organizar e executar ou fiscalizar os serviços de coleta de lixo, varrição e capina de vias públicas;
- VI. Verificar a viabilidade técnica e econômica das obras a serem executadas, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;

**PUBLICADO EM:**

30 / 04 / 10



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- VII. Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas municipais de canalizações e drenagens pluviais;
- VIII. Gerenciar a rede de águas pluviais e dispositivos de controle de enchentes;
- IX. Promover a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, eletricidade, hidráulica, e de pequenos serviços de construção para os demais órgãos da Prefeitura;
- X. Executar, direta e indiretamente, as obras públicas municipais de edificação e manutenção de prédios públicos bem como outras atividades concernentes à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais para prestação de serviços à comunidade;
- XI. Promover a manutenção e reparos em vias urbanas pavimentadas ou em terra;
- XII. Construir acessos e melhoramentos em vias urbanas;
- XIII. Gerenciar a malha viária urbana;
- XIV. Administrar os serviços de cemitério;
- XV. Desenvolver, orientar e acompanhar a implantação do Plano Diretor Municipal;
- XVI. Promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;
- XVII. Promover a execução de trabalhos de levantamentos e cadastramentos topográficos e de desenhos técnicos de projetos indispensáveis às obras e aos serviços a serem realizados;
- XVIII. Gerir a fiscalização referente ao Código de Posturas do Município, a Legislação de Uso e Ocupação do Solo e do Plano Diretor Municipal;
- XIX. Fiscalizar a implantação de loteamentos na área urbana;
- XX. Verificar a viabilidade técnica e financeira dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
- XXI. Emitir parecer e expedição de alvarás de licença para localização e funcionamento de construções civis;
- XXII. Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** - A Secretaria de Obras e Transportes se subdivide em três (3) superintendências, e 05 diretorias, para as quais seguem descritas as competências:

**I. SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS, MANUTENÇÃO E LIMPEZA URBANA:** Responsabilizar-se-á por prestar serviço público em obras de interesse do município de Itapeçerica na administração direta; promover a fiscalização e o acompanhamento da execução de obras e serviços contratados pela Secretaria, bem como por qualquer outro órgão da administração direta; promover a execução, ou o controle da execução, de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos; gerenciar as atividades de limpeza urbana; gerenciar as atividades de suas diretorias subordinadas, como se segue:

**PUBLICADO EM:**

30 / 04 / 10



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

a) **DIRETORIA DE OBRAS E MANUTENÇÃO:** verificar a viabilidade técnica e econômica das obras a serem executadas, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento; executar, direta ou indiretamente, as obras públicas municipais de canalizações e drenagens pluviais; promover a manutenção e reparos em redes pluviais, sarjetas, meio fio e bocas de lobo; gerenciar a rede de águas pluviais e dispositivos de controle de enchentes; promover a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, eletricidade, hidráulica, e de pequenos serviços de construção para os demais órgãos da Prefeitura; executar, direta e indiretamente, as obras públicas municipais de edificação e manutenção de prédios públicos bem como outras atividades concernentes à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais para prestação de serviços à comunidade; promover a manutenção e reparos em vias urbanas pavimentadas; construir acessos e melhoramentos em vias urbanas; gerenciar a malha viária urbana; exercer outras atividades correlatas.

b) **DIRETORIA DE LIMPEZA URBANA:** gerenciar, organizar e executar ou fiscalizar os serviços de coleta de lixo, varrição e capina de vias públicas; administrar os serviços de cemitério; coordenar a limpeza dos prédios e vias públicas; conservar os jardins das praças da cidade; monitorar as tarefas de plantio, poda, coleta de mudas e conservação de parques e jardins municipais; promover a arborização e ajardinamento dos logradouros públicos; coordenar as varredoiras e os auxiliares de serviços gerais no que diz respeito aos seus horários e atividades diárias; exercer outras atividades correlatas.

c) **DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS:** caberá ao diretor promover a fiscalização e o acompanhamento da execução de obras e serviços contratados pela secretaria, gerir a fiscalização referente ao Código de Posturas do município, legislação de Uso e Ocupação do solo e do Plano Direto Municipal, exercer outras atividades correlatas.

**II. SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSPORTES:** gerenciar a frota de veículos da Prefeitura, a programação dos motoristas, bem como o atendimento à zona rural, principalmente no que tange à manutenção das estradas e vias rurais; elaborar e promover políticas públicas de transporte que beneficiem os cidadãos, tanto na zona rural como urbana; Analisar relatórios e demais documentos gerenciais relativos às diretorias subordinadas de forma a coordenar suas atividades.

a) **DIRETORIA DE PROGRAMAÇÃO DOS MOTORISTAS:** coordenar a agenda e programação dos motoristas, controlando a saída de veículos da garagem, principalmente para viagens intermunicipais; elaborar e fiscalizar a logística das viagens intermunicipais; escalonar os motoristas de forma eficiente nas viagens programadas.

b) **DIRETORIA DE MANUTENÇÃO DA FROTA:** promover a manutenção e limpeza dos veículos, das máquinas pesadas e das ambulâncias de propriedade do município;

**PUBLICADO EM:**

30 / 04 / 10



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

conservar a garagem e oficina municipais; administrar o posto de abastecimento de combustível, se operante;

**III. SUPERINTENDÊNCIA DE ATENDIMENTO À ZONA RURAL:** promover a manutenção e reparos em vias em terra; construir acessos e melhoramentos para a zona rural; identificar as demandas por obras ou reparos na infra-estrutura municipal localizada na zona rural e repassá-las à Superintendência de Obras, Manutenção e Limpeza Urbana (para que esta execute); prestar assistência aos vilarejos e distritos pertencentes à Itapecerica, no que diz respeito à manutenção das vias públicas e edificações da Prefeitura, além de serviços de capina e limpeza; promover, quando necessário, a contratação de máquinas, veículos e equipamentos, leves ou pesados, destinados ao funcionamento da diretoria e à execução de obras e serviços a seu encargo; exercer outras atividades correlatas.

**Art. 13** - A Secretaria de Assistência Social e Esportes em sua estrutura visam integrar a assistência social com a política de esportes do município, desse modo essa integração abre um leque de possibilidades mais amplo para a elaboração de políticas sociais que levem ao desenvolvimento social do município. Tem como competências básicas:

I. Planejar, coordenar, executar e implementar as políticas sociais, com ações direcionadas às áreas da criança, adolescente, jovem, mulher, idoso, portador de deficiência, habitação, trabalho, assistência social e suas relações;

II. Administrar as entidades assistenciais municipais e prestar assistência às entidades não governamentais;

III. Formular, coordenar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social e sua integração e articulação com as demais políticas sociais do Município, Estado e União;

IV. Integrar e fortalecer a rede social;

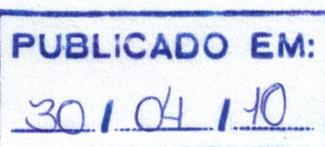
V. Apoiar os conselhos municipais da área de assistência para participação, formulação e controle da política de assistência;

VI. Assessorar ao Conselho Municipal de Assistência Social (COMAS), no que tange aos convênios firmados com as entidades da sociedade civil sem fins lucrativos, que sejam membros do COMAS;

VII. Promover e gerenciar a celebração de convênios com instituições assistenciais filantrópicas; exigir a prestação de contas dos conveniados;

VIII. Promover ações de promoção comunitária;

IX. Fomentar a capacitação, formação e inclusão para geração de renda;





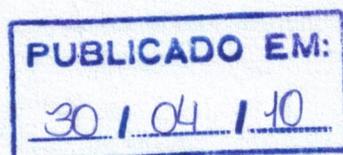
# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- X. Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica ou especial para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitam, em defesa do Serviço Único de Assistência Social – SUAS;
- XI. Manter programas de desenvolvimento comunitário;
- XII. Administrar e gerenciar o Centro de Referência da Assistência Social (CRAS);
- XIII. Prestar auxílio ao asilo;
- XIV. Promover o cadastro e a verificação dos dados dos beneficiários do Programa Bolsa Família;
- XV. Promover assistência e projetos aos portadores de necessidades especiais;
- XVI. Participar com as demais secretarias de programas conjuntos de integração e promoção social;
- XVII. Administrar os equipamentos de Esportes e o Centro de Eventos, além de dinamizar as suas ações;
- XVIII. Elaborar, implantar, apoiar, incentivar e executar atividades esportivas e de lazer, garantindo a população o acesso a tais atividades;
- XIX. Propor a adoção de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuem para o desenvolvimento esportivo;
- XX. Promover a integração das instituições de ensino com os órgãos de esportes e assistência social do Município;
- XXI. Alinhar as políticas de juventude municipais com as desenvolvidas pelo Estado e União;
- XXII. Trabalhar em conjunto com o Gabinete de Gestão Integrada Municipal e com o Conselho Municipal Anti-Drogas (COMAD) na execução das políticas anti-drogas;
- XXIII. Acompanhar se as políticas desenvolvidas estão condizentes com as diretrizes gerais contidas nos instrumentos de planejamento municipais (Plano Diretor Municipal e PPA);
- XXIV. Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único:** A Secretaria de Assistência Social e Esportes, no âmbito de suas atividades, atribui suas competências às (03) superintendências, com suas respectivas diretorias e um serviço de assistência judiciária:





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

I. **SUPERINTENDÊNCIA DE ESPORTES E JUVENTUDE:** à qual caberá administrar os equipamentos esportivos, Centro de Eventos e dinamizar as suas ações; elaborar, implantar, apoiar, incentivar e executar atividades e eventos esportivos e de lazer; propor a adoção de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuem para o desenvolvimento esportivo.

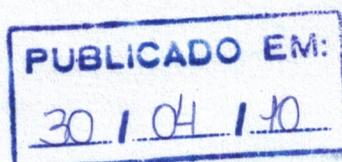
a) **DIRETORIA DE PROJETOS ESPORTIVOS:** que será responsável pela elaboração de projetos na área de esportes, com definições de diretrizes específicas para a política esportiva do município bem como a organização de torneios e campeonatos das mais diversas modalidades esportivas praticadas e com potencialidade identificada.

b) **DIRETORIA DE PROMOÇÃO DOS ESPORTES LOCAIS E COMUNITÁRIOS:** será responsável pelo apoio à organização nos bairros, de torneios e campeonatos das mais diversas modalidades esportivas praticadas e com potencialidade identificada.

II. **SUPERINTENDÊNCIA DE JUVENTUDE “PRÓ-JOVEM:** que será responsável por trabalhar em conjunto com o Gabinete de Gestão Integrada Municipal na execução das políticas anti-drogas; promover a integração das instituições de ensino com os órgãos de esportes e assistência social do Município; alinhar as políticas de juventude municipais com as desenvolvidas pelo Estado e União; exercer outras atividades correlatas.

III. **SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:** à qual caberá executar e implementar as políticas sociais, com ações direcionadas às áreas da criança, adolescente, jovem, mulher, idoso, portador de deficiência, habitação, trabalho, assistência social e suas relações; acompanhar as atividades do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS); promover o cadastro e a verificação dos dados dos beneficiários do Programa Bolsa Família; prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica ou especial para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitam, em defesa do Serviço Único de Assistência Social – SUAS; Integrar e fortalecer a rede social; promover ações de promoção comunitária; fomentar a capacitação, formação e inclusão para geração de renda; manter programas de desenvolvimento comunitário; promover assistência e projetos aos portadores de necessidades especiais; participar com as demais secretarias de programas conjuntos de integração e promoção social; apoiar os conselhos municipais da área de assistência para participação, formulação e controle da política de assistência; exercer outras atividades correlatas.

a) **DIRETORIA DO CRAS:** a qual será responsável por administrar e gerenciar as atividades do Centro de Referência em Assistência Social do município, sendo a unidade de implementação e execução de todas as políticas de assistência social do município.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

b) **ASSISTÊNCIA JURÍDICO-LEGAL:** será responsável por prestar a mais ampla assistência ao cidadão comprovadamente carente, promovendo o acompanhamento profissional necessário e cuidando de seus interesses em matéria do judiciário.

**Art. 14** - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo têm como principais atribuições promover e assessorar a cultura e o turismo atuando na preservação, apoio e incentivo destes para o desenvolvimento cultural e turístico do município. São competências básicas:

- I. Desenvolver o turismo como atividade econômica;
- II. Elaborar levantamentos, pesquisas e divulgação das potencialidades turísticas municipais;
- III. Executar planos e programas de fomento ao turismo organizado, promovendo e difundindo o Município de Itapeçerica;
- IV. Articular com órgãos governamentais e não governamentais, com o empresariado, com forças políticas e entidades civis organizadas para promover o desenvolvimento turístico do município;
- V. Administrar o Centro Cultural, a Biblioteca Municipal e a Escola de Música Municipal dinamizando as suas ações;
- VI. Acompanhar se as políticas desenvolvidas estão condizentes com as diretrizes gerais contidas nos instrumentos de planejamento municipal (Plano Diretor e PPA);
- VII. Elaborar, implantar, apoiar, incentivar e executar atividades e eventos culturais, artísticas e científicas;
- VIII. Identificar, proteger, conservar, valorizar e recuperar o patrimônio histórico e cultural, natural e científico do município;
- IX. Promover a sua articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais de sua esfera de ação;
- X. Executar os convênios concernentes aos seus serviços;
- XI. Promover, valorizar e difundir o desenvolvimento cultural do Município;
- XII. Garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais;
- XIII. Propor a adoção de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuem para a produção artístico-cultural e para a preservação do Patrimônio Histórico do Município;
- XIV. Assegurar, junto aos poderes competentes, uma política de preservação do conjunto documental do Município;

**PUBLICADO EM:**

30 / 04 / 10



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

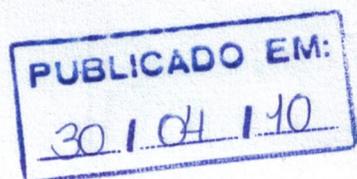
- XV. Promover a integração das instituições de ensino com os órgãos culturais do Município;
- XVI. Proteger o Patrimônio Cultural do Município por meio de inventário, repressão aos danos e às ameaças ao patrimônio;
- XVII. Propor a implantação de planos, para instalações de Centros Culturais nas áreas urbanas e rurais do Município;
- XVIII. Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** - A Estrutura Organizacional da Secretaria de Cultura e Turismo se subdivide em (1) uma Superintendência e (1) uma Diretoria, com as competências descritas para o órgão, como se segue:

I. **À SUPERINTENDÊNCIA DE TURISMO:** Programação Cultural e Eventos compete desenvolver o turismo como atividade econômica; elaborar levantamentos, pesquisas e divulgação das potencialidades turísticas municipais; executar planos e programas de fomento ao turismo organizado, promovendo e difundindo o Município de Itapeçerica; articular com órgãos governamentais e não governamentais, com o empresariado, com forças políticas e entidades civis organizadas para promover o desenvolvimento turístico do município; elaborar, implantar, apoiar, incentivar e executar atividades e eventos culturais, artísticas e científicas; elaborar o calendário de eventos culturais do município; captar recursos para eventos culturais realizados pelo município; promover a sua articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais de sua esfera de ação; executar os convênios concernentes aos seus serviços; promover, valorizar e difundir o desenvolvimento cultural do Município; garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais.

II. **À DIRETORIA DE PATRIMÔNIO, ARTÍSTICO E CULTURAL:** compete administrar o Centro Cultural, a Biblioteca Municipal e a Escola de Música Municipal dinamizando as suas ações; Identificar, proteger, conservar, valorizar e recuperar o patrimônio histórico e cultural, natural e científico do município; promover a sua articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais de sua esfera de ação; executar os convênios concernentes aos seus serviços; promover, valorizar e difundir o desenvolvimento cultural do Município; garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais; propor a adoção de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuem para a produção artístico-cultural e para a preservação do Patrimônio Histórico do Município; assegurar, junto aos poderes competentes, uma política de preservação do conjunto documental do Município; promover a integração das instituições de ensino com os órgãos culturais do Município; proteger o Patrimônio Cultural do Município por meio de inventário, repressão aos danos e às ameaças ao patrimônio; propor a implantação de planos, para instalações de Centros Culturais nas áreas urbanas e rurais do Município.

*Handwritten signature*





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

## **TÍTULO IV – DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

### **CAPÍTULO I – DA CRIAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 15** – Ficam criadas as Funções Gratificadas, as quais responderão pelas pastas criadas por esta lei, conforme Anexo XI.

**Parágrafo Único**– O padrão de remuneração das Funções Gratificadas está disposto no Anexo XII desta Lei.

**Art. 16** – Estipula-se que as Funções Gratificadas serão atribuídas a funcionários de provimento efetivo que assumirem funções de direção dentro da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itapeçerica.

**Art. 17** – As Funções Gratificadas não podem ser acumuladas em um mesmo funcionário.

**Art. 18** - Para que o servidor assuma Função Gratificada é exigido que este tenha experiência mínima de 1 (um) ano, a ser comprovada mediante registro na carteira de trabalho ou exercício de atividade no setor correspondente da Prefeitura.

**Art. 19** – Fica instituída a gratificação temporária de supervisão (GTS), destinada a servidor investido em cargo de provimento em comissão do grupo de direção e supervisão de atividades especiais, com jornada de trabalho semanal superior a 30 (trinta) horas, para desempenhar função especial de interesse do governo em áreas consideradas de elevada complexidade ou com relevante contribuição para o agente do governo, com os níveis e valores constantes no Anexo XVI.

### **CAPÍTULO II – DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 20** - Ficam estipulados os cargos comissionados, os quais responderão pelas pastas criadas por esta lei, conforme Anexo XIII.

**Parágrafo Único** – O padrão de remuneração a ser percebido pelos Cargos em Comissão está disposto no Anexo XIV desta Lei.

**Art. 21** – O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar por perceber a remuneração disposta no Anexo XIV desta Lei ou pela remuneração do seu cargo

**PUBLICADO EM:**

30 / 04 / 10



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

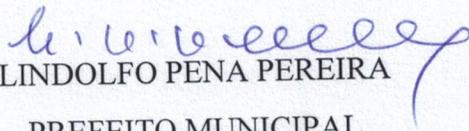
efetivo acrescida de 30% (trinta por cento) do valor da remuneração do cargo em comissão que vier a ocupar.

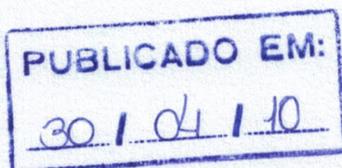
## TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 22** - Declara-se revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 2223/2009.

**Art. 23** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 01 de março de 2010.

Prefeitura Municipal de Itapeçerica – MG, 29 de abril de 2010.

  
LINDOLFO PENA PEREIRA  
PREFEITO MUNICIPAL



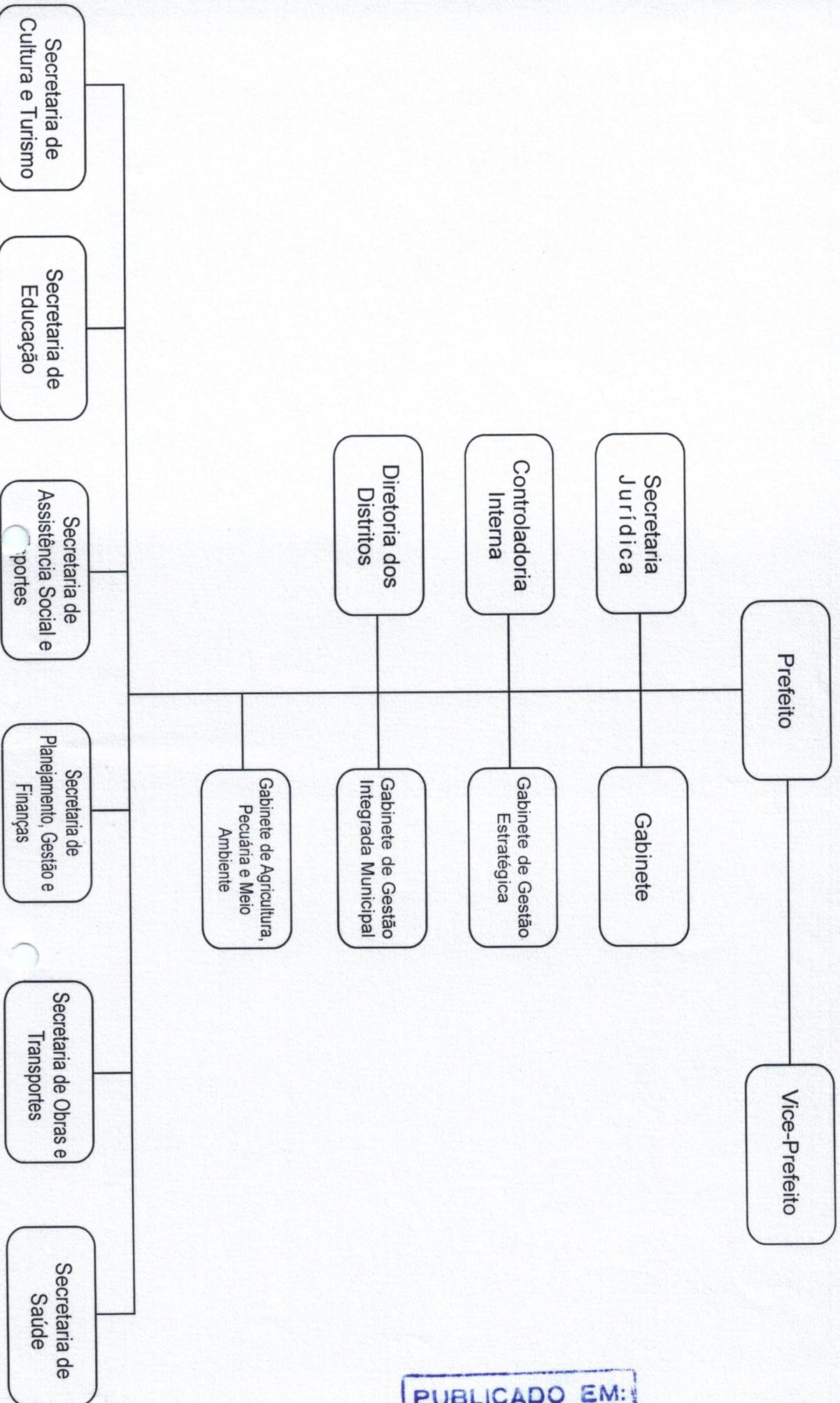


# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341-8500

## ANEXO I - PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA



PUBLICADO EM:

30 / 04 / 10

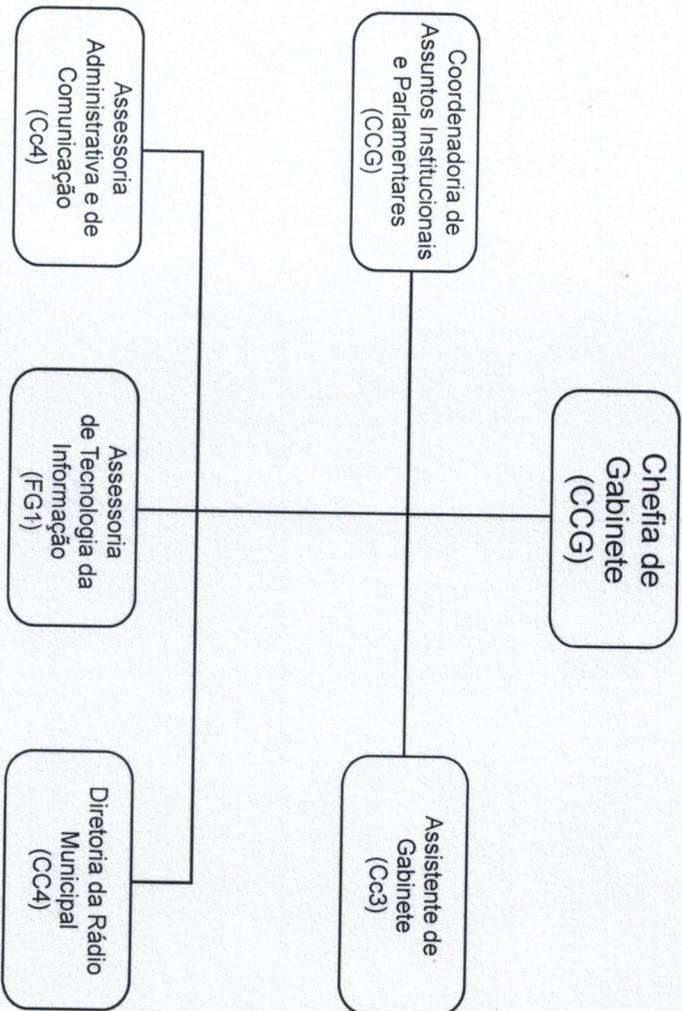


# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341-8500

## ANEXO II - CHEFIA DE GABINETE



PUBLICADO EM:  
30/04/10

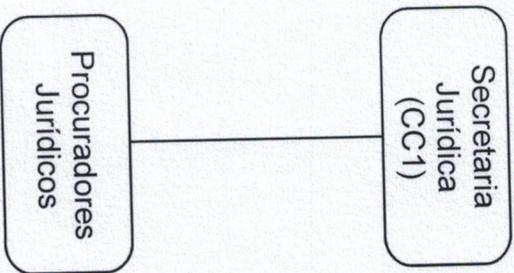


**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

A DM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341 - 8500

**ANEXO III - SECRETARIA JURÍDICA**



PUBLICADO EM:  
30/04/10

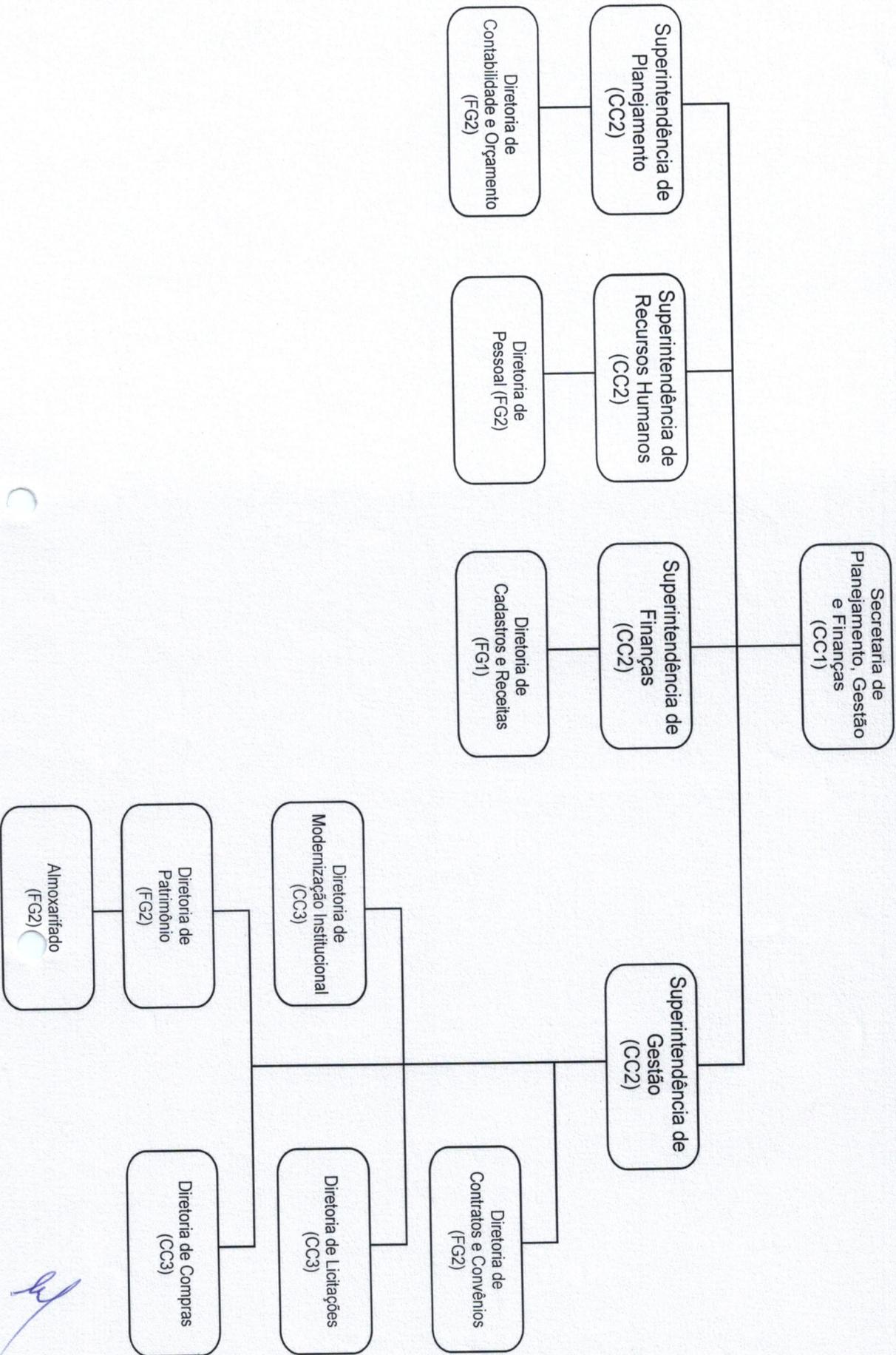


# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341 - 8500

## ANEXO IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS



PUBLICADO EM:

30 / 04 / 10

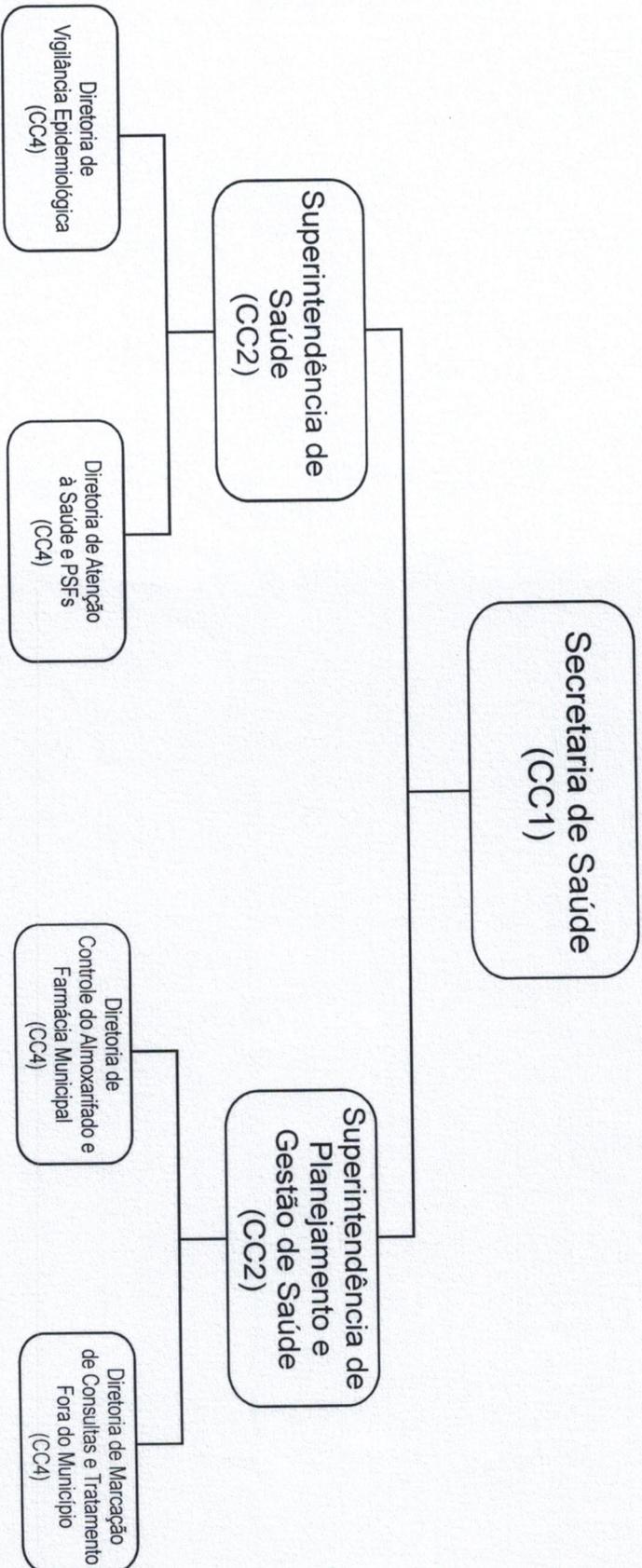


# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341 - 8500

## ANEXO V - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



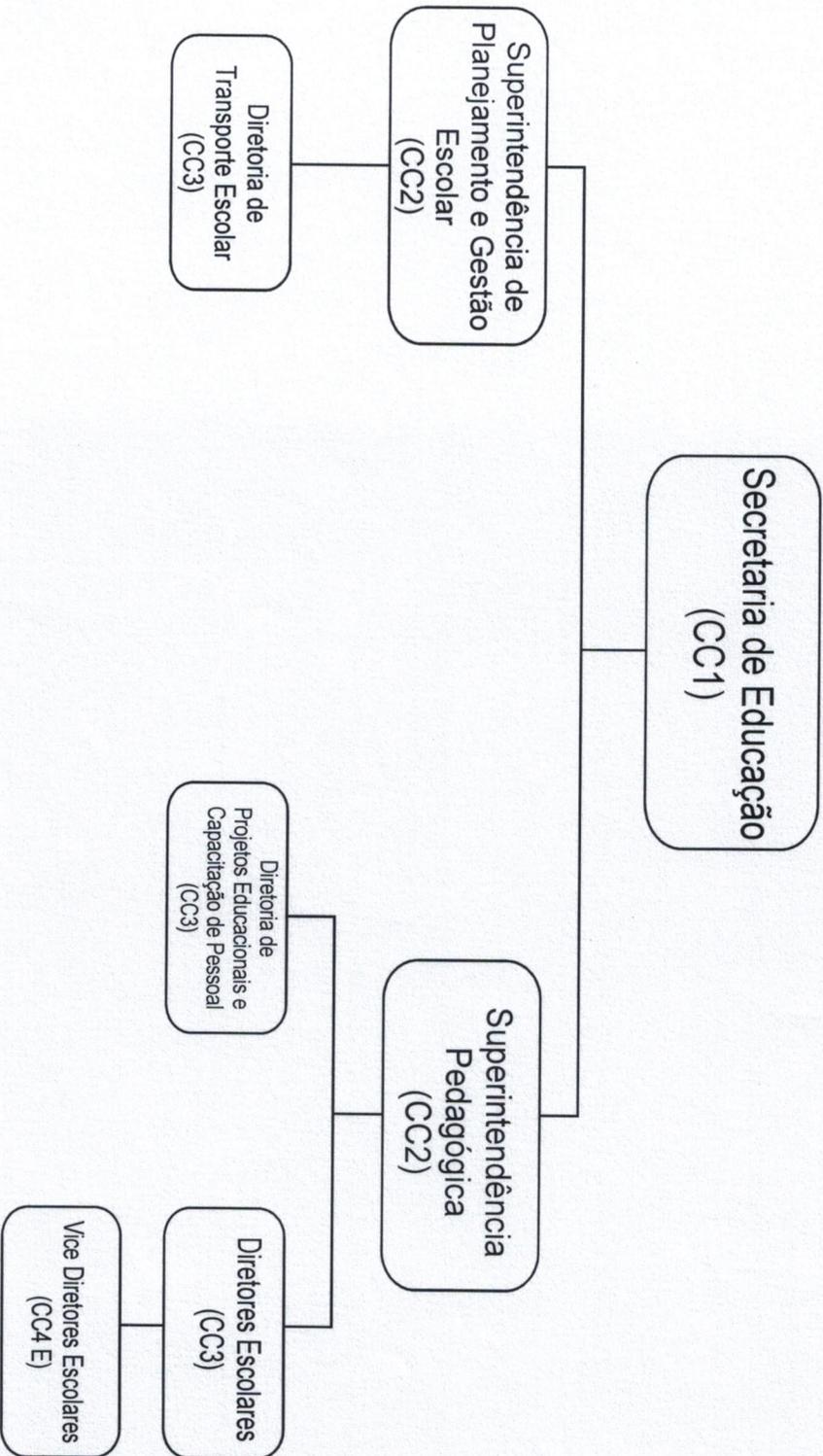
PUBLICADO EM:  
01/04/10



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012  
Rua Vigarão Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341 - 8500

## **ANEXO VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



**PUBLICADO EM:**  
30/04/10

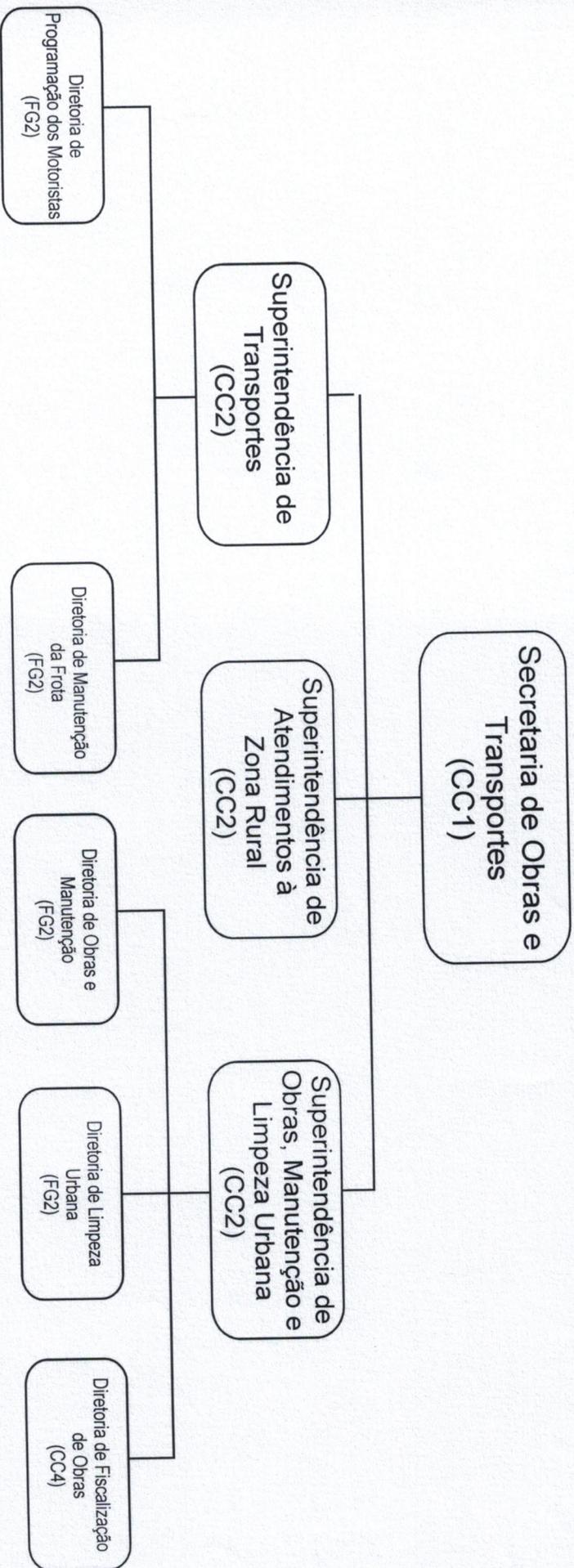


# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

A.D.M. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341 - 8500

## **ANEXO VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES**



PUBLICADO EM:  
30/04/10

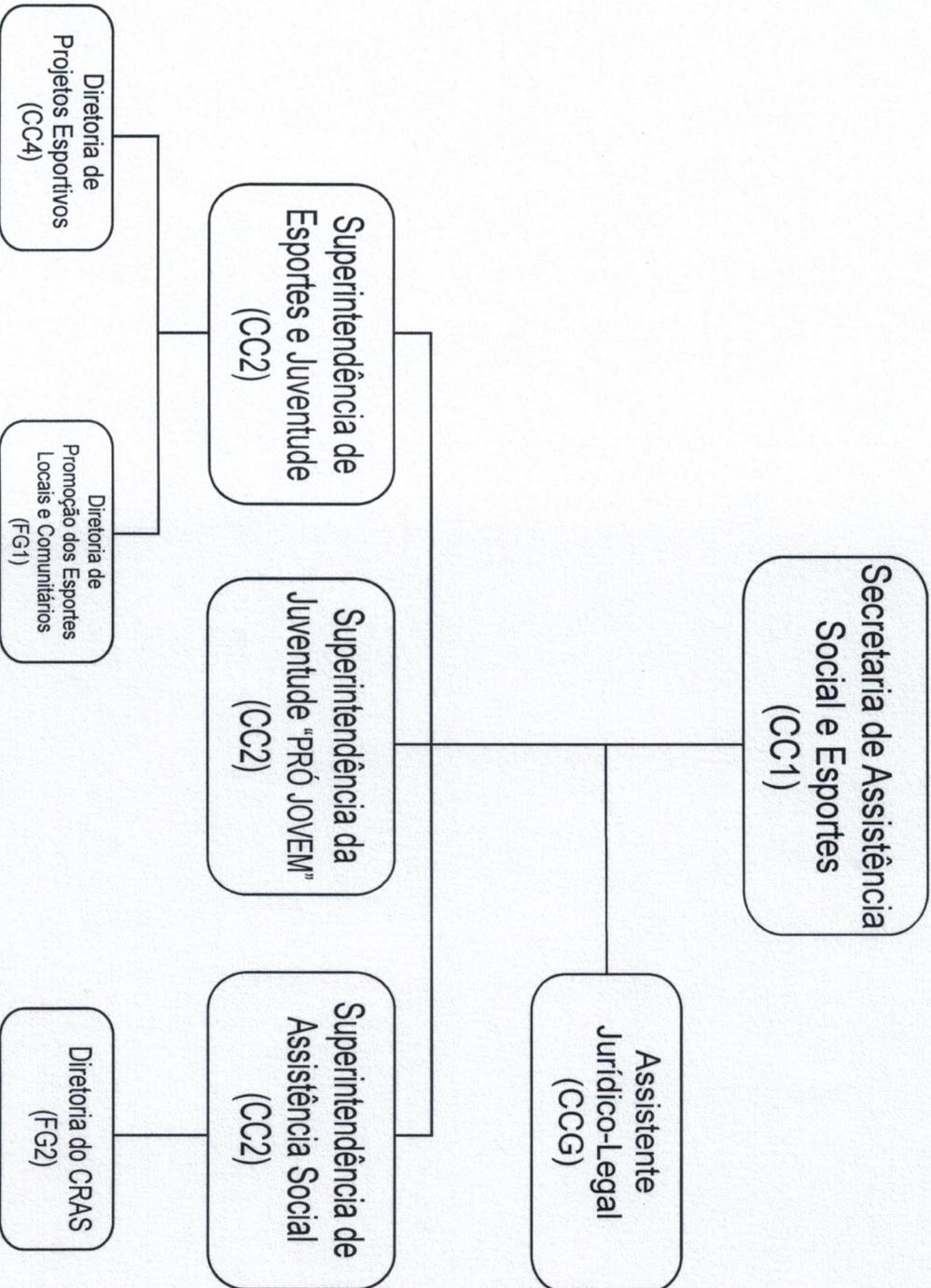


# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341 - 8500

## ANEXO VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E ASSISTÊNCIA SOCIAL



PUBLICADO EM:  
30 / 04 / 10

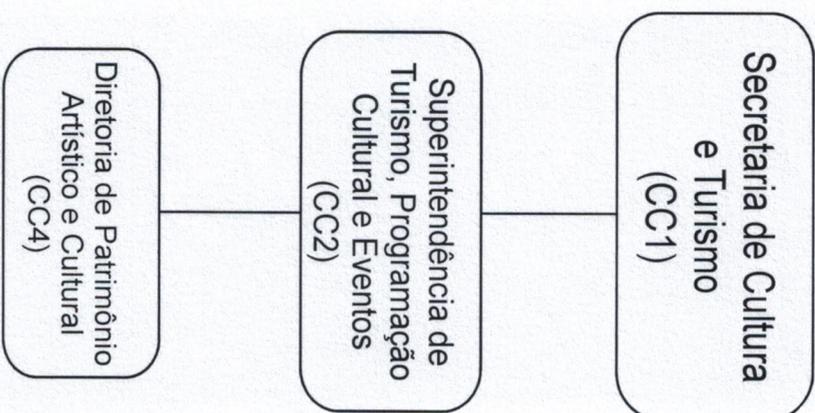


# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341 - 8500

## **ANEXO IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**



PUBLICADO EM:

30/04/10

*Handwritten signature*

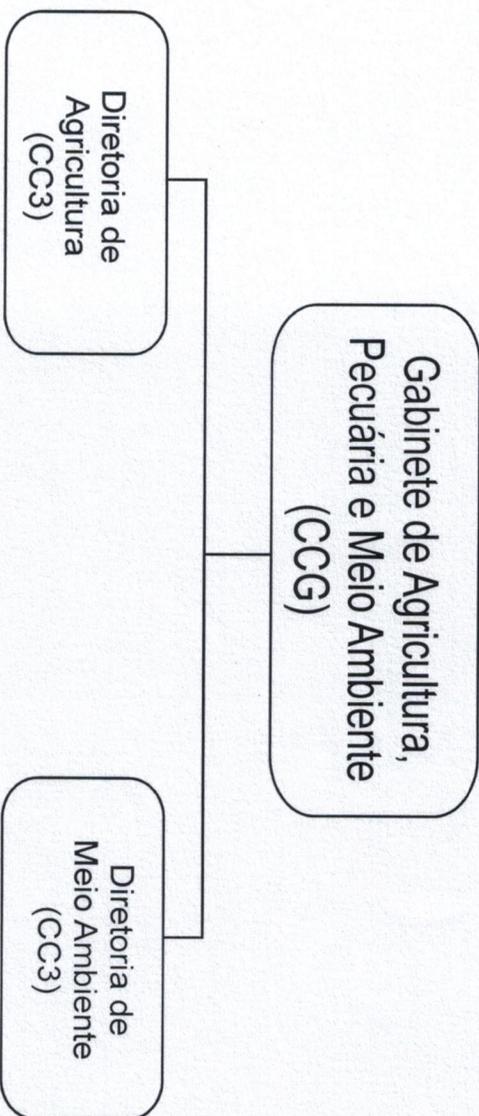


**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341 - 8500

**ANEXO X - GABINETE DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**



PUBLICADO EM:

30 / 04 / 10



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

## ANEXO XVII – REMUNERAÇÃO, CARGOS E SÍMBOLO

ÁREAS E CARGOS	REMUNERAÇÃO
Prefeito	R\$ 8.050,00
Vice Prefeito	R\$ 5.100,00
Secretário	R\$ 3.200,00
Coordenadoria	R\$ 2.400,00
Secretária Jurídica	R\$ 3.200,00
Gabinete de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	R\$ 2.400,00
Assessoria de Gestão Estratégica	R\$ 2.400,00
Gabinete de Gestão Integrada	R\$ 3.200,00
CARGOS - SÍMBOLOS	
Cargo em Comissão 1 – CCI	R\$ 3.200,00
Cargo em Comissão de Gabinete – CCG	R\$ 2.400,00
Cargo em Comissão 2 – CC2	R\$ 2.000,00
Cargo em Comissão 3 – CC3	R\$ 1.400,00
Cargo em Comissão 4 E – CC4 E	R\$ 1.200,00
Cargo em Comissão 4 – CC4	R\$ 1.100,00

PUBLICADO EM:

30/04/10



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

## ANEXO XI – FUNÇÕES GRATIFICADAS

ÁREA/SECRETARIA	FG-1	FG-2
Educação	0	0
Saúde	0	0
Planejamento, Gestão e Finanças	1	5
Esportes e Assistência Social	1	1
Cultura e Turismo	0	0
Obras, Infra-Estrutura e Transportes	0	4
Gabinete	1	0
Procuradoria	0	0
Controladoria	0	0
Diretorias dos Distritos	0	0
Gabinete de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	0	0
Gabinete de Gestão Estratégica	0	0
Gabinete de Gestão Integrada	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>10</b>

## ANEXO XII – PADRÃO DE REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

NÍVEL	FG1	FG2
REMUNERAÇÃO	R\$ 500,00	R\$ 300,00

PUBLICADO EM:

30/04/10



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

## ANEXO XIII – CARGOS EM COMISSÃO

ÁREA/SECRETARIA	CCI	CCG	CC2	CC3	CC4	CC4E	TOTAL
Educação	1		2	8		3	14
Saúde	1		2		4	0	7
Planejamento, Gestão e Finanças	1		4	3		0	8
Assistência Social e Esportes	1	1	2		1	0	5
Cultura e Turismo	1		1		1	0	3
Obras, Infra-Estrutura e Transportes	1		3		1	0	5
Gabinete		2		1	2	0	5
Secretaria Jurídica	1					0	1
Controladoria		1				0	1
Diretorias dos Distritos				1	3	0	4
Gabinete de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente		1		2		0	3
Assessoria de Gestão Estratégica		1				0	1
Gabinete de Gestão Integrada	1					0	1
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>58</b>

PUBLICADO EM:

30/04/10



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

## ANEXO XIV – PADRÃO DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMMISSIONADOS

NÍVEL	CC1	CCG	CC2	CC3	CC4 E	CC4
Remuneração	R\$ 3.200,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.000,00	R\$ 1.400,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.100,00

## ANEXO XV – NÍVEIS E VALORES DA GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA DE SUPERVISÃO – GTS.

ESPÉCIE/NÍVEL	GTS-UNITÁRIO	VALOR (EM R\$)
GTS/1	1,00	100,00
GTS/2	1,00	120,00
GTS/3	2,00	180,00

## ANEXO XVI – FUNÇÕES E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA DE SUPERVISÃO – GTS.

Presidente da Comissão Permanente de Licitação	GTS. 3	R\$ 180,00
Membros da Comissão Permanente de Licitação	GTS. 2	R\$ 120,00

PUBLICADO EM:  
30/04/10



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Virgário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

## QUADRO I – CARGOS E FUNÇÕES DE GOVERNO

ÁREA/SECRETARIA	CC1	CCG	CC2	CC3	CC4	CC4E	TOTAL	TOTAL EM R\$	FG-1	FG-2	AMIGUADO	TOTAL
Educação	1		2	8		3	14	22.000,00	0	0	0,00	22.000,00
Saúde	1		2		4	0	7	11.600,00	0	0	0,00	11.600,00
Planejamento, Gestão e Finanças	1		4	3		0	8	15.400,00	1	5	2.000,00	17.400,00
Assistência Social e Esportes	1	1	2		1	0	5	10.700,00	1	1	800,00	11.500,00
Cultura e Turismo	1		1		1	0	3	6.300,00	0	0	0,00	6.300,00
Obras, Infra-Estrutura e Transportes	1		3		1	0	5	10.300,00	0	4	1.200,00	11.500,00
Gabinete		2		1	2	0	5	8.400,00	1	0	500,00	8.900,00
Secretaria Jurídica	1					0	1	3.200,00	0	0	0,00	3.200,00
Controladoria		1				0	1	2.400,00	0	0	0,00	2.400,00
Diretorias dos Distritos				1	3	0	4	4.700,00	0	0	0,00	4.700,00
Gabinete de Agr., Pecuária e Meio Ambiente		1		2		0	3	5.200,00	0	0	0,00	5.200,00
Assessoria de Gestão Estratégica		1				0	1	2.400,00	0	0	0,00	2.400,00
Gabinete de Gestão Integrada	1					0	1	3.200,00	0	0	0,00	3.200,00
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>58</b>	<b>107.500,00</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>4.500,00</b>	<b>110.300,00</b>
<b>PREFEITO</b>												<b>8.050,00</b>
<b>VICE PREFEITO</b>												<b>5.100,00</b>
<b>TOTAL GERAL</b>												<b>123.450,00</b>

PUBLICADO EM:

30 / 04 / 10



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

## QUADRO II – VARIÇÃO GERAL ENTRE A ESTRUTURA ANTERIOR E A PROPOSTA

Nº DE CARGOS	LIVRE NOMEAÇÃO	CUSTO POR MÊS	TOTAL GASTO ANUAL
Atual	45	R\$ 97.800,00	R\$ 1.272.050,00
Proposto (Cargos em Comissão)	58	R\$ 123.450,00	R\$ 1.604.850,00
Varição Absoluta	13	R\$ 25.600,00	R\$ 332.800,00
Varição (em %)	28%	26,16%	26,16%*

\* A variação anual não inclui a remuneração do 13º salário do Prefeito e Vice Prefeito.

PUBLICADO EM:  
30 / 04 / 10