

**LEI COMPLEMENTAR Nº 017,  
DE 04 DE SETEMBRO DE 2019**

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE  
ITANHANDU - MG**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

### EQUIPE TÉCNICA

#### COORDENAÇÃO GERAL

- Claudia Ferraz  
*Superintendente da Área de Organização e Gestão - O&G*

#### ELABORAÇÃO

- Randal Farah  
*Consultor Técnico*

#### ASSESSORIA JURÍDICA

- Marcos Flávio R. Gonçalves  
*Consultor Jurídico*

#### APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

- Franklin Mendonça  
*Assessor Técnico*
- Patrícia Ribeiro  
*Secretária*

#### EQUIPE TÉCNICA DA PREFEITURA

- Maria Aparecida da Silva Ribeiro  
*Secretária Municipal de Administração e Finanças*
- José Aldair Marinho  
*Técnico Administrativo (Assessor da Secretaria Municipal de Administração e Finanças)*
- Gustavo Levenhagen Moura  
*Assessor Jurídico*
- Débora Cristina Nogueira Leite  
*Chefe dos Serviços de Pessoal*
- Fábio Régis da Silva  
*Oficial Administrativo I*
- José Guilherme Ordine  
*Diretor de Departamento (Gestor de Convênios) e Representante da Associação dos Servidores Públicos de Itanhandu*
- Luciana Nogueira  
*Auxiliar Administrativo da Secretaria Municipal de Administração*
- Denise Mota Wanderlei Zilli  
*Técnica Superior em Saúde - Bioquímica*

#### AGRADECIMENTOS

Nemmer Noroaldo Fernandes - *Apoio em Informática*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

### SUMÁRIO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	5
CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL .....	5
CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA .....	6
CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA .....	7
CAPÍTULO V DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DOS ÓRGÃOS .....	9
Seção I Do Gabinete do Prefeito .....	9
Seção II Da Procuradoria Geral do Município .....	11
Seção III Da Controladoria Geral do Município .....	12
Seção IV Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças .....	13
Seção V Da Secretaria Municipal de Educação .....	17
Seção VI Da Secretaria Municipal de Saúde .....	18
Seção VII Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social .....	19
Seção VIII Da Secretaria Municipal de Serviços Gerais e Transportes .....	20
Seção IX Da Secretaria Municipal de Obras .....	21
Seção X Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente .....	22
Seção XI Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura .....	23
Seção XII Da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura .....	24
Seção XIII Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer .....	25
CAPÍTULO VI DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE .....	26
CAPÍTULO VII DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA .....	27
CAPÍTULO VIII DOS AGENTES POLÍTICOS, DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS .....	27
CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS .....	28



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

### ANEXOS

#### ANEXO I

CARGOS DE SECRETÁRIO E EQUIVALENTES (AGENTES POLÍTICOS)

#### ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇO – TABELA DE REMUNERAÇÃO

#### ANEXO III

CARGOS COMISSIONADOS EXISTENTES QUE SERÃO EXTINTOS EM ATÉ 90 DIAS APÓS A HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

#### ANEXO IV

ORGANOGRAMAS

#### ANEXO V

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS E AOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO E ESPECÍFICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

### LEI COMPLEMENTAR Nº 017, DE 04 DE SETEMBRO DE 2019

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itanhandu, cria os cargos em comissão, as funções gratificadas e as gratificações de serviço necessárias, procede a uma nova organização e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Itanhandu, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, usando das atribuições que me são conferidas por Lei, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** A estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Itanhandu passa a ser regida por esta Lei Complementar que promove a sua reorganização e reestruturação.

**Art. 2º.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, que detém a direção superior da Administração Pública Municipal, auxiliado pelos órgãos, entidades e dirigentes da administração direta e indireta, com as competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado de Minas Gerais, na Lei Orgânica do Município de Itanhandu e na legislação pertinente.

#### CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

**Art. 3º.** A administração pública direta do Município de Itanhandu, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, será orientada no sentido de promover o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

**§ 1º.** O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

- I – Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;
- II – Plano Diretor;
- III – Plano Plurianual (PPA);
- IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- V – Lei do Orçamento Anual (LOA);
- VI – Planos e Programas Setoriais.

**§ 2º.** A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.



Maria Aparecida da Silva Ribeiro  
Secretaria Municipal de Administração e Finanças  
Matrícula: 8913



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**Art. 4º.** Os planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

**Art. 5º.** O Prefeito Municipal conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

I - coordenar a ação local e integrá-la com a do Estado e a da União, bem como com a dos Municípios da região;

II – integrar o processo de planejamento na esfera municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III – garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;

IV – acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

V – assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

**Art. 6º.** Todos os órgãos da Administração serão acionados permanentemente, no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

VII – manter a colaboração e a articulação intersetorial.

### CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 7º.** A atuação do Município em áreas assistidas pelo Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, deverá mobilizar as pessoas e os recursos materiais e financeiros disponíveis.

**Art. 8º.** A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme o previsto no art. 37 da Constituição Federal;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

**II** - valorização dos cidadãos de Itanhandu, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

**III** - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

**IV** - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

**V** – desenvolvimento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas que visem:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços e atividades dos órgãos municipais;

c) o desenvolvimento dos servidores públicos municipais, com ênfase na qualificação, capacitação, saúde e qualidade de vida dos mesmos;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal.

**VI** - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

**VII** - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

**VIII** - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

**IX** – estímulo à participação da população no planejamento municipal;

**X** – fomento à participação da população, como usuário, na Administração Pública, através do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos XXXIII e XXXIV do art. 5º da Constituição Federal, possibilitando o registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração Pública Municipal;

**XI** – avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;

**XII** – fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais.

### **CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA**

**Art. 9º.** Os órgãos da Prefeitura Municipal de Itanhandu, diretamente subordinados ao Prefeito, serão agrupados em:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

I - órgãos de assessoramento e controle - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na concepção, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II - órgão de gestão estratégica - é aquele responsável pelos processos de planejamento e gestão municipal, que concebe e executa atividades e tarefas administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de dar suporte aos demais na consecução dos objetivos institucionais;

III - órgãos de ação governamental e políticas públicas - que têm a seu cargo a concepção e execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal;

IV - órgãos colegiados de assessoramento - que têm a seu cargo funções consultivas e deliberativas em matérias de suas áreas específicas, conforme o caso, e com vistas à participação e controle social nas políticas públicas.

**Art. 10.** Para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, a Prefeitura Municipal de Itanhandu é constituída dos seguintes órgãos:

I - órgãos de assessoramento e controle:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Controladoria Geral do Município.

II - órgão de gestão estratégica:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

III - órgãos de ação governamental e políticas públicas:

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- d) Secretaria Municipal de Serviços Gerais e Transportes;
- e) Secretaria Municipal de Obras;
- f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura;
- h) Secretaria de Turismo e Cultura;
- i) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

IV - órgãos colegiados de assessoramento:

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal de Educação;
- c) Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB);





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- e) Conselho Municipal de Assistência Social;
- f) Conselho Municipal do Idoso;
- g) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- h) Conselho Municipal da Juventude;
- i) Conselho Municipal Antidrogas;
- j) Conselho Municipal de Habitação;
- k) Conselho Tutelar;
- l) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- m) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- n) Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural;
- o) Conselho Municipal de Esportes e Lazer;
- p) Conselho Municipal de Turismo;
- q) Conselho Municipal de Defesa Civil;
- r) Comissão Permanente de Licitação.

§ 1º. São subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração direta previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 2º. Os órgãos colegiados previstos no inciso IV são vinculados por linha de coordenação aos órgãos do Governo Municipal correspondentes às suas respectivas áreas de atuação.

§ 3º. As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento e dos Fundos Especiais são estabelecidas em legislação específica.

**Art. 11.** As entidades da administração indireta, regidas por leis, estatutos e regimentos próprios, são vinculadas ao Poder Executivo, por linha de coordenação.

### CAPÍTULO V DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DOS ÓRGÃOS

#### Seção I Do Gabinete do Prefeito

**Art. 12.** O Gabinete do Prefeito exerce as seguintes funções básicas:

I – prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II – assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como coordenar sua correspondência e sua agenda institucional;

III – preparar, registrar, publicar e expedir os atos governamentais em articulação com a Procuradoria Geral do Município;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**IV** – organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de Leis, Decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal;

**V** - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

**VI** – organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;

**VII** - desenvolver atividades de cerimonial da Prefeitura;

**VIII** – apoiar as atividades de defesa do consumidor, provendo recursos materiais e humanos;

**IX** – coordenar os serviços de ouvidoria;

**X** – coordenar as políticas de atenção ao cidadão, recebendo os pleitos e reclamações do mesmo ou de entidades da sociedade civil, propiciando o seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública, procurando obter o atendimento aos pleitos formulados e, de qualquer forma, assegurando o direito à resposta;

**XI** – registrar e encaminhar para as providências cabíveis as sugestões, reclamações e denúncias recebidas;

**XII** – propor e coordenar a política de comunicação externa e interna do Poder Executivo Municipal;

**XIII** – promover a divulgação de fatos e questões de interesse público, sobre a cidade e os serviços municipais de forma a assegurar a democratização do acesso à informação e a transparência da Administração Municipal;

**XIV** – colaborar na organização de entrevistas demandadas e concedidas pelo Prefeito;

**XV** – realizar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração municipal;

**XVI** - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;

**XVII** - propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;

**XVIII** - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Prefeito não compreende nenhuma unidade em sua estrutura interna.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

### Seção II Da Procuradoria Geral do Município

**Art. 13.** A Procuradoria Geral do Município exerce as seguintes funções administrativas:

**I** - representar judicial e extrajudicialmente o Município, em defesa de seus interesses;

**II** - realizar atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos municipais em assuntos de natureza jurídica de responsabilidade do Poder Executivo Municipal;

**III** - zelar pela observância do princípio da legalidade pela Administração Municipal;

**IV** - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

**V** - articular com o Gabinete do Prefeito a preparação e/ou análise dos atos legais e regulamentares de iniciativa do Poder Executivo;

**VI** - realizar estudos e emitir pareceres em sua área de competência;

**VII** - propor ao Chefe do Executivo a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral, bem como o encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas que afetem o Município;

**VIII** - zelar pelos interesses do Município nos feitos administrativos, em observância aos ditames legais;

**IX** - levar ao conhecimento das autoridades estabelecidas, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;

**X** - promover as atividades de proteção e defesa dos direitos do consumidor, no âmbito municipal;

**XI** - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado e a jurisprudência de interesse do Município;

**XII** - promover as atividades de correição no âmbito do Poder Executivo Municipal, em articulação com a Controladoria Geral do Município e o Gabinete do Prefeito;

**XIII** - assistir juridicamente o Chefe do Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis;

**XIV** - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Procuradoria Geral do Município não compreende nenhuma unidade em sua estrutura interna.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

### Seção III Da Controladoria Geral do Município

**Art. 14.** A Controladoria Geral do Município exerce as seguintes funções:

**I** - realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de recursos externos e nos demais sistemas administrativos e operacionais, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficácia, eficiência, economicidade, efetividade e equidade;

**II** - executar a política de controle e acompanhamento de custos e de resultados da atuação da Administração direta e indireta do Município;

**III** - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e da execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

**IV** - acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo;

**V** - apoiar as atividades da Procuradoria Geral do Município e da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no desenvolvimento de atividades de correição e regime disciplinar dos servidores municipais do Poder Executivo;

**VI** - estabelecer normas e procedimentos de auditoria no âmbito do Poder Executivo e coordenar sua implantação e execução;

**VII** - dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber relativas à lesão ou ameaça ao patrimônio público, velando por sua integral solução;

**VIII** - realizar inspeções, verificações, perícias e outras ações, visando a preservação do patrimônio municipal e o controle do comportamento praticado nas operações;

**IX** - atuar preventivamente na assistência, orientação, produção e divulgação de normas e métodos junto aos órgãos municipais;

**X** - desempenhar outras atividades inerentes à função do sistema de controle interno determinadas por normas e legislação vigentes.

**§ 1º.** A Controladoria Geral do Município não compreende nenhuma unidade em sua estrutura interna.

**§ 2º.** Ao ocupante do cargo de Controlador Geral do Município e aos demais servidores que integram este órgão, são asseguradas:

**I** – independência profissional para o desempenho das atividades;

**II** – acesso a documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

**§ 3º.** O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores da Controladoria Geral do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

Município no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

**Art. 15.** Caso sejam constatadas irregularidades ou ilegalidades pela Controladoria Geral do Município, a autoridade responsável para a tomada de providências será cientificada, devendo sempre proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 1º. Não havendo a regularização da situação encontrada, ou não sendo os esclarecimentos apresentados suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Prefeito Municipal, para as providências cabíveis.

§ 2º. Em caso de não serem tomadas providências cabíveis pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, o Controlador Geral do Município comunicará o fato ao Tribunal de Contas, documentando e levando a conhecimento do Prefeito Municipal, para as providências do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

**Art. 16.** A Prestação de Contas da Prefeitura Municipal será analisada pelo Controlador Geral do Município.

**Parágrafo único.** Constará da Prestação de Contas de que trata este artigo, relatório e certificado de auditoria, com o parecer do titular da pasta, que consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas.

### Seção IV

#### Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

**Art. 17.** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças exerce as seguintes funções:

I – planejar, acompanhar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;

II – propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos da Prefeitura, políticas e diretrizes de recrutamento e seleção, desenvolvimento, capacitação, avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores municipais;

III – executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;

IV - manter os sistemas de informação sobre gestão de pessoas e sobre o dimensionamento da força de trabalho do Poder Executivo municipal, buscando respectivamente o cumprimento de orientações relativas à administração de pessoal e a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos;

V – promover os serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**VI** – planejar, coordenar e executar atividades relativas à qualificação, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores municipais;

**VII** – executar atividades relativas à padronização, guarda, distribuição e controle dos materiais e insumos utilizados pelos órgãos da Prefeitura;

**VIII** – executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte dos mesmos quando inservíveis;

**IX** – administrar e gerenciar os sistemas de comunicações administrativas e de gestão de documentos no âmbito da Prefeitura, compreendendo as atividades de protocolo, controle de tramitação e arquivamento;

**X** – promover as atividades de limpeza, copa, portaria, zeladoria, vigilância, telefonia e outros serviços de natureza geral da Prefeitura;

**XI** – elaborar estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como de normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;

**XII** - assessorar o Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

**XIII** - organizar e coordenar o processo de planejamento integrado do Município, incluindo a orientação normativa e a produção e manutenção atualizada de dados estatísticos, indicadores e informações básicas necessários à programação, à execução e ao controle das ações municipais;

**XIV** - elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza socioeconômica, embasados em critérios de sustentabilidade que propiciem a formulação, o monitoramento e a avaliação permanentes dos planos, programas e projetos;

**XV** - coordenar junto aos demais órgãos e entidades do Município o processo de planejamento orçamentário, em especial na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentária Anual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;

**XVI** - promover ações e medidas para integrar as políticas locais de planejamento e desenvolvimento municipal com as iniciativas de órgãos estaduais e federais;

**XVII** – propor e desenvolver ações voltadas ao levantamento, captação e negociação de recursos e assistência técnica e financeira junto a organismos públicos e privados para as ações, planos e programas municipais;

**XVIII** - formular propostas de melhoria da qualidade da gestão estratégica institucional e municipal, com base em análises e processos internos de avaliação, realizados em articulação com as demais Secretarias;

**XIX** – coordenar a elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município, bem como a implantação dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade, em articulação com os órgãos municipais afins;

**XX** – executar as políticas de tributação e finanças do Município;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**XXI** – promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

**XXII** - promover e coordenar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município e subsidiar a Procuradoria Geral do Município na execução judicial da dívida ativa;

**XXIII** - organizar e manter atualizadas as informações dos cadastros mobiliário e imobiliário do Município;

**XXIV** - promover, em coordenação com a Secretaria Municipal de Obras, o gerenciamento do Cadastro Técnico Multifinalitário do Município;

**XXV** - realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral, consolidando dados do Município e controle de ativos;

**XXVI** – efetuar o controle de todas as movimentações financeiras, em articulação, no que couber, com a Controladoria Geral do Município;

**XXVII** – elaborar e executar os cronogramas mensais de desembolso da Administração Direta do Município em articulação com a Controladoria Geral do Município;

**XXVIII** – promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores do Município;

**XXIX** - definir e propor soluções dos problemas financeiros e tributários de competência do Município;

**XXX** - identificar, analisar e propor medidas relativas às Receitas Municipais, suas leis e regulamentos;

**XXXI** - adotar medidas para o aperfeiçoamento dos Sistemas Tributário e Financeiro do Município;

**XXXII** - coordenar as atividades relativas ao licenciamento do parcelamento do solo urbano e de construções particulares, de acordo com as normas municipais em vigor, de forma integrada com as demais Secretarias da Prefeitura;

**XXXIII** – monitorar o crescimento do Município de Itanhandu, disciplinando e controlando a ocupação e uso do solo, garantido o seu desenvolvimento sustentável, de forma integrada com as demais Secretarias da Prefeitura;

**XXXIV** - manter os arquivos de projetos de prédios e obras públicas e de obras particulares que tramitam na Secretaria;

**XXXV** - coordenar a fiscalização urbanística e de posturas municipais nas áreas sob sua responsabilidade, de forma integrada com os demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**XXXVI** - conduzir as atividades de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura, junto à Comissão Permanente de Licitação;

**XXXVII** – planejar, padronizar e executar as ações de tecnologia da informação e telecomunicação da Prefeitura, zelando pela infraestrutura existente e assegurando meios e recursos para manter a qualidade dos sistemas de informação e os serviços de internet providos;

**XXXVIII** - articular com a Secretaria Municipal de Serviços Gerais e com a Secretaria Municipal de Saúde a administração, regulamentação e fiscalização dos cemitérios municipais;

**XXXIX** - implementar políticas municipais de segurança, assim como identificar as principais carências nessa área, visando uma aproximação dos diferentes setores da comunidade com as autoridades policiais sediadas no Município, incentivando-as e apoiando-as na formação de parcerias, somando esforços e compartilhando responsabilidades;

**XL** - acompanhar os trabalhos realizados pela Junta de Serviço Militar (JSM);

**XLI** – desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Pessoal;

II - Departamento de Contabilidade;

III - Departamento de Tecnologia da Informação;

IV - Departamento de Patrimônio e Planejamento;

V - Departamento de Tesouraria.

**Art. 18.** A Comissão Permanente de Licitação, órgão colegiado de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, exerce as seguintes funções:

I – aplicar a modalidade de licitação, de acordo com a legislação em vigor e o processo constituído na Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

II – decidir sobre a modalidade licitatória de cada processo, em cumprimento a legislação em vigor e assinar a decisão final;

III – zelar para que toda documentação apresentada para a licitação seja rubricada por todos os membros da comissão;

IV – receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes;

V – solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- VI – zelar pela lisura, legalidade e interesse público nos processos licitatórios;
- VII - organizar e manter atualizada a documentação dos processos licitatórios;
- VIII – desempenhar outras atribuições afins.

§ 1º. O funcionamento da Comissão Permanente de Licitação será disciplinado em regulamento próprio.

§ 2º. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá ser indicado entre os servidores concursados do quadro efetivo da Prefeitura Municipal.

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças disporá de Pregoeiro, que no exercício de suas atribuições, contará com uma equipe de apoio, a ser designada pela autoridade competente, e que atuará sob sua condução, no sentido de prestar-lhe a necessária assistência e garantir a agilidade do procedimento.

### Seção V Da Secretaria Municipal de Educação

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Educação exerce as seguintes funções:

I - propor e coordenar as políticas e programas de educação de competência do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação, enfatizando o ensino público de qualidade, a democratização da educação e o aprimoramento do Sistema Municipal de Ensino;

II - organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;

III – propor as normas sobre o ensino municipal, suplementares às baixadas pela União e pelo Estado;

IV – gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental, assegurando o ensino obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria, bem como a igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

V - organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e analisar e avaliar indicadores de seus resultados para todos os fins;

VI – promover o atendimento e apoio ao educando através de programas como os de alimentação e transporte escolar;

VII – promover a educação de jovens e adultos e a educação do campo, na área de abrangência do Município;

VIII – assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

IX – criar condições para o desenvolvimento, aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

diretrizes de gestão de pessoas emanadas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

**X** – gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

**XI** – planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de informações e documentação, zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e demais serviços administrativos, bem como zelar pela guarda e conservação dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;

**XII** - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento Pedagógico e Administrativo;

a) Divisão de Administração da Educação.

### Seção VI Da Secretaria Municipal de Saúde

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Saúde exerce as seguintes funções:

**I** - propor e coordenar as políticas e diretrizes de ações de saúde no Município, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, e as normas e princípios do Sistema Único de Saúde;

**II** - promover a integração efetiva do Município à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema;

**III** - desenvolver os serviços de saúde a cargo do Município, tendo como base o planejamento, a organização, o controle e a avaliação de sua execução;

**IV** - promover as ações de vigilância em saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;

**V** – executar campanhas e programas de saúde coletiva em coordenação, no que couber com entidades estaduais e federais afins;

**VI** - administrar as unidades de assistência médica e odontológica bem como outras modalidades de serviços sob responsabilidade do Município;

**VII** - propor e acompanhar a execução de convênios, contratos e outros termos de ajustes com entidades públicas e privadas, voltados para a saúde da população;

**VIII** - elaborar estudos, pesquisas, e manter sistema de informações para subsidiar a formulação, o monitoramento e a avaliação dos planos e programas de saúde;

**IX** – gerir e acompanhar o Fundo Municipal de Saúde, promovendo a prestação sistemática de contas ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas realizadas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

X – planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;

XI - articular com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças e com a Secretaria Municipal de Serviços Gerais a administração, regulamentação e fiscalização dos cemitérios municipais;

XII – desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Coordenadoria Geral da Saúde da Família;

II - Coordenadoria Geral da Saúde Bucal;

III - Coordenadoria Geral da Vigilância em Saúde;

IV - Coordenadoria de Especialidades;

V - Coordenadoria do Serviço de Regulação.

### Seção VII

#### Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social exerce as seguintes funções:

I – propor e coordenar as políticas públicas de assistência social do Município, em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social, de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social e suas normas e preceitos;

II - executar programas, atividades e projetos que visem à melhoria de vida da população, ao combate à exclusão e à pobreza e à proteção de grupos e indivíduos em vulnerabilidade e situação de risco social e pessoal;

III – articular os esforços dos setores governamental e privado no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

IV – promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população que subsidiem os planos e programas de assistência social da área;

V - manter meios para o acompanhamento e a avaliação permanentes dos planos, programas e ações desenvolvidos pela Secretaria e da qualidade dos serviços e benefícios prestados;

VI – promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso, à pessoa com deficiência, à mulher e a outros grupos sociais específicos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**VII** - implantar e gerenciar centros comunitários de referência, atendimento, albergamento, bem como a prestação de benefícios e demais ações que integram os sistemas de proteção social básica e especial;

**VIII** - supervisionar e controlar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social do Governo Federal;

**IX** - estimular e apoiar técnica e financeiramente, conforme legislações vigentes, as associações e os consórcios municipais na prestação de serviços de assistência social e direitos humanos;

**X** - promover o cadastramento das entidades assistenciais locais e monitorar e avaliar permanentemente suas ações, programas e projetos desenvolvidos com recursos cofinanciados pelo Município;

**XI** - formular medidas e ações visando fortalecimento do empreendedorismo, a qualificação profissional e a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;

**XII** - coordenar e executar ações de fomento da habitação de interesse social no âmbito do município e melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

**XIII** - articular e mobilizar entidades e organizações que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável e o cumprimento das recomendações do Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – CONSEA, apoiando sua atuação enquanto instância de controle social;

**XIV** - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social e outros sob sua responsabilidade;

**XV** - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social não compreende nenhuma unidade em sua estrutura interna.

### Seção VIII

#### Da Secretaria Municipal de Serviços Gerais e Transportes

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Serviços Gerais e Transportes exerce as seguintes funções:

**I** - propor e implantar as políticas municipais de serviços públicos compatíveis com as necessidades e demandas da população de Itanhandu;

**II** - coordenar as atividades concernentes à manutenção e conservação de obras, equipamentos públicos e mobiliário urbano, em geral;

**III** - promover as atividades de conservação de vias urbanas, logradouros, redes de drenagem pluvial, bem como a manutenção da Estação Rodoviária, Mercado Municipal, Torre de TV e outros sob sua responsabilidade;

**IV** - promover a manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, etc, na área rural do Município;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**V** - regulamentar, controlar e fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública realizados direta ou indiretamente;

**VI** - organizar e manter os serviços municipais de iluminação pública, bem como os de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, de forma direta ou contratada;

**VII** - administrar os cemitérios municipais, regulamentar e fiscalizar os serviços dos mesmos, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças e Secretaria Municipal de Saúde;

**VIII** - planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público coletivo e individual, além da circulação viária do Município;

**IX** - promover e supervisionar a execução dos serviços de tráfego e trânsito sob a responsabilidade do Município e administrar os terminais de transporte municipais;

**XI** - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Serviços Gerais não compreende nenhuma unidade em sua estrutura interna.

### Seção IX

#### Da Secretaria Municipal de Obras

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Obras exerce as seguintes funções:

**I** - propor e implantar as políticas municipais de obras compatíveis com as necessidades e demandas da população e de conformidade com a legislação vigente;

**II** - coordenar as atividades concernentes à construção e/ou ampliação de obras públicas em geral, de todas as secretarias, acompanhando a execução dos projetos;

**III** - coordenar a realização de estudos para abertura, conservação e calçamento de ruas, avenidas e vias municipais, acompanhando a sua execução;

**IV** - promover as obras de infraestrutura urbana e rural, tais como estradas vicinais, caminhos, pontes, etc;

**V** - dirigir as atividades de manutenção, direta ou indiretamente, de reforma, melhoria ou reparos de próprios municipais, em conjunto com as demais secretarias;

**VI** - elaborar projetos e peças técnicas de obras públicas municipais, seus orçamentos e programações, bem como controlar sua execução;

**VII** - controlar e fiscalizar as obras públicas contratadas a terceiros;

**VIII** - executar e controlar os trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;

**IX** - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios pelo Município, na sua área de competência;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**X** - expedir licenças e alvarás para execução de obras públicas e particulares no Município;

**XI** - controlar construções, loteamentos, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

**XII** - desempenhar outras atividades afins.

### Seção X

#### Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente exerce as seguintes funções:

**I** - planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações municipais relativas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

**II** - desenvolver atividades direcionadas à formulação de políticas públicas de sustentabilidade do Município e de normas e padrões de proteção, defesa e controle, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

**III** - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

**IV** - elaborar, em articulação com os Municípios da região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

**V** - promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

**VI** - promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para a população e para os estudantes da rede municipal pública e privada de ensino, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;

**VII** - promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;

**VIII** - incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais;

**IX** - desenvolver e manter áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, áreas de lazer e próprios municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Serviços Gerais e Transportes;

**X** - realizar o licenciamento e a fiscalização ambiental, em articulação com os órgãos da esfera Estadual e Federal, quando couber, e com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

**XI** - autorizar ou permitir a exploração e a realização dos serviços e atividades nas áreas verdes do Município, na forma da lei;

**XII** - expedir declarações administrativas de licenciamento ambiental de empreendimentos ou atividades de impacto ambiental local e daqueles que lhes forem delegados pelo Estado por Lei ou convênio;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**XIII** – exercer, com apoio da Procuradoria Geral do Município e da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o poder de polícia ambiental, por meio do licenciamento e controle das atividades potencialmente poluidoras e em caso de infrações, aplicar penalidades, observando a legislação ambiental em vigor;

**XIV** – garantir a participação da comunidade, no processo de gestão ambiental, assegurando a representação dos segmentos sociais no planejamento e execução da política ambiental do Município, com acompanhamento do CODEMA;

**XV** – realizar, de forma direta ou contratada, a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, ambientalmente adequada;

**XVI** – gerir as atividades de Usina de Triagem e Compostagem, das Estações de Tratamento de Esgoto – ETE e das Estações de Tratamento de Água - ETA;

**XVII**- desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente não compreende nenhuma unidade em sua estrutura interna.

### Seção XI

#### Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura exerce as seguintes funções:

**I** - elaborar e propor políticas de fomento e desenvolvimento econômico, através de medidas efetivas de promoção do crescimento industrial, comercial, agropecuário e de serviços do Município, que resultem em instrumento seguro do bem-estar social, observadas as peculiaridades do mercado regional e proteção ao meio ambiente;

**II** - promover a elaboração de planos, programas e projetos visando o fomento à indústria, comércio, serviços, abastecimento e produção rural;

**III** - promover a articulação das políticas setoriais e municipais com os diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental, como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a agropecuária, indústria, comércio e serviços no Município;

**IV** - planejar e coordenar programas, projetos e atividades de difusão de tecnologia e informações de mercado;

**V** - desenvolver junto à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, políticas de incentivo fiscal;

**VI** - promover a participação dos diversos setores sociais na formulação das políticas de desenvolvimento econômico do Município;

**VII** - contatar órgãos técnicos, financeiros e empresas, visando obter instrumentos e a congregação de recursos de suporte às iniciativas;

**VIII** - desenvolver análise para detectar o potencial de mercado do Município, criando condições, inclusive fiscais, para sua expansão;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**IX** - apoiar a implantação de novos negócios;

**X** - fomentar ações que amplie a oferta de empregos;

**XI** - sugerir políticas de incentivo ao surgimento de microempresas no Município, observando as diretrizes legais existentes e as definições a serem dadas à política de incentivo;

**XII** - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as ações agropecuárias;

**XIII** - exercer ações pertinentes ao cumprimento da Lei de criação do Serviço de Inspeção Municipal e do regulamento referente à implantação do Selo de Inspeção Sanitária Municipal - SIM, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, através da Vigilância Sanitária (VISA);

**XIV** - Acompanhar as atividades da CIRETRAN - Itanhandu, visando aumentar a arrecadação da receita;

**XV**- desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Agricultura não compreende nenhuma unidade em sua estrutura interna.

### Seção XII

#### Da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura exerce as seguintes funções:

**I** – propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades de turismo no Município;

**II** – promover a execução de programas de fomento às atividades turísticas compatíveis com a vocação da economia local;

**III** – articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;

**IV** – manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico das atividades turísticas no Município;

**V** – organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos de natureza turística do Município;

**VI** – organizar e divulgar o calendário turístico do Município;

**VII** – promover e divulgar, interna e externamente, o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

**VIII** - desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista a valorização e exploração do potencial turístico do Município, em benefício da economia local;

**IX** – propor, promover e desenvolver a política pública cultural do Município em articulação com outros órgãos da Administração Municipal Direta ou Indireta;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- X - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- XI - administrar os espaços culturais sob a responsabilidade do Município;
- XII - proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;
- XIII - incentivar e proteger o artista e o artesão;
- XIV - documentar as artes populares;
- XV - promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;
- XVI - manter intercâmbio com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura;
- XVII - incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal e estimular os agentes culturais no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;
- XVIII - criar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional;
- XIX – promover e divulgar, interna e externamente, o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;
- XX – desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura não compreende nenhuma unidade em sua estrutura interna.

### Seção XIII Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer exerce as seguintes funções básicas:

- I - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;
- II - formular e executar programas de esporte educacional, de participação e de alto rendimento, nas escolas, comunidades e equipamentos esportivos respectivamente;
- III - promover e desenvolver programas esportivos no Município;
- IV - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;
- V - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;
- VI - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**VII** - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

**VIII** - executar convênios e termos de parceria celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades esportivas e recreativas;

**IX** – desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer não compreende nenhuma unidade em sua estrutura interna.

### CAPÍTULO VI DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

**Art. 29.** O Prefeito, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

**Parágrafo único.** O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

**I** - o assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

**II** - se enquadrar simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadrar precisamente na de nenhum deles;

**III** - incidir ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

**IV** - for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

**V** - a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município.

**Art. 30.** Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios de racionalidade administrativa, os seguintes:

**I** - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:

a) as chefias imediatas que se situam na base da organização deverão receber a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação será a que se encontrar no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

### CAPÍTULO VII DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 31.** A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei Complementar entrará em funcionamento gradativamente, à medida em que os órgãos que a vierem compor forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo único.** A implantação dos órgãos constantes da presente Lei Complementar far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - provimento dos respectivos cargos em comissão;

II – dotação do pessoal, dos recursos materiais e orçamentários indispensáveis ao seu funcionamento.

**Art. 32.** Quando for aprovada esta Lei Complementar e providos os respectivos cargos em comissão, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

**Parágrafo único.** O caput deste artigo não se aplica aos cargos comissionados existentes, relacionados no Anexo III desta Lei Complementar, que serão extintos em até 90 (noventa) dias após a homologação do Concurso Público, para que não haja interrupção de serviços essenciais.

### CAPÍTULO VIII DOS AGENTES POLÍTICOS, DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 33.** Os Secretários Municipais e os titulares de órgãos de igual nível hierárquico são Agentes Políticos, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

**Art. 34.** Ficam criados os cargos de Secretário Municipal, em número igual ao das Secretarias Municipais, além de Chefe do Gabinete do Prefeito, Procurador Geral do Município e Controlador Geral do Município, de igual nível hierárquico e subordinados diretamente ao Prefeito Municipal, constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

**Parágrafo Único.** Os subsídios dos Secretários Municipais e dos titulares de órgãos de igual nível hierárquico serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal.

**Art. 35.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por órgão, código e níveis de vencimentos, constantes do Anexo II desta Lei Complementar.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

§ 1º. Os servidores municipais efetivos que forem designados para o exercício de cargo de provimento em comissão deverão optar ou pelo vencimento do seu cargo efetivo, ou pelo vencimento do cargo em comissão.

§ 2º. O cargo de provimento em comissão a que se refere o parágrafo anterior não será incorporado ao vencimento do servidor, que somente o perceberá durante o exercício do cargo em comissão.

**Art. 36.** O Prefeito Municipal, ao prover os cargos em comissão, deverá fazê-lo de forma a assegurar que pelo menos 5% (cinco por cento) das vagas sejam ocupadas por servidores do quadro permanente da Prefeitura.

**Art. 37.** Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos do quadro permanente da Prefeitura, com vistas a garantir a estabilidade e a qualidade da gestão pública.

§ 1º. As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem enquanto investido em seu efetivo exercício.

§ 2º. O valor da função gratificada é integral e acrescido na lista de remuneração do servidor, seja qual for o seu posicionamento e/ou nível na carreira, enquanto a estiver desempenhando.

§ 3º. As funções gratificadas estão ordenadas por código e níveis de vencimentos no Anexo II desta Lei Complementar.

**Art. 38.** Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função de confiança correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento.

**Art. 39.** Os ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas da estrutura administrativa da Prefeitura são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

**Art. 40.** A jornada de trabalho dos servidores dos cargos providos em comissão e funções gratificadas será de quarenta horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Itanhandu.

**Parágrafo único.** Aos ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas não são autorizadas a realização e acumulação de horas extraordinárias.

## CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 41.** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças procederá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da vigência desta Lei Complementar, as modificações necessárias no Quadro de Pessoal, em decorrência da aplicação deste ato legal.

**Art. 42.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento do Município os ajustamentos necessários, em decorrência desta Lei Complementar, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**Art. 43.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir créditos adicionais necessários para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei Complementar.

**Art. 44.** Os vencimentos dos cargos comissionados e das funções gratificadas previstos no Anexo II desta Lei Complementar serão reajustados, na mesma proporção dos cargos de provimento efetivo, anualmente, no mês de janeiro, de forma a lhe preservar o poder aquisitivo, conforme determina o inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 45.** Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei Complementar cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

**Art. 46.** Os órgãos da Prefeitura devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

**Parágrafo único.** A subordinação hierárquica está definida no Anexo V desta Lei Complementar e na posição de cada órgão administrativo no organograma geral da Prefeitura previsto no Anexo IV.

**Art. 47.** O horário de funcionamento da Prefeitura será fixado por decreto posterior do Prefeito, atendendo às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características das repartições municipais.

**Art. 48.** Para o pessoal não subordinado ao regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou que tenha sua jornada de trabalho regulada de forma especial será observada a legislação específica.

**Art. 49.** Esta Lei Complementar entra em vigor no dia 1º do mês subsequente a data de sua publicação.

**Art. 50.** Revogam-se as disposições em contrário, com exceção dos cargos comissionados existentes, relacionados no Anexo III desta Lei Complementar, que serão extintos em até 90 (noventa) dias após a homologação do Concurso Público, para que não haja interrupção de serviços essenciais.

Itanhandu, 04 de setembro de 2019.

Evaldo Ribeiro de Barros  
Prefeito Municipal

Maria Aparecida da Silva Ribeiro  
Secretária Municipal de Administração e Finanças



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

**ANEXO I**

**CARGOS DE SECRETÁRIO E EQUIVALENTES  
(AGENTES POLÍTICOS)**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

### ANEXO I

#### CARGOS DE SECRETÁRIO E EQUIVALENTES (AGENTES POLÍTICOS)

Nº	CARGO	QUANT.
1	Chefe do Gabinete do Prefeito	1
2	Procurador Geral do Município	1
3	Controlador Geral do Município	1
4	Secretário Municipal de Administração e Finanças	1
5	Secretário Municipal de Educação	1
6	Secretário Municipal de Saúde	1
7	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	1
8	Secretário Municipal de Serviços Gerais e Transportes	1
9	Secretário Municipal de Obras	1
10	Secretário Municipal de Meio Ambiente	1
11	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura	1
12	Secretário Municipal de Turismo e Cultura	1
13	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	1



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

**ANEXO II**

**CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E  
GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇO – TABELA DE REMUNERAÇÃO**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

### ANEXO II

#### CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇO – TABELA DE REMUNERAÇÃO

#### CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS POR ÓRGÃO

ÓRGÃO	CARGO	CÓDIGO	VAGAS	VALOR (R\$)
Gabinete do Prefeito	Chefe da Defesa Civil	CC-1	1	1.970,00
Procuradoria Geral do Município	Não há cargos ou funções de confiança no órgão			
Controladoria Geral do Município	Gerente de Controle Interno	FG-3	1	1.025,00
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	Diretor do Departamento de Pessoal	CC-5	1	4.642,00
	Diretor do Departamento de Contabilidade	CC-5	1	4.642,00
	Diretor do Departamento Tecnologia da Informação	CC-5	1	4.642,00
	Diretor do Departamento de Tesouraria	CC-5	1	4.642,00
	Diretor do Departamento de Patrimônio e Planejamento	CC-5	1	4.642,00
	Assessor Executivo de Compras e Licitação	CC-4	1	4.060,00
	Chefe da Divisão de Tributos	CC-3	1	3.437,00
	Chefe da Divisão de Convênios	CC-3	1	3.437,00
	Assessor Técnico de Compras	CC-2	2	3.022,00
	Assessor Técnico de Empenhos	CC-2	1	3.022,00
	Assessor Técnico de Cadastro e Arrecadação	CC-2	1	3.022,00
	Assessor Técnico de Administração e Finanças	CC-2	1	3.022,00
	Gerente de Contabilidade	FG-3	1	1.025,00
	Gerente de Tesouraria	FG-3	1	1.025,00
	Gerente de Convênios	FG-3	1	1.025,00
	Gerente de Pessoal	FG-3	1	1.025,00
Supervisor de Tributos	FG-2	1	735,00	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

### ANEXO II

#### CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇO – TABELA DE REMUNERAÇÃO

#### CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS POR ÓRGÃO (continuação)

ÓRGÃO	CARGO	CÓDIGO	VAGAS	VALOR (R\$)
<b>Secretaria Municipal de Educação</b>	Diretor do Departamento Pedagógico e Administrativo	CC-5	1	4.642,00
	Chefe da Divisão de Administração da Educação	CC-3	1	3.437,00
	Diretor de Unidade Educacional	CC-5	6	4.642,00
<b>Secretaria Municipal de Saúde</b>	Chefe da Divisão de Administração da Saúde	CC-3	1	3.437,00
	Coordenador Geral da Saúde da Família	CC-6	1	6.872,00
	Coordenador Geral de Vigilância em Saúde	CC-6	1	6.872,00
	Coordenador de Especialidades	FG-4	1	3.436,00
	Coordenador Geral de Saúde Bucal	FG-4	1	3.436,00
	Auditor Chefe do Serviço de Regulação	FG-4	1	3.436,00
	Coordenador do Serviço de Regulação	FG-4	1	3.436,00
	Supervisor de Processamento de Dados - Área Hospitalar	FG-2	1	735,00
	Supervisor de Processamento de Dados - Área Ambulatorial	FG-2	1	735,00
	Encarregado de Vigilância Sanitária	FG-1	1	540,00
	Encarregado de Vigilância Epidemiológica	FG-1	1	540,00
	Encarregado de Administração da Saúde	FG-1	1	540,00
	Encarregado de TFD	FG-1	1	540,00
<b>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social</b>	Chefe da Divisão de Administração de Desenvolvimento Social	CC-3	1	3.437,00
	Assessor Técnico do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	CC-2	1	3.022,00
<b>Secretaria Municipal de Serviços Gerais e Transportes</b>	Chefe da Divisão de Transportes e Trânsitos	CC-3	1	3.437,00
	Chefe da Divisão de Serviços Urbanos e Rurais	CC-3	1	3.437,00
	Gerente de Serviços Gerais	FG-3	1	1.025,00
	Gerente de Manutenção	FG-3	1	1.025,00
<b>Secretaria Municipal de Obras</b>	Supervisor de Infraestrutura	FG-2	1	735,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

**ANEXO II**

**CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇO – TABELA DE REMUNERAÇÃO**

**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS POR ÓRGÃO  
(continuação)**

ÓRGÃO	CARGO	CÓDIGO	VAGAS	VALOR (R\$)
<b>Secretaria Municipal de Meio Ambiente</b>	Chefe da Divisão de Saneamento	CC-3	1	3.437,00
<b>Secretaria Municipal de Desenv. Econôm. e Agricultura</b>	Assessor Técnico de Desenvolvimento	CC-2	1	3.022,00
	Assessor Técnico da CIRETRAN - Itanhandu	CC-2	1	3.022,00
<b>Secretaria Municipal de Turismo e Cultura</b>	Assessor Técnico de Cultura	CC-2	1	3.022,00
<b>Secretaria Municipal de Esporte e Lazer</b>	Assessor Técnico de Esporte	CC-2	1	3.022,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

**ANEXO III**

**CARGOS COMISSIONADOS EXISTENTES QUE SERÃO EXTINTOS  
EM ATÉ 90 DIAS APÓS A HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO  
PÚBLICO**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

### ANEXO III

#### CARGOS COMISSONADOS EXISTENTES QUE SERÃO EXTINTOS EM ATÉ 90 DIAS APÓS A HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

Nº	CARGO	LEI DE CRIAÇÃO	QUANT.
1	Assessor I	LC 002/2003	4
2	Assessor II	LC 002/2003	1
3	Assessor III	LC 002/2003	3
4	Assessora de Conselhos Municipais do Setor de Desenvolvimento Social	737/2011	1
5	Assessor Técnico Especial	LC 002/2003	1
6	Assistente Social do Cras	655/2009	1
7	Coord. do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	LC 009/2017	1
8	Dentista do CEO	632/2008	8
9	Dentista do PSF	613/2007	4
10	Diretor de Departamento	LC 002/2003	1
11	Diretor de Unidade Escolar	LC 003/2011	5
12	Enfermeiro de PSF	613/2007	4
13	Médico do PSF	613/2007	4
14	Orientador do Projovem	655/2009	1
15	Protético do Laboratório Regional de Prótese Dentária	632/2008	1
16	Psicólogo do CRAS	655/2009	1
17	Recepcionista do CRAS	655/2009	1



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

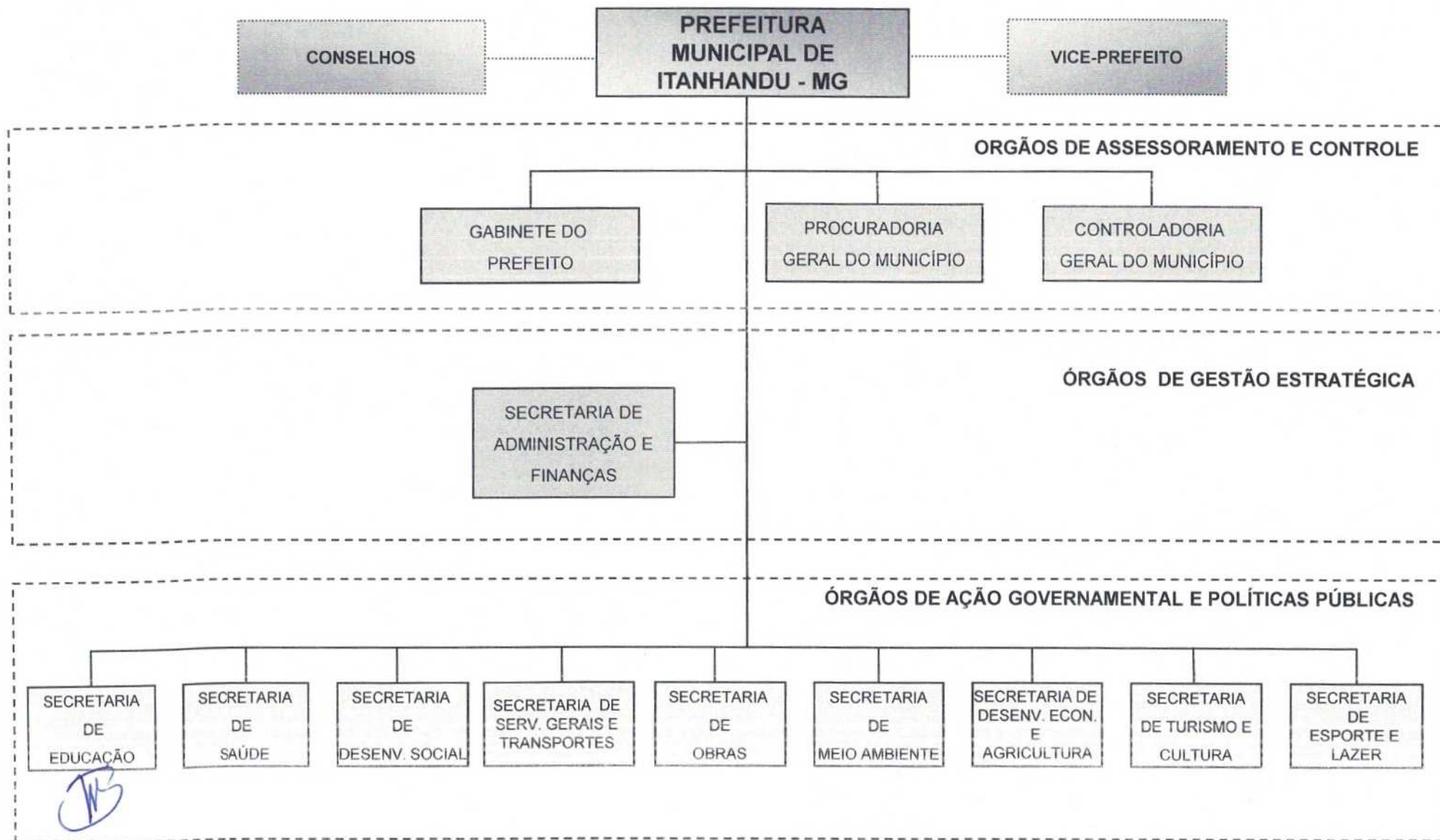
**ANEXO IV**

**ORGANOGRAMAS**

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



## ANEXO IV



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



## ESTRUTURA INTERNA DOS ÓRGÃOS

### I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE



SD  
MB





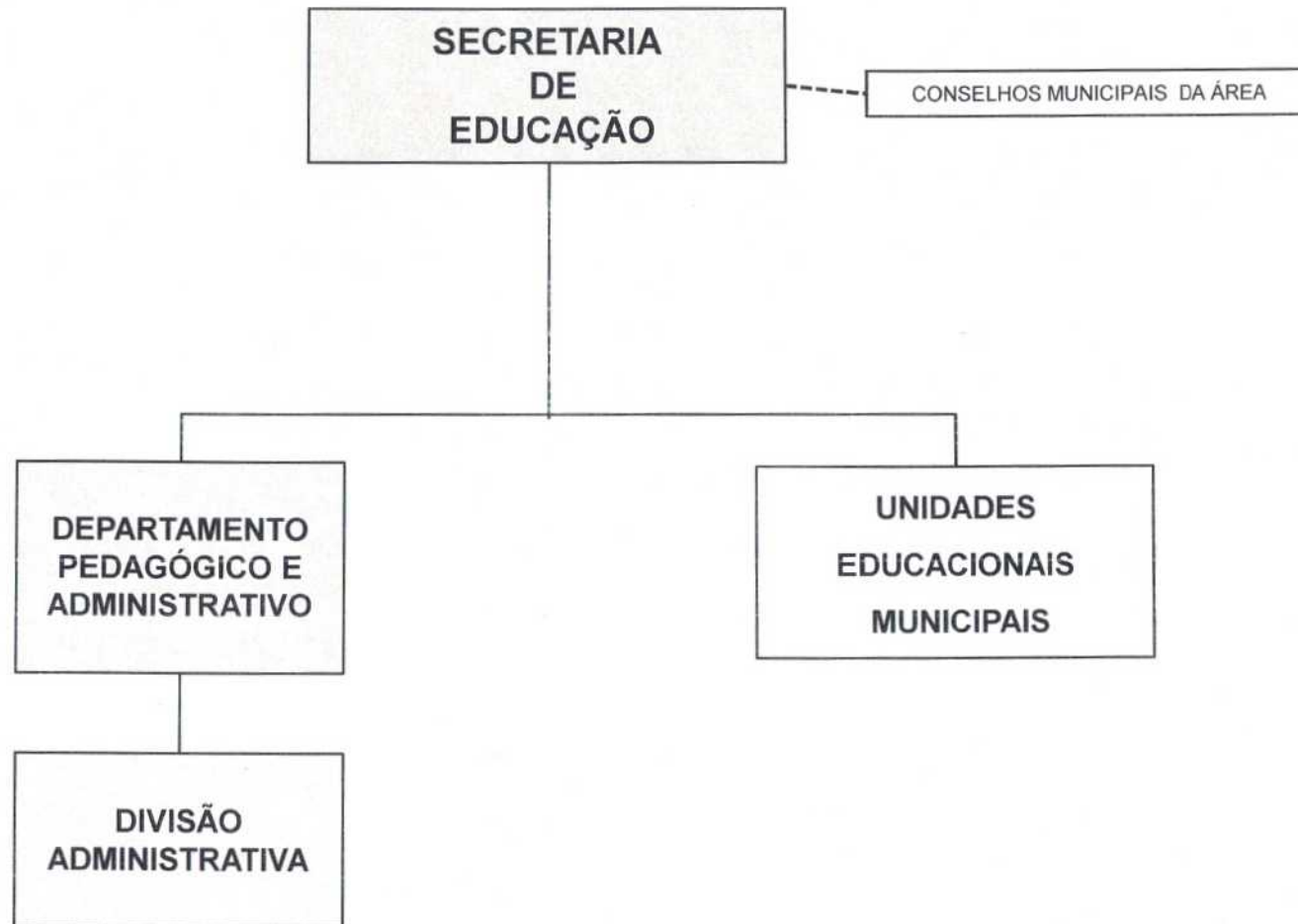
## II – ÓRGÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA



*Handwritten signature*



### III - ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICAS PÚBLICAS



Handwritten signature or initials in blue ink.



**SECRETARIA  
DE  
SAÚDE**

CONSELHO MUNICIPAL DA ÁREA

**COORDENAÇÃO  
GERAL DA SAÚDE  
BUCAL**

CENTRO DE ESPECIALIDADES  
DE ODONTOLOGIA

**COORDENAÇÃO  
GERAL DA  
SF**

**COORDENAÇÃO DE  
ESPECIALIDADES**

CAPS – CENTRO DE ATENÇÃO  
PSICOSSOCIAL

POLICLÍNICA

LABORATÓRIO MUNICIPAL

CLÍNICA DE  
FISIOTERAPIA

**COORDENAÇÃO  
GERAL DA  
VIGILÂNCIA EM SAÚDE**



**SECRETARIA  
DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

CONSELHOS MUNICIPAIS DA ÁREA

**CENTRO DE REFERÊNCIA  
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
CRAS**

*MS*  
*ES*



**SECRETARIA DE  
SERVIÇOS GERAIS E  
TRANSPORTES**

**GARAGEM  
MUNICIPAL**

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



**SECRETARIA DE  
OBRAS**

**GARAGEM  
MUNICIPAL**

*Handwritten signatures in blue ink.*



*[Handwritten signature]*



**SECRETARIA DE  
DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO E AGRICULTURA**

CONSELHOS MUNICIPAIS DA ÁREA

FAZENDA ESCOLA

*Handwritten initials in blue ink, possibly 'MS' and 'ES'.*





SECRETARIA DE  
TURISMO  
E CULTURA

CONSELHOS MUNICIPAIS DA ÁREA

ESTAÇÃO DAS ARTES

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



**SECRETARIA  
DE  
ESPORTE E LAZER**

CONSELHOS MUNICIPAIS DA ÁREA

**CENTRO  
POLIESPORTIVO  
MUNICIPAL**

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

**ANEXO V**

**ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS E AOS OCUPANTES DE  
CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO E  
ESPECÍFICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO  
E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

### 1. SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E EQUIVALENTES

- I - planejar e supervisionar a execução das atividades de sua área de competência, em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
- II - elaborar e submeter ao Prefeito os planos de trabalho, a proposta orçamentária e os relatórios gerenciais de sua área de atuação;
- III - baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- IV - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- V - autorizar férias, licenças e afastamentos de servidores, conforme a legislação em vigor, propor a abertura de inquéritos e sindicâncias e aplicar medidas disciplinares de seu nível de competência;
- VI - zelar pelo cumprimento das políticas e programas de desenvolvimento e valorização funcional dos servidores sob seu comando, avaliar seu desempenho e propor medidas e ações para seu aperfeiçoamento;
- VII - indicar seu substituto em caso de afastamentos temporários e opinar sobre o preenchimento de cargos de direção em chefia da Secretaria que dirige;
- VIII - propor e acompanhar convênios, contratos, projetos, planos e demais ações e atividades na sua área de atuação, manter controle de sua execução, inclusive com relação às Parcerias Públicas Privadas;
- IX - manter controle e supervisão sobre as atividades administrativas e as despesas e gastos do órgão sob sua direção;
- X - propor, implantar e acompanhar a gestão patrimonial, compreendendo o tombamento, registro, controle, proteção e conservação dos bens públicos municipais móveis e imóveis, em articulação com o Departamento de Patrimônio e Planejamento;
- XI - desempenhar outras atribuições determinadas pelo Prefeito.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

### 2. DIRETORES E DEMAIS DIRIGENTES DE UNIDADES DIRETAMENTE SUBORDINADOS AOS SECRETÁRIOS

- I** - planejar, orientar e conduzir as atividades da unidade que lhe é subordinada, em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica, e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
- II** - elaborar e submeter ao superior imediato propostas e planos de trabalho, bem como os relatórios gerenciais e operacionais sobre as atividades realizadas;
- III** - coordenar e orientar os trabalhos dos subordinados, a aplicação de normas, métodos e processos de trabalho, controlar prazos e resultados assegurando a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- IV** - supervisionar a distribuição, frequência e movimentação de pessoal, bem como seu desempenho, propor sua participação em processos de formação e aperfeiçoamento, e justificar faltas e atrasos, nos termos da legislação em vigor;
- V** - despachar, visar certidões e proferir despachos decisórios em processos de sua competência e interlocutórios naqueles cuja decisão caiba a níveis de direção superior;
- VI** - propor ao superior imediato a realização de ações para a melhoria dos serviços, bem como de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
- VII** - coligir dados e elementos para a elaboração da proposta orçamentária e demais planos e programas relativos à unidade sob sua direção;
- VIII** - zelar pelos serviços, atividades e recursos da unidade sob sua direção;
- IX** - desempenhar outras atribuições determinadas pelo superior imediato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

### 3. COORDENADORES, CHEFES DE DIVISÃO E DE SEÇÃO E DEMAIS TITULARES DE CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

I - organizar e dirigir as atividades da unidade que lhe é subordinada, bem como executar planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

II - acompanhar, controlar e orientar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, sua frequência e manter relatórios e informações sobre a execução dos serviços;

III - realizar avaliação de estágio probatório dos servidores da unidade sob sua chefia;

IV - comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;

V - gerir os serviços e recursos de sua área, providenciar os insumos, materiais e técnicos necessários às atividades da unidade que dirige;

VI - prestar informações sobre assuntos pertinentes a unidade sob sua chefia;

VII - praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;

VIII - desempenhar outras atribuições determinadas pelo superior imediato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

### 4. ASSESSORES TÉCNICOS

- I - assessorar e assistir o superior hierárquico, na sua área de competência;
- II - prestar apoio técnico aos titulares dos órgãos e de unidades da Prefeitura em suas atividades, quando designado, em assuntos que dependam de conhecimentos especializados;
- III - desenvolver estudos especiais, pesquisas, análises e levantamentos determinados pelo Prefeito, titulares dos órgãos e de unidades da Prefeitura aos quais estiverem subordinados;
- IV - exercer a assessoria de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;
- V - submeter à consideração superior os assuntos que excedam sua competência;
- VI - desempenhar outras atribuições determinadas pela chefia superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

**GABINETE DO PREFEITO**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**

**2. Subordinação:** Prefeito Municipal

**3. Competências:**

**I** - assessorar ao Chefe do executivo em suas relações político-administrativas, formulando e implementando planos, projetos e programas de interesse da Municipalidade;

**II** - promover, dirigir, supervisionar e controlar as atividades inerentes à organização e funcionamento do Gabinete do Prefeito;

**III** - promover, controlar e supervisionar as atividades de apoio logístico e administrativo ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;

**IV** - supervisionar e controlar a publicação dos atos oficiais encaminhados ao Prefeito;

**V** - coordenar e supervisionar a digitação imediata do expediente enviado pelas autoridades a ser publicado nos Atos Oficiais;

**VI** - acompanhar todas as publicações de atos oficiais, observando incorreções e omissões a fim de promover as correções necessárias;

**VII** - garantir a distribuição para todos os órgãos municipais de cópia das publicações dos Atos Oficiais;

**VIII** - assessorar o Prefeito Municipal na formulação e implementação de planos, projetos e programas de interesse da Municipalidade;

**IX** - produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao Prefeito Municipal para tomada de decisões;

**X** - desenvolver estudos de natureza estratégica no âmbito do Gabinete do Prefeito;

**XI** - atender pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;

**XII** - receber, registrar, apurar e acompanhar reclamações, denúncias e queixas de servidores municipais e cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pela Administração Municipal, encaminhando-as aos órgãos competentes, solicitando que os resolvam dentro de prazos estabelecidos, em comum acordo com o reclamante, denunciante ou queixoso;

**XIII** - produzir relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações, denúncias ou queixas e seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências;

**XIV** - informar à:

a) Procuradoria Geral do Município sobre reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias e inquéritos administrativos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

**b)** Controladoria Geral do Município sobre reclamações, denúncias ou queixas que mereçam ser objeto de perícia ou auditoria;

**XV** - recomendar medidas que visem aprimorar a Administração Pública;

**XVI** - programar solenidades e fazer cumprir os protocolos oficiais da Municipalidade;

**XVII** - organizar e manter atualizado cadastro de entidades e pessoas relevantes para Administração Municipal;

**XVIII** - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Município;

**XIX** - promover a instalação e a manutenção de quadros indicativos e de aviso, bem como a sinalização interna de órgãos da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

**XX** - acompanhar o Prefeito em atos públicos;

**XXI** - desempenhar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: CHEFE DE DEFESA CIVIL**

**2. Subordinação:** Chefe do Gabinete do Prefeito

**3. Competências:**

**I** - adotar todas as medidas atinentes à organização de defesa civil do Município, segundo diretrizes estabelecidas na legislação em vigor;

**II** - coordenar e supervisionar toda a atividade de defesa civil no Município, controlando o trabalho de diversos órgãos do governo e da sociedade, responsáveis pela resposta e prevenção de catástrofes.

**III** - apresentar recomendações ou sugestões específicas ou prioritárias aos órgãos da Administração Municipal, com o objetivo de prevenir, evitar ou sanar qualquer tipo de situação adversa ou anormal previsível;

**IV** - solicitar aos órgãos da Prefeitura, quando necessário, servidores para auxiliarem nas tarefas executivas que lhe são afetas, sem prejuízo dos seus respectivos vencimentos e vantagens;

**V** - emitir à população comunicados de alerta, sobreaviso ou de prontidão, de acordo com a situação;

**VI** - utilizar-se dos meios de divulgação para informar e orientar a população, a fim de evitar aflição ou pânico;

**VII** - utilizar voluntários devidamente credenciados;

**VIII** - manter um sistema permanente destinado ao trato dos encargos de Defesa Civil no Município, para proteção à população e seus bens, em casos de calamidade pública;

**IX** - integrar esforços de maneira a obter um melhor aproveitamento dos recursos existentes e um atendimento adequado às situações provocadas por eventos de emergência ou de calamidade pública;

**X** - regular as diferentes formas de cooperação da comunidade, disciplinando e orientando a participação social de modo que todos se sintam responsáveis pela autodefesa e recompensados pelas contribuições proporcionadas;

**XI** - desempenhar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**2. Subordinação:** Prefeito Municipal

**3. Competências:**

**I** - promover, dirigir e controlar a defesa e representação, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;

**II** - coordenar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa do Executivo Municipal;

**III** - coordenar o assessoramento jurídico-legal ao Executivo Municipal;

**IV** - promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;

**V** - promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e de decreto, ou emití-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor;

**VI** - promover o controle dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência;

**VII** - comandar, supervisionar e controlar o trabalho dos procuradores temáticos;

**VIII** - visar os trabalhos elaborados pela Procuradoria Geral do Município, introduzindo as modificações que julgar necessárias;

**IX** - receber as citações iniciais e notificações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município, ou em que este seja parte interessada;

**X** - propor ao Prefeito, a desistência de ações ou a interposição de recursos nos feitos em que o Município for parte, bem como, transigir em juízo;

**XI** - promover, coordenar e supervisionar a organização, a aquisição e manutenção atualizada da coletânea de leis municipais, bem como das legislações e jurisprudência federal e estadual de interesse do Município;

**XII** - assessorar, orientar, acompanhar a Controladoria Geral do Município na elaboração e no controle do cumprimento da legislação de controle interno;

**XIII** - coordenar a cobrança judicial da dívida ativa, tributária e não tributária, do Município em articulação com o Secretário Municipal de Administração e Finanças;

**XIV** - promover as desapropriações amigáveis e judiciais, bem como elaborar as minutas desses atos;

**XV** - promover, coordenar, programar e acompanhar treinamentos, palestras e cursos de aperfeiçoamento para a equipe técnica e operacional;

**XVI** - requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, aos órgãos da Administração direta;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

XVII - desempenhar outras atribuições afins.

CS

B



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

2. Subordinação: Prefeito Municipal

3. Competências:

I - promover e supervisionar a elaboração e implantação da política de controle interno e do plano anual de auditoria dos órgãos da Prefeitura de Itanhandu;

II - supervisionar a implantação de medidas visando avaliar e atestar a segurança e confiabilidade dos controles contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, operacionais, de pessoal e demais processos administrativos;

III - realizar a auditoria sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos de órgãos e entidades da Administração direta e indireta bem como das suas prestações de contas;

IV - promover o controle e a centralização das atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de convênios celebrados pelo Município bem como na revisão e consolidação das respectivas prestações de contas;

V - promover, dirigir e controlar a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e de pessoal dos órgãos e entidades da Administração direta, bem como das suas prestações de contas;

VI - promover a análise das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres bem como o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração direta do Município;

VII - assinar as prestações de contas da Prefeitura juntamente com o Prefeito e demais responsáveis;

VIII - elaborar Plano Anual de Auditoria do Poder Executivo Municipal, incluindo a interna e a externa, por iniciativa do Prefeito, procedendo ao controle de seu cumprimento e avaliação;

IX - fazer orientar os órgãos auditados, visando a prevenção e a correção de falhas;

X - apresentar ao Prefeito as irregularidades, falhas e erros verificados, propondo alternativas de solução;

XI - assegurar o apoio às atividades de controle externo exercidas pelos órgãos competentes;

XII - promover ações de capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

XIII - elaborar relatório sobre a avaliação das contas anuais de exercício financeiro do Município, nos termos das exigências do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos;

XIV - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: GERENTE DE CONTROLE INTERNO

2. Subordinação: Controlador Geral do Município

3. Competências:

I - organizar o plano de ação anual de ações da Controladoria Geral do Município, compreendendo auditorias, fiscalizações e vistorias atribuídas ao órgão e acompanhar sua execução;

II - prever os recursos e meios para a realização das auditorias e fiscalizações preventivas ou não, nos prazos e formas determinados;

III - participar da avaliação dos resultados das ações realizadas e submetê-las aos Secretários;

IV - orientar e dirigir a elaboração e normatização de rotinas e procedimentos para a Administração Municipal visando o aprimoramento de suas ações;

V - realizar avaliações periódicas do sistema de controle interno, com objetivos preventivos, corretivos e de subsidiar eventuais punições;

VI - organizar e manter sistema de informações sobre as auditorias realizadas, os dados coligidos, e avaliações e estudos realizados;

VII - reunir e integrar dados e informações decorrentes das atividades de ouvidoria, auditoria, fiscalização e correição;

VIII - propor meios para a implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio à fiscalização financeira, orçamentária, contábil, de pessoal e de avaliação da gestão;

IX - desenvolver e implantar medidas visando a orientação preventiva, a capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, visando o aperfeiçoamento de suas atividades e o cumprimento da legislação em vigor;

X - fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno;

XI - desempenhar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

*(Handwritten initials)*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**2. Subordinação:** Prefeito Municipal

**3. Competências:**

a) Quanto às atividades de administração:

I - planejar, acompanhar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;

II - propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos da Prefeitura, políticas e diretrizes de recrutamento e seleção, desenvolvimento, capacitação, avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores municipais;

III - executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;

IV - manter os sistemas de informação sobre gestão de pessoas e sobre o dimensionamento da força de trabalho do Poder Executivo municipal, buscando respectivamente o cumprimento de orientações relativas à administração de pessoal e a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos;

V - promover os serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

VI - planejar, coordenar e executar atividades relativas à qualificação, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores municipais;

VII - conduzir as atividades de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura, junto à Comissão Permanente de Licitação;

VIII - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle dos materiais e insumos utilizados pelos órgãos da Prefeitura;

IX - executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura e descarte dos bens móveis, quando inservíveis;

X - administrar e gerenciar os sistemas de comunicações administrativas e de gestão de documentos no âmbito da Prefeitura, compreendendo as atividades protocolo, controle de tramitação e arquivamento;

XI - promover as atividades de limpeza, copa, portaria, zeladoria, telefonia e outros serviços de natureza geral do Paço Municipal;

XII - planejar, padronizar e executar as ações de tecnologia da informação e telecomunicação da Prefeitura, zelando pela infraestrutura existente e assegurando



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

meios e recursos para manter a qualidade dos sistemas de informação e os serviços de internet providos;

**XIII** - articular as medidas visando o controle e gerenciamento de contratos firmados pela Prefeitura;

### **b) Quanto às atividades de planejamento:**

**I** - assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes de ação, com vistas ao processo de planejamento integrado do Município;

**II** - articular, no âmbito da Prefeitura, as condições e recursos institucionais necessários à elaboração, implantação, acompanhamento e atualização dos planos de governo e desenvolvimento municipal, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, e de planos e programas setoriais;

**III** - apoiar tecnicamente a Secretaria de Obras na elaboração, revisão e atualização do Plano Diretor do Município;

**IV** - coordenar a participação de suas unidades no processo de elaboração, revisão e atualização do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), do Orçamento Anual (LOA), bem como as medidas necessárias ao acompanhamento e controle de sua execução;

**V** - promover estudos para o aperfeiçoamento de metodologias de participação comunitária aplicadas na formulação dos planos e orçamentos governamentais;

**VI** - promover, em articulação com as Secretarias Municipais, as providências e meios necessários à institucionalização do sistema de produção e análise de dados e informações de interesse para o planejamento governamental do Município;

**VII** - supervisionar a definição, desenvolvimento e implantação de sistemas de acompanhamento da ação governamental e monitoramento e avaliação dos planos, projetos e programas municipais;

**VIII** - propor e implantar medidas visando o aprimoramento da gestão pública e das relações entre Prefeitura e cidadãos, a excelência na prestação de serviços e o cumprimento dos princípios e valores das políticas públicas no que se refere à participação, transparência, garantia de direitos, e sustentabilidade;

**IX** - supervisionar e estimular as ações e programas voltados para o desenvolvimento institucional da administração e órgãos municipais, a adoção de metodologias e sistemas inovadores de trabalho, bem como da avaliação permanente do desempenho organizacional;

**X** - acompanhar, junto ao Poder Legislativo Municipal o exame e aprovação do PPA, da LDO e da LOA;

**XI** - promover articulações com entidades públicas e privadas visando identificar e captar recursos para os planos e programas de interesse do Município;

**XII** - supervisionar a elaboração de projetos para os planos e realizações municipais, incluídos aqueles que visem a obtenção de recursos, bem como a preparação e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

formalização de acordos, convênios e contratos de interesse da administração municipal, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;

**XIII** - assegurar o gerenciamento da execução dos planos, projetos, acordos, convênios e contratos, bem como o acompanhamento e avaliação de todas as suas fases e as respectivas prestações de contas;

**XIV** - promover a elaboração do cronograma de desembolso dos recursos geridos pelo Município;

### c) Quanto às atividades de finanças:

**I** - assessorar o Chefe do Executivo na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária do Município;

**II** - promover a gestão tributária, financeira e contábil do Município, bem como as medidas, normas e procedimentos para seu aperfeiçoamento;

**III** - coordenar estudos para a atualização e revisão da legislação tributária e fiscal, preparação de anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre a matéria, orientando e zelando por sua aplicação;

**IV** - instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária e fiscal municipal, através do atendimento e de campanhas de esclarecimento, visando evitar sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

**V** - promover a divulgação de informações contábeis e financeiras do Município conforme legislação vigente, bem como a transparência da gestão fiscal municipal;

**VI** - aprovar o calendário fiscal e determinar providências visando o seu cumprimento;

**VII** - assinar certidões negativas de débitos fiscais;

**VIII** - exarar despachos de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;

**IX** - decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados de contribuintes municipais, segundo a legislação em vigor;

**X** - promover a apuração de fraudes e infrações fiscais, e fazer reprimi-las, aplicando, no que couber, as sanções legalmente previstas;

**XI** - julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;

**XII** - promover a arrecadação das receitas não tributárias;

**XIII** - promover, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, a cobrança judicial da Dívida Ativa;

**XIV** - acompanhar o Fiscal de Tributos quanto a pareceres nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade tributárias;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

**XV** - articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;

**XVI** - estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

**XVII** - zelar pela elaboração e cumprimento da programação financeira e dos cronogramas mensais de desembolso do Executivo Municipal;

**XVIII** - movimentar, juntamente com o Diretor do Departamento de Tesouraria, dentro dos limites estabelecidos, as contas bancárias da Prefeitura;

**XIX** - mandar proceder ao balanço de todos os valores do Departamento de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;

**XX** - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;

**XXI** - assinar, quando necessário, com o Prefeito, Controlador Interno e o Diretor do Departamento de Contabilidade ou Contador, os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

**XXII** - assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil-financeira adotada pela Prefeitura;

**XXIII** - atuar na negociação de acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades municipais;

**XXIV** - promover a gestão adequada e eficiente das bases de dados eletrônicas relativas a informações tributárias, de dívida ativa e outras afins aos serviços da Secretaria;

**XXV** - desempenhar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: ASSESSOR EXECUTIVO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**2. Subordinação:** Secretário Municipal de Administração e Finanças

**3. Competências:**

I - supervisionar a programação das aquisições e contratações de materiais e serviços demandados pelos órgãos da Prefeitura e as medidas necessárias à efetivação dos respectivos processos, junto à Comissão Permanente de Licitação;

II - coordenar e supervisionar os processos licitatórios destinados à aquisição e contratação de materiais, bens e serviços para as atividades e órgãos da Prefeitura e o gerenciamento dos contratos daí decorrentes;

III - propor normas e instruções relativas aos procedimentos inerentes às solicitações de compras e assegurar a assistência técnica na instrução de processos e elaboração de pareceres e documentos do Setor;

IV - prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

V - promover estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

VI - coordenar, orientar e operacionalizar o Sistema de Registro de Preços junto aos órgãos da Administração Municipal;

VII - supervisionar as atividades de elaboração de termos e preparativos para a celebração de contratos e outros atos negociais, acompanhando sua execução e os casos de descumprimento ou irregularidades;

VIII - organizar e orientar as atividades relativas à gestão de contratos sob responsabilidade de sua área de atuação, segundo as normas e procedimentos estabelecidos;

IX - zelar pela observância dos princípios constitucionais e administrativos, das normas gerais e específicas e da ordem dos trabalhos nos procedimentos licitatórios, dos registros de preços, na elaboração de atos, na formalização e acompanhamento de contratos e outros procedimentos realizados pelo Setor, em articulação, no que couber, com a Procuradoria Geral do Município;

X - apoiar administrativa e tecnicamente a Comissão Permanente de Licitação, inclusive quanto à elaboração e publicação dos editais relativos às concorrências e às tomadas de preço, incluindo a sua distribuição aos interessados e a verificação do cumprimento de exigências legais, regimentais e processuais;

XI - encaminhar para aprovação jurídica minutas de regulamentos para publicação, minutas de editais de tomada de preços e de concorrências, resultados das licitações apreciadas pela Comissão Permanente de Licitação, para a sua homologação e adjudicação e a apuração dos resultados das licitações por convite;

XII - desempenhar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: ASSESSOR TÉCNICO DE COMPRAS**

**2. Subordinação:** Secretário Municipal de Administração e Finanças

**3. Competências:**

I - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição de material permanente e de consumo;

II - efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

III - consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura;

IV - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

V - coordenar a sistematização das atividades de aquisição, padronização, guarda, controle e distribuição de materiais e insumos aos órgãos municipais;

VI - assessorar nas atividades do almoxarifado, assegurando os procedimentos de recebimento, aceite, guarda, controle e distribuição de materiais aos órgãos da Prefeitura;

VII - acompanhar as previsões de estoques e providenciar sua aquisição e reposição;

VIII - normatizar e fazer cumprir os processos e procedimentos para requisição de materiais;

IX - homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

X - declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

XI - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Prefeitura;

XII - orientar a organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização e especificação com vistas a uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;

XIII - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;

XIV - solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

XV - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

XVI - tomar providências, junto ao Departamento de Contabilidade para o empenho das despesas com a aquisição de materiais e serviços e contratos com fornecedores;

XVII - prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

XVIII - desempenhar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: ASSESSOR TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**2. Subordinação:** Secretário Municipal de Administração e Finanças

**3. Competências:**

**I** - assessorar tecnicamente o Secretário Municipal nas atividades de planejamento e controle da administração geral da Prefeitura;

**II** - acompanhar as políticas e diretrizes de recursos humanos sob a responsabilidade da Secretaria, incluindo direitos e deveres dos servidores municipais;

**III** - acompanhar o Departamento de Patrimônio e Planejamento na elaboração de projetos e estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como na elaboração de normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;

**IV** - apoiar o Departamento de Tecnologia da Informação na execução dos serviços de informática junto aos órgãos da Prefeitura, compreendendo seu desenvolvimento, operação e manutenção;

**V** - coordenar e promover a organização das atividades relacionadas a gestão de documentos, compreendendo os serviços de recebimento, registro, expedição, controle de tramitação e arquivamento, de forma sistêmica e comum a todos os órgãos municipais;

**VI** - manter arquivo de leis, decretos e atos normativos de interesse para administração de pessoal;

**VII** - fazer cumprir as normas estabelecidas para a tramitação de documentos sigilosos e de segurança;

**VIII** - assegurar a manutenção do registro dos processos, o controle sobre o despacho final e da data do respectivo arquivamento;

**IX** - garantir o fornecimento de informações aos interessados sobre processos e outros documentos em tramitação;

**X** - fazer verificar exigências e condições estabelecidas nas petições e documentos recebidos e orientar o público quanto ao preenchimento de requerimentos;

**XI** - assegurar o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, comunicando, quando for o caso, a demora e inobservância do tempo;

**XII** - fazer encaminhar os processos para arquivamento, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;

**XIII** - normatizar e supervisionar a gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura, assegurando as ações de registro, controle, conservação e proteção;

**XIV** - controlar, programar e organizar a execução das atividades de portaria, copa, zeladoria, segurança, limpeza, telefonia, reprografia, consumo de água e energia, bem



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

como os serviços de conservação e manutenção de móveis, instalações, máquinas e equipamentos da Prefeitura;

**XV** - controlar e fazer controlar os serviços de telefonia e reprografia e o consumo de água, energia e outros serviços comuns;

**XVI** - acompanhar a execução de serviços terceirizados em sua área de responsabilidade;

**XVII** - propor planos e campanhas de racionalização de gastos e uso de materiais e supervisionar sua execução, zelando pela racionalidade de consumo e de gastos com materiais e recursos dos órgãos da Prefeitura;

**XVIII** - desempenhar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE CONVÊNIO**

**2. Subordinação:** Secretário Municipal de Administração e Finanças

**3. Competências:**

**I** - coordenar e fiscalizar o planejamento, o desenvolvimento e a execução de Convênios na Administração Municipal;

**II** - definir o objetivo geral, objetivos individuais, cronograma de atividades, responsabilidades e recursos a serem alocados;

**III** - supervisionar o cronograma de execução a fim de maximizar a utilização dos recursos;

**IV** - provisionar as dificuldades e agir preventivamente assegurando o bom andamento das atividades e o cumprimento do cronograma;

**V** - gerar relatórios e produzir todos os documentos que favoreçam o acompanhamento da execução dos projetos, sempre que solicitados pelos órgãos envolvidos, bem como registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;

**VI** - remeter ou fazer remeter aos superiores os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;

**VII** - programar, organizar e coordenar as atividades com o objetivo de otimizar a utilização do equipamento existente, agilizar os mecanismos internos e prover os órgãos com dados estatísticos, relatórios e documentos solicitados;

**VIII** - articular, coordenar e supervisionar os trabalhos e controlar os serviços que envolvam mais de uma das unidades da secretaria na execução dos convênios;

**IX** - promover e controlar a distribuição de relatórios, quadros demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos aos órgãos devidos;

**X** - articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e documentos para a execução dos convênios;

**XI** - alimentar e manter atualizado o cadastro do Município e de todos os envolvidos no processo, todas as plataformas on-line de convênios como SICONV, SIGCON e outras;

**XII** - desempenhar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

1. Cargo: GERENTE DE CONVÊNIO

2. Subordinação: Chefe da Divisão de Convênios

3. Competências:

I - auxiliar as Secretarias Municipais nas atividades de formulação, elaboração, formalização e acompanhamento dos Convênios, com entes privados e públicos de todas as esferas de governo, em cooperação com todos os órgãos da Administração Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE TRIBUTOS**

**2. Subordinação:** Secretário Municipal de Administração e Finanças

**3. Competências:**

**I** - coordenar e orientar os procedimentos de arrecadação das receitas tributárias e não-tributárias do Município;

**II** - acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Secretário Municipal de Administração e Finanças providências e medidas regularizadoras;

**III** - estudar e elaborar subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal;

**IV** - analisar a distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscais;

**V** - instruir e fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

**VI** - zelar pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas à receita, especialmente das tributárias, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de órgãos setoriais da Prefeitura;

**VII** - elaborar o calendário fiscal e desenvolver ou determinar providências visando o seu cumprimento, em conjunto com o Fiscal de Tributos;

**VIII** - submeter ao Secretário subsídios para atualização dos anteprojetos de legislação tributária municipal referente a preços e tarifas, bem como a proposição de normas de arrecadação de receitas;

**IX** - supervisionar as atividades de atendimento ao cidadão;

**X** - articular-se e zelar pela manutenção do fluxo permanente de informações com instituições públicas e privadas para assegurar a cobrança dos tributos municipais pertinentes;

**XI** - desempenhar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: ASSESSOR TÉCNICO DE CADASTRO E ARRECADAÇÃO**

**2. Subordinação:** Chefe da Divisão de Tributos

**3. Competências:**

I - supervisionar, coordenar e implantar técnicas de registro, atividades e manutenção atualizadas da inscrição de pessoas físicas, imóveis e pessoas jurídicas no cadastro fiscal;

II - gerenciar a organização, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas com o cadastro de imóvel;

III - aperfeiçoar a relação da Administração Pública com os cidadãos garantindo a acessibilidade aos serviços da Prefeitura Municipal e a qualidade no atendimento aos usuários afetos aos tributos mobiliários e imobiliários;

IV - supervisionar todos os expedientes bem como acompanhar os programas e projetos voltados às edificações públicas em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura;

V - emitir certidões relativas à situação do contribuinte;

VI - gerenciar, planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária e fiscal em relação aos tributos mobiliários e imobiliários e as taxas incidentes, em conjunto com o Fiscal de Tributos;

VII - estabelecer diretrizes e propor normas complementares quanto à matéria de sua competência, de acordo com as políticas governamentais do Município;

VIII - acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao chefe imediato providências e medidas regularizadoras;

IX - promover a interação permanente com as Secretarias Municipais afins, visando à atualização constante do Cadastro Municipal com vistas à cobrança de tributos municipais;

X - cadastrar, organizar e manter atualizado o cadastro dos imóveis localizados na zona urbana do Município, para fins de tributação, na forma da legislação vigente, inclusive os que gozam de imunidade ou isenção;

XI - proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;

XII - supervisionar a organização do arquivo sob sua responsabilidade;

XIII - desempenhar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: SUPERVISOR DE TRIBUTOS**

**2. Subordinação:** Chefe da Divisão de Tributos

**3. Competências:**

**I** - supervisionar as atividades de cadastro, fiscalização e cobrança dos Tributos de competências do Município;

**II** - estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos aos tributos de sua competência propondo modificações na legislação tributária do Município;

**III** - cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;

**IV** - homologar os lançamentos e os cálculos dos tributos sujeitos à estimativa;

**V** - proferir pareceres prévios em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos, recursos e reclamações fiscais, encaminhando-os ao Secretário Municipal de Administração e Finanças;

**VI** - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos municipais, para expedição de certidões negativas, proferindo despachos interlocutórios;

**VII** - submeter, ao final do exercício, a relação de contribuintes em débito para o Secretário Municipal de Administração e Finanças e enviá-la para a Procuradoria Geral do Município;

**VIII** - instruir e fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

**IX** - providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos mobiliários e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;

**X** - emitir nota fiscal avulsa de prestação de serviço, quando solicitada;

**XI** - emitir certidões relativas à situação do contribuinte;

**XII** - coordenar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;

**XIII** - supervisionar a organização do arquivo sob sua responsabilidade;

**XIV** - desempenhar outras atribuições afins.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO PESSOAL**

**2. Subordinação:** Secretário Municipal de Administração e Finanças

**3. Competências:**

**I** - propor, coordenar, acompanhar e avaliar as ações e políticas de Gestão Administrativa, de Pessoas da Prefeitura Municipal;

**II** - supervisionar as atividades de recrutamento, seleção, controle e pagamento, treinamento, avaliação de desempenho, gestão do sistema de carreiras e dos planos de lotação e demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal, conforme as normas em vigor;

**III** - propor e supervisionar as ações e programas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, segurança e bem-estar dos servidores municipais;

**IV** - promover o exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Geral do Município quando necessário firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;

**V** - coordenar e acompanhar a manutenção de dados no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas;

**VI** - analisar e dar pareceres em questões relativas aos servidores e ao regime jurídico do pessoal e encaminhar, devidamente informadas para análise do Secretário, aquelas que, por suas repercussões na estrutura político-administrativa da Prefeitura, requeiram a consideração da chefia superior;

**VII** - propor, elaborar e implantar atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;

**VIII** - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

**IX** - formular, propor e acompanhar a realização de planos e programas de treinamento e capacitação de acordo com as necessidades detectadas e as prioridades estabelecidas;

**X** - organizar e acompanhar as atividades de avaliação periódica de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;

**XI** - organizar e supervisionar as atividades de vigilância à saúde, medicina do trabalho e atendimento, bem como programas e ações que visem à melhoria de qualidade de vida do servidor;

**XII** - coordenar a elaboração do Plano de Lotação e a revisão periódica do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;

**XIII** - programar, coordenar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores, através de concurso público bem como as contratações temporárias previstas na legislação em vigor;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

**XIV** - gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, promovendo sua atualização e revisão periódicas;

**XV** - organizar o levantamento anual dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores para efeito de promoção;

**XVI** - coordenar as medidas necessárias à elaboração da escala anual de férias dos servidores da Prefeitura;

**XVII** - supervisionar as atividades de controle, registro funcional e pagamento dos servidores;

**XVIII** - desempenhar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: GERENTE DE PESSOAL**

**2. Subordinação:** Diretor do Departamento Pessoal

**3. Competências:**

**I** - supervisionar o cumprimento das legislações vigentes relacionadas ao seu Departamento, orientando e fiscalizando sua execução;

**II** - controlar e gerir os registros, o cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal da Prefeitura, prontuários, fichas e os controles funcionais dos servidores, mantendo-os atualizados;

**III** - promover a organização e a orientação com relação às atividades de apuração da frequência e elaboração da escala anual de férias dos servidores da Prefeitura supervisionando e controlando a sua atualização permanente e a observância das normas estabelecidas;

**IV** - supervisionar a consolidação das informações relativas a frequência, férias, licenças, pagamento de horas extras, entre outras, apoiando na elaboração da folha de pagamento dos servidores da Prefeitura;

**V** - instruir processos para a concessão de licenças, na forma da legislação;

**VI** - examinar e elaborar parecer em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Prefeitura, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inaptidão funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;

**VII** - providenciar o encaminhamento de servidores municipais para inspeções de saúde, visando à admissão, a licença e ao abono de faltas ao trabalho e outras finalidades;

**VIII** - organizar o registro e a coleta, bem como analisar, supervisionar permanentemente e fornecer ao Diretor do Departamento de Pessoal as estatísticas quanto à concessão de licenças e de atestados médicos, de forma a evitar abusos e prejuízos para a Prefeitura;

**IX** - promover a atualização da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos e proceder ao respectivo registro;

**X** - manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal;

**XI** - promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;

**XII** - gerenciar os serviços da Junta Militar conforme normas estabelecidas pelo Exército Brasileiro, mantendo sigilo do SERMIL (Serviço Militar);

**XIII** - desempenhar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

**2. Subordinação:** Secretário Municipal de Administração e Finanças

**3. Competências:**

**I** - supervisionar a elaboração de rotinas e normas técnicas de contabilidade;

**II** - supervisionar os procedimentos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Diretoria, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da mesma, em articulação com os demais setores pertinentes;

**III** - supervisionar e orientar a escrituração dos atos e fatos contábeis, inclusive da contabilidade de custos;

**IV** - estudar e projetar cenários orçamentários e financeiros para subsidiar tomadas de decisão;

**V** - coordenar e participar da implantação de projetos, planos ou programas que atendam a Administração Municipal e órgãos de controle;

**VI** - analisar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

**VII** - analisar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras;

**VIII** - avaliar o cumprimento das metas fiscais;

**IX** - orientar as unidades orçamentárias nas ações relacionadas à execução orçamentária e financeiras;

**X** - instruir nas prestações de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação, saúde e outras;

**XI** - colaborar na sistematização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;

**XII** - supervisionar os relatórios mensais, semestrais e anuais em sistemas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Tribunal de Contas da União, Secretaria do Tesouro Nacional e outros órgãos;

**XIII** - supervisionar os servidores sob sua responsabilidade na execução das rotinas do departamento e cumprimento de prazos legais;

**XIV** - proceder a estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando o aperfeiçoamento e implantação de novas rotinas e procedimentos do serviço;

**XV** - manter articulação com a Departamento de Tecnologia da Informação, da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, visando o gerenciamento das bases de dados eletrônicas relativas a informações tributárias, de dívida ativa e outras afins aos serviços do Departamento;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

**XVI** - acompanhar a elaboração e monitoramento dos Planos Plurianuais, das leis de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, sob a coordenação do Departamento de Patrimônio e Planejamento;

**XVII** – desempenhar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: GERENTE DE CONTABILIDADE**

**2. Subordinação:** Diretor do Departamento de Contabilidade

**3. Competências:**

**I** - planejar e coordenar as atividades de execução da despesa orçamentária e extra orçamentária, em articulação com o Departamento de Patrimônio e Planejamento;

**II** - fornecer informações periódicas ao Secretário Municipal de Administração e Finanças sobre a execução orçamentária e financeira;

**III** - elaborar e encaminhar ao Contador, ao Diretor de Departamento de Contabilidade e Secretário Municipal de Administração e Finanças:

a) os balancetes e relatórios mensais da execução orçamentária e financeira;

b) os balancetes e relatórios contábeis mensais;

c) dar suporte na elaboração do relatório de prestação de contas anual juntamente com o Contador e Diretor de Departamento de Contabilidade;

d) elaborar os relatórios para avaliação e composição dos percentuais das receitas vinculadas, constitucionais e legais;

**IV** - cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária e financeira, as disposições da legislação pertinente e demais normas de direito financeiro público;

**V** - gerenciar os procedimentos de informatização das rotinas e processos de trabalho do Departamento, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades dos mesmos, em articulação com os demais setores pertinentes;

**VI** - acompanhar as conferência dos empenhos emitidos, visando a correta execução orçamentária;

**VII** - acompanhar e conferir os relatórios enviados ao TCE-MG para a consolidação da prestação de contas anual;

**VIII** - desempenhar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: ASSESSOR TÉCNICO DE EMPENHOS**

**2. Subordinação:** Diretor do Departamento de Contabilidade

**3. Competências:**

**I** - assessorar no controle das solicitações de pedidos de compras, enviados pelos Setores de Compras e Licitações, verificando a conformidade dos comprovantes para posterior emissão de notas de empenho;

**II** - acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;

**III** - assessorar o Diretor do Departamento de Patrimônio e Planejamento e o Setor de Compras e Licitação, no início de cada exercício financeiro, na emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime, conforme cronograma de desembolso;

**IV** - acompanhar a emissão das notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

**V** - emitir relatório mensal de empenhos a liquidar, providenciando o encaminhamento para as Secretarias Municipais e Setor de Compras e Licitação, visando o controle da execução orçamentária;

**VI** - dar apoio ao Departamento na conferência dos processos de empenhos e visar os que forem aprovados.

**VII** - desempenhar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**2. Subordinação:** Secretário Municipal de Administração e Finanças

**3. Competências:**

I - propor ao Secretário a política de tecnologia da informação para a Prefeitura com base em seu Plano Diretor e coordenar seu desenvolvimento;

II - supervisionar a realização de diagnósticos, estudos e levantamentos visando a identificação de novas tecnologias e de viabilidade de informatização dos órgãos, enfatizando soluções compatíveis com as necessidades, recursos e o desenho organizacional da Administração Municipal;

III - apoiar a institucionalização de sistemas de informação para o planejamento e gerenciamento de serviços das diversas áreas de atuação da Administração Municipal em articulação com as respectivas Secretarias;

IV - prestar apoio aos projetos de modernização dos processos de trabalho da Prefeitura, em coordenação com o Departamento de Patrimônio e Planejamento;

V - dirigir as atividades de análise, definição e documentação dos sistemas informatizados da Prefeitura;

VI - suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos;

VII - planejar e conduzir a implantação da política de segurança de redes de dados e comunicação, zelando pela consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimentos gerados a partir deles;

VIII - responsabilizar-se pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;

IX - programar e supervisionar a implantação de serviços permanentes de manutenção de equipamentos e de atendimento e suporte aos órgãos municipais;

X - propor e realizar programas de aperfeiçoamento e capacitação em informática para o pessoal da Prefeitura;

XI - gerenciar os contratos de prestação de serviços de sua área de atuação;

XII - participar de esforços visando integrar os órgãos municipais através do ambiente corporativo de comunicação interna e de consulta às bases de dados, centralizados ou não;

XIII - desempenhar outras atribuições afins.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E PLANEJAMENTO**

**2. Subordinação:** Secretário Municipal de Administração e Finanças

**3. Competências:**

I - organizar e dirigir as atividades de registro, tombamento, conservação e controle do uso dos bens patrimoniais do Município, em articulação, no que couber, com a Procuradoria Geral do Município;

II - manter atualizados os registros do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura e do controle da movimentação e localização do material permanente;

III - fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação a bens patrimoniais da Prefeitura e a prevenção e segurança contra sinistros;

IV - promover a organização e guarda da documentação relativa aos bens patrimoniais e a manutenção atualizada do sistema de carga dos bens;

V - determinar e coordenar a realização anual do inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura;

VI - manter o Departamento de Contabilidade informado sobre as variações ocorridas com relação aos bens patrimoniais para efeitos contábeis e financeiros;

VII - providenciar o tombamento dos bens imóveis, o registro da escritura, e os respectivos documentos relativos à forma de incorporação do bem ao acervo da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

VIII - inspecionar e fiscalizar periodicamente os bens imóveis, registrando suas benfeitorias e mudanças, solicitando quando necessário junto, as Secretarias Municipais, adoção de medidas de segurança e proteção, providenciando reparos, obras, e medidas de conservação;

IX - programar e implantar a classificação, numeração e controle dos bens permanentes, de acordo com as normas estabelecidas;

X - providenciar a aquisição e fixação de plaquetas de identificação dos bens permanentes, bem como o termo de responsabilidade a ser assinado pelas chefias;

XI - orientar e dirigir os levantamentos periódicos, elaborando mapas de cada unidade com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

XII - fazer conferir periodicamente, junto aos órgãos da Prefeitura, a carga dos bens permanentes, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição de dirigentes e chefias, informando aos Secretários Municipais, Controlador Interno, Procurador Geral do Município, Chefe de Gabinete e Prefeito Municipal quanto a desvios e falta de bens eventualmente verificados;

XIII - providenciar e acompanhar a baixa e o recolhimento de bens e materiais inservíveis ou em desuso, conforme as normas estabelecidas;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

**XIV** - controlar os serviços de seguro e proteção de bens imóveis, equipamentos e instalações, decorrentes ou não de contratos com terceiros;

**XV** - assessorar e apoiar os Secretários Municipais e equivalentes na coordenação do processo de elaboração da política de planejamento governamental e de desenvolvimento institucional para a Prefeitura;

**XVI** - coordenar a formulação de planos estratégicos, de desenvolvimento institucional, de gestão e outros de interesse do Município e dos órgãos municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

**XVII** - coordenar, o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração e revisão dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

**XVIII** - acompanhar a execução orçamentária junto a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

**XIX** - programar e coordenar, com os órgãos competentes da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento econômico-financeiro do Município;

**XX** - supervisionar e orientar a montagem e manutenção de sistemas de informações necessárias ao planejamento geral do Município, em coordenação com o Departamento de Tecnologia da Informação;

**XXI** - propor e supervisionar as ações de acompanhamento e monitoramento da ação governamental, junto aos órgãos da Prefeitura;

**XXII** - acompanhar os processos de definição e seleção de indicadores, de metas e padrões de pesquisa e análise, e outros recursos afins, visando o monitoramento e a avaliação dos ciclos de planos, projetos, programas e ações governamentais;

**XXIII** - articular com os órgãos competentes da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, os estudos dos recursos orçamentários do Município e das possibilidades de ampliá-los e relacioná-los;

**XXIV** - desempenhar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA**

**2. Subordinação:** Secretário Municipal de Administração e Finanças

**3. Competências:**

**I** - planejar e coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município;

**II** - supervisionar os procedimentos de informatização das rotinas e processos de trabalho do Departamento, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades do mesmo, em articulação com os demais setores pertinentes;

**III** - orientar e supervisionar a elaboração diária de boletins do movimento de numerários, evidenciando as disponibilidades e os depósitos bancários;

**IV** - organizar a participação do Departamento na elaboração e monitoramento dos Planos Plurianuais, das leis de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, sob a coordenação do Departamento de Patrimônio e Planejamento;

**V** - efetuar o recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos ao Município, quando devidamente autorizados;

**VI** - receber e guardar títulos e outros valores mobiliários de propriedade do Município ou caucionados a este por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

**VII** - efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o calendário de desembolso e as instruções recebidas pelo secretário;

**VIII** - realizar os pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;

**IX** - preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro;

**X** - encaminhar, diariamente, ao Departamento de Contabilidade, as guias de lançamentos ou outros documentos comprobatórios do recebimento do pagamento de tributos municipais, para processamento de baixa dos débitos;

**XI** - requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;

**XII** - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

**XIII** - preparar os cheques para os pagamentos autorizados;

**XIV** - movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;

**XV** - realizar, quando for o caso, os suprimentos de numerário e os adiantamentos necessários a órgãos e autoridades municipais, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

**XVI** - providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

**XVII** - depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;

**XVIII** - assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade;

**XIX** - desempenhar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: GERENTE DE TESOUREARIA**

**2. Subordinação:** Diretor do Departamento de Tesouraria

**3. Competências:**

**I** - planejar, organizar e supervisionar as atividades do Departamento;

**II** - colaborar na elaboração da programação financeira e dos cronogramas mensais de desembolso, em articulação com outros setores afins da Secretaria;

**III** - supervisionar o lançamento das despesas extra-orçamentárias, bem como gerir emissão das respectivas ordens de pagamento;

**IV** - acompanhar a elaboração dos balancetes e relatórios mensais da execução orçamentária e financeira;

**V** - conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;

**VI** - controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

**VII** - controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;

**VIII** - executar, quando autorizado, os processos de pagamento, notificando para tomada de providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

**IX** - desempenhar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

**2. Subordinação:** Secretário Municipal de Administração e Finanças

**3. Competências:**

**I** - promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais da Administração Pública, das normas gerais da legislação específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;

**II** - convocar as reuniões da comissão indicando a matéria a ser apreciada;

**III** - presidir as reuniões da comissão;

**IV** - propor à comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório;

**V** - assinar os editais de Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso e Leilão, bem como os pareceres relativos às dispensas e inexigibilidades de Licitação, e ainda os avisos a serem publicados;

**VI** - assinar as atas referentes aos trabalhos da comissão;

**VII** - encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento, os recursos interpostos devidamente instruídos;

**VIII** - encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;

**IX** - desempenhar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: PREGOEIRO**

**2. Subordinação:** Presidente da Comissão de Licitação

**3. Competências:**

I - assinar os editais de pregão;

II - credenciar os interessados;

III - receber os envelopes das propostas de preços e a documentação de habilitação;

IV - realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação ou desclassificação dos proponentes;

V - conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

VI - adjudicar a proposta de menor preço;

VII - elaborar a ata;

VIII - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

IX - receber, examinar e proferir decisão sobre recursos;

X - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação;

XI - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Presidente da Comissão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Handwritten initials in blue ink, consisting of a stylized 'F' and 'M' or similar characters, located in the bottom right corner of the page.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**2. Subordinação:** Prefeito Municipal

**3. Competências:**

**I** - propor, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação, e em consonância com a legislação estadual e federal afim, a política educacional do Município, supervisionar e avaliar sua execução;

**II** - supervisionar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a melhoria da qualidade do ensino, a consolidação de informações sobre a educação no Município e sua disponibilização em resposta às demandas dos diversos setores governamentais;

**III** - promover o desenvolvimento e a implantação de atividades técnico-pedagógicas na rede escolar do Município, bem como a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e orientando quanto à sua devida utilização;

**IV** - promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas que visem fortalecer as políticas de ação voltadas para a educação infantil e o ensino fundamental;

**V** - desenvolver medidas visando à valorização, orientação e aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;

**VI** - promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;

**VII** - promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus projetos político-pedagógicos;

**VIII** - promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, desenvolvidas nas escolas municipais de educação infantil e ensino fundamental;

**IX** - promover a orientação às escolas particulares quanto a eventos constantes do calendário municipal;

**X** - coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;

**XI** - providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes ou não de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados;

**XII** - participar de programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;

**XIII** - prestar apoio técnico e administrativo e acompanhar as ações dos Conselhos Municipais de Educação, de Alimentação Escolar e de Acompanhamento e Controle do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

**XIV** - promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e aperfeiçoamento;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

**XV** - promover, em articulação com as unidades competentes da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, projetos de modernização, informatização e melhoria dos processos de trabalho da Secretaria e supervisionar sua implantação;

**XVI** - gerir, em articulação com o Departamento de Pessoal, o Estatuto e Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Itanhandu;

**XVII** - desempenhar outras atribuições afins.

*[Handwritten signature]*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO**

**2. Subordinação:** Secretário Municipal de Educação

**3. Competências:**

**I** - programar, coordenar e supervisionar a execução de atividades pedagógicas da Secretaria, de acordo com diretrizes e estratégias estabelecidas;

**II** - coordenar as ações relacionadas ao planejamento e avaliação técnico-pedagógica do ensino municipal;

**III** - acompanhar e avaliar o desenvolvimento de planos, programas, projetos e atividades relativos à educação municipal;

**IV** - promover estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;

**V** - coordenar, orientar e acompanhar as atividades técnico-pedagógicas a serem implantadas e desenvolvidas nas unidades escolares, bem como a difusão e utilização de técnicas de orientação e supervisão pedagógica junto aos profissionais da rede municipal;

**VI** - prestar informações e assistir aos responsáveis pelas unidades educacionais a cargo do Município, bem como orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de educação;

**VII** - manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos pedagógicos da Secretaria e definir padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos;

**VIII** - propor diretrizes e normas para os serviços de supervisão escolar e orientação pedagógica e supervisionar seu desenvolvimento;

**IX** - assistir e orientar os especialistas em educação na compreensão e implantação das propostas para a educação do Município;

**X** - supervisionar a seleção e elaboração do material didático-pedagógico a ser utilizado na rede municipal;

**XI** - coordenar o levantamento de necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores municipais e promover execução e avaliação de programas de formação continuada e aperfeiçoamento;

**XII** - coordenar a elaboração dos currículos escolares comuns em cada modalidade de ensino e orientar a elaboração do calendário letivo das unidades de ensino, propondo a normatização do processo de atribuição de aulas e classes;

**XIII** - propor e implantar programas que ampliem a ação educacional através de práticas educativas especiais;

**XIV** - promover e estimular a difusão do livro escolar, a prática de esportes e educação física nas escolas e a criação de salas de leitura;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

**XV** - promover e acompanhar o atendimento aos educandos com necessidades especiais;

**XVI** - desenvolver estratégias que viabilizem o acesso, a permanência e o desenvolvimento dos alunos, público alvo da educação especial, nas escolas regulares;

**XVII** - estabelecer articulações intersetoriais entre instituições de saúde, assistência e educação com vistas ao atendimento multidisciplinar dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino;

**XVIII** - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e fundamental;

**XIX** - programar e coordenar a avaliação do desempenho da rede municipal de ensino;

**XX** - promover e supervisionar a organização e manutenção atualizada dos documentos e informações legais, técnicas e institucionais da Secretaria de Educação para todos os fins;

**XXI** - supervisionar a gestão de recursos humanos no âmbito da Secretaria em todas as suas fases e aspectos;

**XXII** - programar e coordenar as atividades prévias de recrutamento e seleção de pessoal para a Secretaria e subsidiar a Secretaria Municipal de Administração e Finanças na realização de concursos para os profissionais da Educação;

**XXIII** - acompanhar o cadastro de habilitados em concursos e identificar as necessidades de pessoal da Secretaria para os devidos provimentos;

**XXIV** - promover e coordenar o apoio à gestão e funcionamento das unidades de ensino, visando:

a) a formulação e desenvolvimento de programas de formação continuada em serviço para Diretores, Conselhos e Secretários Escolares das Unidades de Ensino;

b) a proposição e implantação de diretrizes, instruções e procedimentos para organização e funcionamento dos Conselhos Escolares e demais ações colegiadas;

c) a prestação de orientação às unidades de ensino na elaboração e revisão dos respectivos Regimento Escolar e Projeto Político-pedagógico e no aperfeiçoamento da escrituração escolar e dos métodos e processos de trabalho;

**XXV** - expedir instruções e orientar o processo de criação e extinção de unidades de ensino municipais e Conselhos Escolares;

**XXVI** - planejar, coordenar e orientar a elaboração do calendário letivo das unidades de ensino;

**XXVII** - organizar e dirigir os serviços de levantamento e controle de vagas para as escolas da rede municipal de ensino;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

**XXVIII** - articular com as unidades escolares o levantamento e registro periódico de vagas existentes e fazer prestar informações e orientações aos interessados sobre a disponibilidade de vagas;

**XXIX** - coordenar e acompanhar a realização do Censo Escolar junto aos órgãos competentes;

**XXX** - promover e supervisionar o levantamento de informações educacionais, dados e estatísticas da Secretaria conforme as orientações e procedimentos definidos;

**XXXI** - estabelecer mecanismos de coleta e tratamento das informações;

**XXXII** - supervisionar a inclusão das informações educacionais nas bases de dados da Secretaria e seu envio aos órgãos competentes estaduais e federais afins;

**XXXIII** - planejar, supervisionar, e avaliar a execução de obras de construção, ampliação, recuperação e adequação nas unidades de ensino da rede pública municipal;

**XXXIV** - supervisionar a execução das atividades de manutenção, conservação e reparos das instalações, mobiliário e equipamentos das unidades escolares da Secretaria;

**XXXV** - desempenhar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo:** CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA EDUCAÇÃO

**2. Subordinação:** Diretor do Departamento Pedagógico e Administrativo

**3. Competências:**

I - apoiar as ações administrativas do órgão, coordenando, supervisionando e instruindo os demais servidores nas atividades de expediente, tramitação de processos, prazos e procedimentos operacionais sob sua responsabilidade, bem como outras atividades correlatas ordenadas pela chefia imediata.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: DIRETOR DE UNIDADE EDUCACIONAIS**

**2. Subordinação: Secretário Municipal de Educação**

**3. Competências:**

**I** - implantar, cumprir e fazer cumprir políticas, planos, programas e normas sobre a organização, gestão e funcionamento administrativo, técnico e pedagógico nas unidades de ensino que dirigem;

**II** - participar na construção de todos os elementos que compõem o currículo escolar, bem como dirigir a sua implantação, promovendo e supervisionando as providências necessárias;

**III** - proporcionar ao aluno a formação necessária com base nos princípios de liberdade e de solidariedade, visando o seu preparo para o pleno exercício da cidadania;

**IV** - garantir que o educando seja o sujeito do trabalho educacional, através de ações pedagógicas inovadoras;

**V** - garantir ao aluno, em seus aspectos biológicos, psicológicos e sociais, o acesso e permanência com sucesso na escola;

**VI** - planejar, executar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas e pedagógicas da unidade de ensino, em conformidade com os dispositivos legais;

**VII** - participar da elaboração do projeto pedagógico, do currículo, do calendário escolar da unidade de ensino e do processo da formação de turmas e Gerência em turnos da clientela escolar, bem como dirigir a sua implantação, promovendo e supervisionando as providências necessárias;

**VIII** - zelar pela escrituração e registros escolares, especialmente pela guarda e segurança dos prontuários, documentos e controles escolares sob sua responsabilidade;

**IX** - prover meios para melhorar a qualidade do ensino na unidade escolar e para o apoio e recuperação de alunos com problemas de rendimento ou adaptação;

**X** - deferir ou indeferir pedidos de matrícula e seu cancelamento, transferências, informações e atestados, em observância às normas legais e administrativas em vigor, assinando os documentos correspondentes;

**XI** - promover e supervisionar a avaliação do desempenho escolar dos alunos da unidade;

**XII** - gerir recursos de adiantamentos financeiros à unidade de ensino para pequenas despesas de pronto pagamento;

**XIII** - solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a unidade de ensino;

**XIV** - zelar pela integridade física dos alunos dentro da unidade escolar e em seu entorno, articulando-se com os órgãos competentes;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

XV - promover a integração escola-comunidade;

XVI - desempenhar outras atribuições afins.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

*Handwritten initials and signature in blue ink.*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**2. Subordinação:** Prefeito Municipal

**3. Competências:**

I - promover o planejamento, a proposição e a execução das políticas, normas e planos municipais de saúde, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde e com base nas diretrizes de saúde pública;

II - promover e avaliar a prestação de serviços de saúde à população do Município, garantindo a assistência e o tratamento necessários e adequados, bem como a aplicação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à saúde;

III - promover a programação, a execução e avaliação das ações de controle de zoonoses e de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;

IV - superintender a realização de programas de ação preventiva e demais iniciativas junto à população que objetivem a orientação sobre saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros de sua competência;

V - assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;

VI - promover os serviços de controle, avaliação e regulação em saúde, conforme as normas estabelecidas;

VII - assegurar o desenvolvimento das atividades de gerenciamento de recursos humanos, materiais, técnicos, orçamentários e financeiros e outros afins, no âmbito da Secretaria, conforme as normas expedidas pelos órgãos centrais dos referidos sistemas na Prefeitura;

VIII - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;

IX - autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores previstos nos planos orçamentários e no Fundo Municipal de Saúde;

X - participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;

XI - supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;

XII - garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher e da criança;

XIII - participar de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- XIV** - propor planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;
- XV** - fiscalizar e fazer fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;
- XVI** - promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho, quando realizado por profissionais do quadro;
- XVII** - participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;
- XVIII** - proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;
- XIX** - promover o acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino, conforme o disposto na legislação do SUS;
- XX** - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE**

**2. Subordinação:** Secretário Municipal de Saúde

**3. Competências:**

**I** - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram a Secretaria de Saúde;

**II** - auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

**III** - despachar pessoalmente com o Secretário Municipal de Saúde nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

**IV** - apresentar ao Secretário, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

**V** - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria Municipal de Saúde;

**VI** - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Secretário e despachos decisórios em processos de sua competência;

**VII** - apresentar ao Secretário, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

**VIII** - baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

**IX** - acompanhar o controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

**X** - fazer remeter à Secretaria Municipal de Administração e Finanças os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

**XI** - zelar pela fiel observância e aplicação do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços;

**XII** - representar o Secretário Municipal de Saúde, quando por ele solicitado;

**XIII** - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, expedindo para esse fim as instruções necessárias;

**XIV** - desempenhar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: ENCARREGADO DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO**

**2. Subordinação:** Secretário Municipal de Saúde

**3. Competências:**

**I** - orientar, coordenar e controlar as viagens e agendamentos para os pacientes em TFD;

**II** - coordenar as atividades dos servidores relacionados ao TFD, organizando escalas de trabalho para distribuição do serviço na sua área de atuação, realizando inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas, em conjunto com o Chefe da Divisão de Transportes e Trânsito;

**III** - coordenar e acompanhar as políticas de regionalização da assistência à saúde no âmbito da Programação Pactuada Integrada (PPI);

**IV** - regular a oferta de serviços e ações assistenciais tanto para a população residente quanto para a referenciada, definindo os fluxos de acesso e de autorização, conforme a Programação Pactuada Integrada - PPI;

**V** - coordenar a realização de agendamentos:

**a)** para atendimentos especializados e de alta complexidade, segundo a PPI assistencial, tanto dos usuários de Itanhandu para outros centros como dos usuários dos demais municípios da microrregião de saúde com atendimento referenciado para Itanhandu;

**b)** para exames e outros atendimentos de média e alta complexidade terceirizados no município e em outros centros;

**VI** - supervisionar as ações e procedimentos para usuários dos serviços em tratamento fora do domicílio;

**VII** - controlar e disponibilizar os leitos para internações referenciadas de urgência, emergência e eletivas, consultas e exames especializados e outros procedimentos, garantindo o quantitativo contratado com cada prestador de serviços de saúde;

**VIII** - Fornecer relatório e prestar informações aos superiores imediatos, quando solicitado;

**IX** - desempenhar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: SUPERVISOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA ÁREA HOSPITALAR**

**2. Subordinação:** Coordenador do Serviço de Regulação

**3. Competências:**

**I** - coordenar, supervisionar e gerir os sistemas de Tecnologia da Informação, bem como os dados importados ou produzidos pela Secretaria Municipal de Saúde, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

**II** - coordenar as medidas voltadas para a integração e articulação do Município na rede estadual e respectivas responsabilidades na Programação Pactuada Integrada assistencial do Estado e do Plano Diretor de Regionalização, incluindo o detalhamento da programação de ações e serviços que compõem o sistema municipal;

**III** - articular a constituição das comissões para autorização de procedimentos de autorização prévia de consultas e exames especializados, internação hospitalar, medicamentos de alto custo e outros afins para assistência integral ao munícipe;

**IV** - supervisionar e gerir os dados importados ou produzidos por prestadores de serviços de Média e Alta Complexidade;

**V** - gerir o agendamento de média e alta complexidade dos prestadores de serviços;

**VI** - fornecer relatório e prestar informações aos superiores imediatos, quando solicitado;

**VII** - desempenhar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: SUPERVISOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA ÁREA AMBULATORIAL**

**2. Subordinação:** Secretaria Municipal de Saúde

**3. Competências:**

**I** - coordenar, supervisionar e gerir os sistemas de Tecnologia da Informação, bem como os dados importados ou produzidos pela Secretaria Municipal de Saúde, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

**II** - coordenar as medidas voltadas para a integração e articulação do Município na rede estadual e respectivas responsabilidades na Programação Pactuada Integrada assistencial do Estado e do Plano Diretor de Regionalização, incluindo o detalhamento da programação de ações e serviços que compõem o sistema municipal;

**III** - articular a constituição das comissões para autorização de procedimentos de autorização prévia de consultas e exames especializados, internação hospitalar, medicamentos de alto custo e outros afins para assistência integral ao munícipe;

**IV** - supervisionar e gerir os dados importados ou produzidos pelos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde;

**V** - supervisionar e gerir os lançamentos de dados de produção relativos aos diversos Programas de Saúde;

**VI** - capacitar, quando necessário, os servidores na operação dos sistemas de saúde;

**VII** - fornecer relatório e prestar informações aos superiores imediatos, quando solicitado;

**VIII** - desempenhar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: ENCARREGADO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE**

**2. Subordinação:** Secretaria Municipal de Saúde

**3. Competências:**

**I** - organizar, orientar e dirigir as atividades de recebimento, conferência, registro, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Secretaria;

**II** - planejar e coordenar a armazenagem adequada dos materiais, medicamentos, insumos e equipamentos, mantendo controle dos estoques dos diversos setores;

**III** - organizar e atualizar permanentemente os registros de entrada e saída de materiais e medicamentos;

**IV** - comunicar ao Secretário quaisquer eventos relacionados à qualidade, quantidade dos materiais, medicamentos e itens recebidos, bem como quanto às necessidades de aquisição;

**V** - orientar e acompanhar as solicitações de insumos, materiais e medicamentos feitas pelos setores da Secretaria visando a redefinição de estoques mínimos e organização dos mesmos;

**VI** - estabelecer normas para as requisições e distribuição de materiais, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos;

**VII** - apoiar o Secretário na organização e manutenção dos catálogos de fornecedores e de materiais;

**VIII** - manter informações e controles sobre o consumo das unidades para efeito de previsão e controle de custos;

**IX** - analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

**X** - zelar pela limpeza, ventilação e ordem no ambiente do Almoxarifado;

**XI** - organizar e dirigir as atividades de recepção e atendimento ao público nas questões relacionadas aos objetivos da Secretaria;

**XII** - estabelecer, em articulação com as áreas competentes da Secretaria os requisitos quanto à documentação necessária para o registro de solicitações de serviços e medicamentos;

**XIII** - informar e fazer informar aos interessados as ações e programas de assistência e atendimento em saúde realizados nas unidades e áreas da Secretaria e prestar orientações sobre o preenchimento de formulários, documentação necessária, condições e requisitos para a efetivação das solicitações e seu processamento;

**XIV** - encaminhar os interessados aos setores competentes da Secretaria tanto para o atendimento imediato de suas solicitações, bem como para os casos que requeiram outras medidas para a efetivação dos pedidos;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

- XV** - controlar registros diários dos atendimentos e encaminhamentos realizados, bem como dos casos que requeiram outras providencias para sua solução;
- XVI** - assessorar na emissão de relatórios periódicos ao Chefe da Divisão de Administração da Saúde;
- XVII** - assessorar o Secretário de Saúde na elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual de Ação Governamental, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, de acordo com as necessidades;
- XVIII** - realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando, acompanhando, controlando e corrigindo as atividades desempenhadas na sua área de atuação;
- XIX** - fornecer relatório e prestar informações aos superiores imediatos, quando solicitado;
- XX** - articular-se com o setor de compras da Prefeitura, promovendo a operacionalização de toda a Secretaria de Saúde, tendo em vista o atendimento de suas necessidades;
- XVI** - desempenhar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: AUDITOR CHEFE DO SERVIÇO DE REGULAÇÃO**

**2. Subordinação:** Secretaria Municipal de Saúde

**3. Competências:**

**I** - controlar e avaliar as ações da saúde no Município, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;

**II** - proceder a estudos e análise de programas de saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade local;

**III** - desenvolver instrumentos de avaliação dos programas de saúde realizados no Município;

**IV** - manter estreito contato com a comunidade para avaliação das atividades realizadas nas unidades de saúde do Município;

**V** - manter controle efetivo sobre os serviços produzidos pelas unidades componentes do sistema de saúde;

**VI** - acompanhar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

**VII** - orientar a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município;

**VIII** - propor punições às entidades contratadas e/ou conveniadas no caso de descumprimento das normas estabelecidas;

**IX** - propor ao Secretário modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, redigindo e anexando pareceres necessários à decisão;

**X** - propor padronização de exames de rotina, com ênfase nas doenças mais comuns no Município e nos exames de menor custo e tecnologia simplificada;

**XI** - assegurar as melhores condições possíveis de salubridade e segurança no trabalho para os servidores que procedam a exames complementares;

**XII** - auditar os procedimentos executados pelos prestadores em conformidade com CNES e SIGTAP;

**XIII** - auditar todos os procedimentos registrados em AIHs, APACs, BPAs, FAAs e outros;

**XIV** - gerar dados que consolidam procedimentos aptos à autorização, pendências com possibilidade de regularização ou orientação para glosas;

**XV** - participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;

**XVI** - desempenhar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: COORDENADOR DO SERVIÇO DE REGULAÇÃO**

**2. Subordinação:** Secretaria Municipal de Saúde

**3. Competências:**

**I** - controlar e avaliar as ações da saúde no Município, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;

**II** - proceder a estudos e análise de programas de saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade local;

**III** - desenvolver instrumentos de avaliação dos programas de saúde realizados no Município;

**IV** - administrar as cotas de exames, oferecidas pelo Governo do Estado, para atendimento em outros municípios e os serviços concedidos e controlados pelo SUS;

**V** - receber as solicitações de exames das unidades de saúde, programar os referidos exames e retornar as informações aos usuários;

**VI** - receber das Unidades Básicas de Saúde as solicitações de agendamento e retornar as informações às Unidades Básicas de Saúde;

**VII** - garantir ao usuário as consultas e os exames agendados pela Central;

**VIII** - manter controle estatístico do número de consultas e por especialidade, individual e total;

**IX** - elaborar relatórios mensais dos agendamentos e encaminhar à Divisão;

**X** - manter controle efetivo sobre os serviços produzidos pelas unidades componentes do sistema de saúde;

**XI** - acompanhar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

**XII** - orientar a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município;

**XIII** - propor punições às entidades contratadas e/ou conveniadas no caso de descumprimento das normas estabelecidas;

**XIV** - propor ao Secretário modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, redigindo e anexando pareceres necessários à decisão;

**XV** - propor padronização de exames de rotina, com ênfase nas doenças mais comuns no Município e nos exames de menor custo e tecnologia simplificada;

**XVI** - assegurar as melhores condições possíveis de salubridade e segurança no trabalho para os servidores que procedam a exames complementares;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

XVII - executar outras atribuições afins.

*[Handwritten signature]*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: COORDENADOR GERAL DA SAÚDE DA FAMÍLIA**

**2. Subordinação:** Secretaria Municipal de Saúde

**3. Competências:**

**I** - estabelecer normas disciplinadoras e padrões de qualidade bem como acompanhar os procedimentos de atendimento à saúde, de apoio diagnóstico e terapêutico e de farmácia, executados pela rede de saúde da família;

**II** - coordenar, planejar e supervisionar a execução de programas da atenção básica instituídos por outras esferas de governo e pelo próprio Município;

**III** - organizar o fluxo dos serviços das unidades sob sua supervisão;

**IV** - coordenar, orientar, planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar a implantação e execução de programas de interesse da saúde coletiva na rede básica de saúde do Município;

**V** - assessorar na gestão das atividades das Unidades de Saúde da Família municipais;

**VI** - planejar, coordenar e executar programa de estudos e educação continuada para as equipes de saúde da família;

**VII** - estabelecer e implantar, juntamente com o setor de regulação, normas, padrões técnicos e protocolos para os serviços prestados em toda a rede municipal e supervisionar sua execução;

**VIII** - acompanhar diretamente o desempenho das unidades sob sua direção;

**IX** - avaliar permanentemente o impacto das ações de atenção básica sobre as condições de saúde da população e seu ambiente;

**X** - coordenar e acompanhar as medidas necessárias à realização de campanhas e ações específicas programadas pela Secretaria no âmbito das unidades sob sua responsabilidade e nas demais unidades e serviços afins da rede municipal;

**XI** - acompanhar continuamente os indicadores e metas dos Programas e pactuações entre as diferentes esferas de governo;

**XII** - acompanhar a produção de relatórios e informações requeridos para o planejamento, controle e avaliação das ações de saúde, procedendo à sua consolidação e análise e encaminhamento ao Secretário;

**XIII** - articular-se com profissionais de outras áreas, promovendo a operacionalização do setor e funcionamento em rede, tendo em vista o efetivo funcionamento das equipes de saúde da família;

**XIV** - assessorar na gestão das atividades das Unidades de Saúde da Família municipais;

**XV** - desempenhar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: COORDENADOR GERAL DE SAÚDE BUCAL**

**2. Subordinação:** Secretaria Municipal de Saúde

**3. Competências:**

**I** - planejar, organizar e coordenar as ações de saúde de bucal, tanto nas Equipes de Saúde da Família executados nas unidades de saúde quanto no Centro de Especialidades Odontológicas;

**II** - planejar, coordenar e executar programas de estudos e educação continuada para as equipes de saúde bucal;

**III** - estabelecer e implantar, juntamente com o setor de regulação, normas, padrões técnicos e protocolos para os serviços prestados em toda a rede e supervisionar sua execução;

**IV** - acompanhar o desempenho e assessorar na gestão das atividades das unidades sob sua direção;

**V** - avaliar permanentemente o impacto das ações de atenção a saúde bucal sobre as condições de saúde da população e seu ambiente;

**VI** - coordenar e acompanhar as medidas necessárias à realização de campanhas e ações específicas programadas pela Secretaria no âmbito das unidades sob sua responsabilidade e nas demais unidades e serviços afins da rede municipal;

**VII** - acompanhar continuamente os indicadores e metas dos Programas e pactuações entre as diferentes esferas de governo;

**VIII** - acompanhar a produção de relatórios e informações requeridos para o planejamento, controle e avaliação das ações de saúde, procedendo à sua consolidação e análise e encaminhamento ao Secretário;

**IX** - articular-se com profissionais de outras áreas, promovendo a operacionalização do setor e funcionamento em rede, tendo em vista o efetivo funcionamento das equipes de saúde bucal;

**X** - assessorar a elaboração do plano local das unidades de saúde, em conformidade com o plano municipal de saúde;

**XI** - buscar integração com os serviços de referência e contra referência;

**XII** - elaborar e encaminhar relatórios de atendimento odontológico à administração da Secretaria;

**XIII** - elaborar programas de atenção odontológica, de acordo com as necessidades apresentadas;

**XIV** - estimular o desenvolvimento de pesquisa na área odontológica;

**XV** - gerenciar e avaliar os programas odontológicos existentes, de forma a otimizar os resultados obtidos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

**XVI** - gerenciar, técnica e administrativamente, o atendimento odontológico, prestado pela secretaria;

**XVII** - participar do processo de compra de equipamentos, instrumentais e materiais de consumo da área odontológica;

**XVIII** - participar da elaboração de cursos de capacitação, visando aumentar a resolutividade dos serviços prestados;

**XIX** - participar da elaboração de programas de estágio para estudantes de odontologia, auxiliares de odontologia e técnicos em higiene dental;

**XX** - participar da elaboração de propostas de reforma ou ampliação de unidades de saúde que contenham clínicas odontológicas;

**XXI** - acompanhar a elaboração de concurso público para contratação de recursos humanos, no setor de odontologia;

**XXII** - acompanhar a elaboração do processo de remoção na odontologia;

**XXIII** - coordenar o levantamento epidemiológico, no município de Itanhandu, na área de odontologia;

**XXIV** - estimular a formação de parcerias que beneficiem o serviço e a comunidade;

**XXV** - buscar a integração com outros setores da saúde, visando ao atendimento integral do paciente;

**XXVI** - desempenhar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: COORDENADOR GERAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

**2. Subordinação:** Secretaria Municipal de Saúde

**3. Competências:**

**I** - planejar, dirigir e coordenar o desenvolvimento das atividades na área da vigilância à saúde, através das equipes que lhe são subordinadas;

**II** - propor e implantar as normas técnicas e ações de vigilância em saúde;

**III** - manter bases de dados e informações de interesse da saúde pública e disponibilizar informações de interesse do público em geral e das autoridades sanitárias;

**IV** - elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, bem como subsidiar a formulação de políticas da Secretaria;

**V** - coordenar a gestão dos sistemas de informação epidemiológica;

**VI** - acompanhar a execução financeira dos recursos financeiros destinados a vigilância em saúde;

**VII** - coordenar e acompanhar as ações de vigilância epidemiológica;

**VIII** - coordenar e acompanhar as ações de vigilância ambiental e controle de zoonoses e arboviroses;

**IX** - coordenar e acompanhar as ações de saúde do trabalhador no território;

**X** - coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde;

**XI** - coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;

**XII** - participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, de Comissão de Intergestores e da definição de Programação Pactuada Integrada na área de Vigilância em Saúde, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

**XIII** - fomentar e coordenar estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância epidemiológica e ambiental;

**XIV** - fomentar o desenvolvimento de recursos humanos e a cooperação técnico científica no âmbito da vigilância em saúde;

**XV** - promover o intercâmbio técnico-científico, com organismos governamentais e não governamentais, na área de epidemiologia e controle das doenças;

**XVI** - coordenar e acompanhar a gestão da vigilância sanitária;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

XVII - desempenhar outras atribuições afins.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: ENCARREGADO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**2. Subordinação:** Coordenador Geral de Vigilância em Saúde

**3. Competências:**

**I** - adotar medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos à saúde, pertinentes ao seu campo de atuação;

**II** - normatizar e definir instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de informações sobre doenças de notificação compulsória e doenças sob monitoramento;

**III** - analisar, monitorar e orientar a execução das ações de prevenção e controle de doenças que integrem a lista de doenças de notificação compulsória;

**IV** - gerir os estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;

**V** - coordenar e executar as atividades de informação, educação e comunicação de abrangência municipal;

**VI** - acompanhar a aquisição de equipamentos de proteção individual – EPI referentes aos uniformes, demais vestimentas e equipamentos necessários para a aplicação de inseticidas e biolarvicidas, além daqueles indicados para outras atividades da rotina de controle de vetores, de acordo com as normas definidas pelo Ministério da Saúde;

**VII** - desempenhar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: ENCARREGADO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

**2. Subordinação:** Coordenador Geral de Vigilância em Saúde

**3. Competências:**

**I** - coordenar as ações de epidemiologia e controle de doenças e agravos inusitados à saúde;

**II** - normatizar e definir instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de informações sobre doenças de notificação compulsória e doenças sob monitoramento;

**III** - analisar, monitorar e orientar a execução das ações de prevenção e controle de doenças que integrem a lista de doenças de notificação compulsória;

**IV** - elaborar indicadores de vigilância epidemiológica para análise e comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância e agravos inusitados à saúde;

**V** - coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

**VI** - promover o monitoramento da mortalidade infantil e materna;

**VII** - executar ações básicas de vigilância epidemiológica;

**VIII** - gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito do Município, em articulação com os setores de planejamento da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo:

**a)** coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SINAN, SIM, SINASC, SI-PNI e de outros sistemas que venham a ser introduzidos;

**b)** envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema;

**c)** análise dos dados;

**d)** retroalimentação dos dados.

**IX** - identificar a necessidade e promover a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância epidemiológica;

**X** - desempenhar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: COORDENADOR DE ESPECIALIDADES**

**2. Subordinação:** Secretário Municipal de Saúde

**3. Competências:**

**I** - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as ações e serviços de atenção especializada executados nas unidades de saúde do município, avaliando-os tecnicamente;

**II** - planejar, coordenar e executar as ações de educação permanente dos profissionais que atuam nas unidades especializadas;

**III** - planejar, coordenar e executar programas de estudos, capacitação e educação continuada para os servidores atuantes nas especialidades, quando necessário;

**IV** - estabelecer e implantar, juntamente com o setor de regulação, normas, padrões técnicos e protocolos para os serviços prestados em toda a rede municipal e supervisionar sua execução;

**V** - acompanhar diretamente o desempenho das unidades sob sua direção; avaliando permanentemente o impacto das ações sobre as condições de saúde da população e seu ambiente;

**VI** - coordenar e acompanhar as medidas necessárias à realização de campanhas e ações específicas programadas pela Secretaria no âmbito das unidades sob sua responsabilidade e nas demais unidades e serviços afins da rede municipal;

**VII** - acompanhar continuamente os indicadores e metas dos Programas e pactuações entre as diferentes esferas de governo;

**VIII** - acompanhar a produção de relatórios e informações requeridos para o planejamento, controle e avaliação das ações de saúde, procedendo à sua consolidação e análise e encaminhamento ao Secretário;

**IX** - articular-se com profissionais de outras áreas, promovendo a operacionalização do setor e funcionamento em rede, tendo em vista o efetivo funcionamento da Coordenadoria de Especialidades;

**X** - articular-se com a rede de atenção básica ambulatorial de suporte de diagnóstico e de medicamentos, visando uma efetiva operacionalização das atividades de atenção especializada da saúde;

**XI** - definir protocolos assistenciais de acesso às especialidades do segundo nível de atenção;

**XII** - propor ao Secretário Municipal modificações ou cancelamentos de contratos e/ou convênios, quando couber, redigindo e anexando pareceres necessários à decisão;

**XIII** - operacionalizar os sistemas de referência e contra referência médica;

**XIV** - desempenhar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

*[Handwritten signature]*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**2. Subordinação:** Prefeito Municipal

**3. Competências:**

**I** - propor a Política Municipal de Assistência Social, em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), as deliberações das Conferências e do Conselho Municipal de Assistência Social;

**II** - promover a elaboração e implantação do Plano Municipal de Assistência Social, de acordo com os objetivos, princípios e diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), acompanhar e avaliar permanentemente sua execução;

**III** - promover a articulação com entidades e setores organizados da sociedade civil visando estimular sua participação nos planos e programas sociais do Município, buscando a integração das ações e a consolidação da Rede Municipal de Assistência Social;

**IV** - promover e coordenar estudos e pesquisas sobre as condições socioeconômicas locais, como base para formulação dos planos e políticas públicas de assistência social;

**V** - promover a implantação de sistemas de informação e bancos de dados sobre as questões e segmentos sociais do Município, as entidades e movimentos sociais existentes, e outras informações afins que subsidiem os planos e ações da Secretaria,

**VI** - promover os serviços, atividades e ações de Proteção Social Básica e Especial;

**VII** - promover e coordenar as ações voltadas para o atendimento especializado à criança e ao adolescente, para a atenção especializada à família em situação de risco e aos grupos sociais específicos;

**VIII** - planejar, coordenar e executar políticas públicas para as pessoas portadoras de necessidades especiais, para a criança e o adolescente, para o idoso e para a proteção e promoção da mulher;

**IX** - supervisionar a formulação de programas, projetos e iniciativas voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho a todos os segmentos da população, para a inserção e fortalecimento do empreendedorismo na economia local e para o estímulo ao associativismo e cooperativismo, como formas de geração de emprego ou renda e melhoria da qualidade de vida da população;

**X** - promover gestões com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e melhor utilização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda, em articulação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura;

**XI** - coordenar com as Secretarias Municipais a formulação e condução de planos, projetos e ações que promovam e representem a integração intersetorial e interinstitucional das políticas públicas municipais;

**XII** - promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Assistência Social e outros sob sua responsabilidade;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

**XIII** - propor e fazer implantar métodos e instrumentos para o monitoramento e avaliação permanentes dos benefícios sociais e dos padrões de qualidade dos serviços sócio assistenciais promovidos pela Secretaria;

**XIV** - aprovar a proposta orçamentária da Secretaria, do Fundo Municipal de Assistência Social e de outros sob sua responsabilidade, submetendo-os à apreciação dos respectivos Conselhos Municipais;

**XV** - supervisionar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação;

**XVI** - promover a formação continuada dos servidores da Secretaria;

**XVII** - exercer outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**2. Subordinação:** Secretário Municipal de Desenvolvimento Social

**3. Competências:**

**I** - planejar e, coordenar a execução dos serviços de proteção social básica e especial, bem como avaliar seus resultados;

**II** - coordenar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento de programas e a prestação de benefícios, de forma integrada às atividades dos CRAS e CREAS e o desenvolvimento de programas específicos a cargo da Secretaria;

**III** - supervisionar e apoiar tecnicamente a prestação dos serviços de proteção executados por entidades e organizações de assistência social vinculadas ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito da rede sócio assistencial do Município;

**IV** - articular o serviço de proteção social básica com as demais políticas públicas locais, assegurando a intersetorialidade das ações desenvolvidas, promovendo os encaminhamentos necessários às unidades de proteção especial e a outros órgãos públicos, para garantir o atendimento integral às famílias em situação de vulnerabilidade social;

**V** - planejar, dimensionar recursos e os serviços sócio assistenciais dos programas de transferência de renda a serem prestados pelas unidades da rede de proteção social básica, de acordo com as peculiaridades locais e as suas necessidades, elaborando Plano de Ação Anual;

**VI** - implantar e gerir sistema integrado de monitoramento e avaliação dos serviços, programas e benefícios, de acordo com as diretrizes emanadas pela área de planejamento e os requisitos definidos pelo Governo Federal;

**VII** - articular os fluxos de informações visando o planejamento e a expansão dos serviços e a alimentação do banco de dados sobre as condições sociais do Município;

**VIII** - participar dos processos de planejamento, programação, monitoramento e avaliação das ações da Secretaria, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, as propostas para o Plano Plurianual e orçamento anual;

**IX** - estabelecer diálogos permanentes com conselhos de direitos e de assistência social para assegurar o controle social eficaz da concessão do benefício de transferência de renda;

**X** - opinar nos casos de credenciamento e descredenciamento de entidades;

**XI** - planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;

**XII** - acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;

**XIII** - desempenhar outras atribuições afins.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: ASSESSOR TÉCNICO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**2. Subordinação: Secretário Municipal de Desenvolvimento Social**

**3. Competências:**

**I -** articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

**II -** coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

**III -** participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

**IV -** coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

**V -** definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

**VI -** definir, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

**VII -** promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

**VIII -** definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e serviços de convivência;

**IX -** contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

**X -** efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede, bem como das redes de apoio informais existentes no território;

**XI -** coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;

**XII -** participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

**XIII -** averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

**XIV** - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

**XV** - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

**XVI** - desempenhar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS GERAIS E  
TRANSPORTES**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTES**

**2. Subordinação:** Prefeito Municipal

**3. Competências:**

**I** - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política de serviços públicos do Município, segundo as diretrizes de governo;

**II** - coordenar as atividades concernentes à manutenção e conservação de equipamentos públicos e mobiliário urbano, em geral;

**III** - promover as atividades de conservação de vias urbanas, logradouros, redes de drenagem pluvial, bem como a manutenção da Estação Rodoviária, Mercado Municipal, Torre de TV e outros sob sua responsabilidade;

**IV** - promover a manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, etc, na área rural do Município;

**V** - promover medidas visando a integração das ações de manutenção dos próprios municipais e a prestação de apoio técnico e logístico às Secretarias Municipais que executam diretamente essas atividades;

**VI** - regulamentar, controlar e fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, realizados direta ou indiretamente;

**VII** - promover a administração dos logradouros públicos e seus equipamentos, das praças e jardins públicos, bem como os serviços iluminação pública e de limpeza e destinação final dos resíduos sólidos;

**VIII** - promover a administração dos cemitérios municipais, bem como a regulamentação e a fiscalização dos serviços funerários existentes no Município em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças e Secretaria Municipal de Saúde;

**IX** - supervisionar o funcionamento de mercados, feiras livres, em articulação com as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Econômico e Agricultura e de Meio Ambiente;

**X** - promover a regulamentação das concessões, permissões e autorizações para os transportes públicos coletivos e individuais e fiscalizar sua execução;

**XI** - promover a administração e conservação dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados nos serviços da Secretaria e dos veículos leves da Prefeitura;

**XII** - supervisionar os serviços de trânsito e tráfego a cargo do Município e o desenvolvimento de projetos de adequação da rede viária municipal privilegiando a mobilidade urbana sustentável, a acessibilidade universal e a melhoria do transporte coletivo;

**XIII** - promover estudos e pesquisas, visando à racionalização e o aprimoramento da qualidade dos serviços públicos de competência da Secretaria;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**XIV** - articular com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças a identificação de fontes de recursos para os programas e projetos da Secretaria e as medidas para sua captação;

**XV** - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES E TRÂNSITO**

**2. Subordinação:** Secretário Municipal de Serviços Gerais e Transportes

**3. Competências:**

**I** - estabelecer, juntamente com o Secretário Municipal, as diretrizes e orientações para a organização e funcionamento dos transportes públicos coletivos e individuais que operam no Município, seu controle e fiscalização e supervisionar sua implantação;

**II** - promover levantamentos e estudos sobre custos dos serviços de transportes públicos municipais;

**III** - organizar e supervisionar os processos de concessão e permissão dos serviços de transportes coletivos urbanos, transporte escolar e de táxis, moto taxis e fretes;

**IV** - acompanhar a manutenção do cadastro dos prestadores de serviços de transporte público coletivo e individual, bem como de fretes localizados nos logradouros municipais;

**V** - planejar e supervisionar os serviços de transportes internos da Prefeitura e os mecanismos de controle do uso, manutenção, reparos, abastecimento e outros afins, com os respectivos custos;

**VI** - normatizar e supervisionar a administração e o funcionamento dos terminais rodoviários do Município, propondo medidas para a melhoria dos serviços prestados e zelando pela conservação e manutenção de suas dependências;

**VII** - acompanhar a arrecadação de taxas e valores decorrentes das locações de guichês e boxes, de taxas de estacionamento e de utilização de serviços e dependências dos terminais e assegurar seu recolhimento à Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

**VIII** - supervisionar as atividades de trânsito a cargo do Município e prestar apoio a sua fiscalização, em articulação com os órgãos responsáveis;

**IX** - apoiar o Secretário Municipal na promoção das medidas e providencias necessárias à municipalização do trânsito;

**X** - promover as atividades e medidas necessárias à organização do tráfego nas vias públicas;

**XI** - acompanhar as notificações de infrações e multas de trânsito no âmbito do Poder Executivo, identificando e recolhendo dados de infratores para fins de informação e substituição de responsável no site do DETRAN, solicitando o pagamento das multas ao motorista/conductor;

**XII** - supervisionar a organização do arquivo sob sua responsabilidade mantendo cópias e controle das datas de vencimento das CNH de todos os motoristas oficiais, registrando todas as ocorrências relativas à acidentes envolvendo veículos;

**XIII** - realizar o acompanhamento e a orientação em casos de sinistros envolvendo veículos do Município, inclusive com relação a processos de sindicância e administrativos abertos para apuração dos fatos ocorridos e penalidades impostas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**XIV** - providenciar a renovação do licenciamento anual dos veículos do Município, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres (DPVAT);

**XV** - estabelecer as rotinas de acompanhamento com agilidade, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos do Município, com relação à documentação, emplacamento, adesivação, identificação dos veículos novos, locados e dos veículos recebidos em doação através de outros órgãos;

**XVI** - gerenciar o cadastro e atualização do sistema informatizado dos veículos e demais equipamentos que utilizam os serviços de manutenção e combustível do Município;

**XVII** - coordenar, fiscalizar, gerenciar a utilização e abastecimento dos veículos da frota municipal e zelar pela conservação, manutenção e segurança dos mesmos, elaborando termos de referências e pedidos de compras de insumos e de contratação de serviços;

**XVIII** - gerir e fiscalizar os contratos relativos a sua área de atuação;

**XIX** - encaminhar ao Controle Interno, mensalmente, relatório consolidado do uso, manutenção e abastecimento dos veículos, contendo a média de consumo de combustível por km rodado;

**XX** - desempenhar outras atividades afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS**

**2. Subordinação:** Secretário Municipal de Serviços Gerais e Transportes

**3. Competências:**

**I** - comandar e controlar equipes de trabalhadores de acordo com as instruções recebidas;

**II** - supervisionar e orientar tarefas individuais dos trabalhadores;

**III** - requisitar materiais necessários, de acordo com o trabalho, controlar o consumo, a utilização e a sobra de materiais;

**IV** - efetuar o controle dos materiais e equipamentos utilizados nos serviços sob sua responsabilidade, comunicando ao Secretário qualquer falta de material e problemas nos equipamentos;

**V** - escalar o pessoal, sob sua responsabilidade, para trabalhar em jornadas extras;

**VI** - executar outras tarefas correlatas que forem objeto de ordem ou determinação de seus superiores.

**VII** - supervisionar a manutenção das estradas vicinais;

**VIII** - supervisionar todos os serviços pertinentes à retirada de terra e terraplenagem, através de equipamentos públicos bem como os prestados por empreiteiras;

**IX** - supervisionar a execução de serviços públicos da sua área de atuação, prestados pela Prefeitura ou por empresas terceirizadas;

**X** - acompanhar as atividades de natureza burocrática de atendimentos e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de atuação;

**XI** - auxiliar na elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas aos serviços públicos;

**XII** - orientar a execução dos serviços de apoio de infraestrutura aos produtores rurais;

**XIII** - gerir os espaços físicos de uso em eventos, feiras e exposições agropecuárias;

**XIV** - zelar pelo cumprimento das normas de segurança e utilização de EPI's;

**XV** - orientar a equipe para evitar desperdícios de materiais;

**XVI** - gerir o fornecimento de todos os equipamentos e ferramentas pessoais básicas, garantindo o bom desempenho dos serviços;

**XVII** - desempenhar outras atribuições afins.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: GERENTE DE SERVIÇOS GERAIS E DE MANUTENÇÃO**

**2. Subordinação:** Chefe da Divisão de Serviços Urbanos e Rurais

**3. Competências:**

**I** - orientar, acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas turmas de serviços gerais, infraestrutura e manutenção sob a sua responsabilidade;

**II** - dirigir os expedientes e acompanhar os programas e projetos voltados a manutenção e serviços urbanos;

**III** - dirigir os serviços de conservação, manutenção, recuperação e melhoramento de estradas vicinais, pontes, bueiros, mata burros, etc., bem como de seus respectivos passeios;

**IV** - gerenciar a execução e manutenção dos serviços de limpeza e desobstrução de valas, tubulações e sistema de drenagem pluvial;

**V** - gerenciar todas as atividades de conservação e manutenção dos prédios públicos;

**VI** - coordenar os expedientes e acompanhar os programas e projetos voltados à manutenção de praças, ruas e avenidas, jardins, cemitérios, mercado, estação rodoviária, e outros;

**VII** - supervisionar a execução dos serviços de arborização e paisagismo de ruas do Município;

**VIII** - coordenar e planejar os serviços de varrição, coleta e transporte de lixo industrial, domiciliar, hospitalar e rural e lavagem de ruas e logradouros públicos municipais, mantendo-os em condições adequadas;

**IX** - elaborar itinerários visando à otimização de recursos humanos e materiais;

**X** - desempenhar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS**

**2. Subordinação:** Prefeito Municipal

**3. Competências:**

**I** - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política de obras públicas do Município, segundo as diretrizes de governo;

**II** - elaborar e supervisionar projetos e peças técnicas de obras públicas municipais, realizadas diretamente ou por terceiros, seus orçamentos e programações, bem como controlar e fiscalizar sua execução;

**III** - coordenar as atividades concernentes à construção e ampliação de obras públicas em geral, de todas as Secretarias, acompanhando a execução dos projetos;

**IV** - promover medidas visando a integração das ações de manutenção dos próprios municipais e a prestação de apoio técnico e logístico às Secretarias Municipais que executam diretamente essas atividades;

**V** - acompanhar a preparação de documentos e informações para os processos licitatórios visando a contratação de obras públicas;

**VI** - executar e controlar os trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;

**VII** - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios pelo Município, na sua área de competência;

**VIII** - expedir licenças e alvarás para execução de obras públicas e particulares no Município;

**IX** - controlar construções, loteamentos, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

**X** - emitir ordens de serviço para início de obras e serviços após homologação da licitação e assinatura de contrato;

**XI** - assegurar a fiscalização das obras públicas, diretas ou contratadas a terceiros, quanto a prazos, qualidade, técnica, condições e outras disposições contratuais;

**XII** - acompanhar os processos de pagamento relativos às obras públicas contratadas a terceiros;

**XIII** - tomar providências cabíveis quanto aos casos de inobservância de condições contratuais pelos responsáveis por obras públicas contratadas a terceiros;

**XIV** - supervisionar os serviços de manutenção predial e das instalações em geral nos prédios e equipamentos públicos do Município;

**XV** - supervisionar as obras de drenagem, infraestrutura, edificação e conservação de prédios públicos, estradas municipais, vias públicas e outras executadas direta ou



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

indiretamente pela Prefeitura, zelando pela manutenção dos registros e documentos pertinentes;

**XVI** - supervisionar as atividades de produção de insumos e de guarda e conservação de materiais e equipamentos destinados às obras e serviços da Secretaria;

**XVII** - promover vistorias periódicas das máquinas, veículos e equipamentos da Secretaria, providenciando os reparos e manutenção necessários e mantendo informações atualizadas sobre seu custo operacional;

**XVIII** - providenciar, em colaboração com o sistema de contabilidade e de tecnologia da informação da Prefeitura, a apuração dos custos dos serviços a cargo da Secretaria;

**XIX** - manter informações sobre a execução de serviços decorrentes de convênios firmados pela administração municipal em sua área de competência;

**XX** - promover estudos e pesquisas, visando à racionalização e o aprimoramento da qualidade dos serviços públicos de competência da Secretaria;

**XXI** - promover a elaboração e execução do Plano Diretor e dos planos e programas de desenvolvimento urbano, conforme as diretrizes e políticas estabelecidas;

**XXII** - promover a organização e desenvolvimento dos sistemas de informações georeferenciadas para subsidiar as decisões sobre planejamento e desenvolvimento urbano, de forma integrada às demais diretrizes e ações do governo municipal;

**XXIII** - promover a fiscalização urbanística integrada, de modo a compreender os aspectos relacionados a urbanismo, localização de atividades econômicas e posturas;

**XXIV** - articular com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças a identificação de fontes de recursos para os programas e projetos da Secretaria e as medidas para sua captação;

**XXV** - coordenar com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças a gestão do Cadastro Técnico Multifinalitário da Prefeitura;

**XXVI** - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: SUPERVISOR DE INFRAESTRUTURA**

**2. Subordinação:** Secretário Municipal de Obras

**3. Competências:**

**I** - programar, juntamente com o Secretário Municipal e servidores da área, as obras de reforma e conservação de prédios e instalações públicas da Prefeitura, de acordo com os projetos e especificações técnicas definidos;

**II** - realizar vistorias sobre o estado de conservação dos prédios e instalações, propondo prioridades e indicações daqueles com necessidade de intervenção;

**III** - programar e realizar a manutenção preventiva de instalações elétricas e hidráulicas dos prédios públicos;

**IV** - cumprir o cronograma de execução das obras e serviços e elaborar relatórios sobre os trabalhos realizados, indicando seus custos;

**V** - distribuir e orientar as equipes de trabalho e zelar pela observância das normas de segurança do trabalho;

**VI** - efetuar o controle dos materiais e equipamentos utilizados nas obras e serviços sob sua responsabilidade;

**VII** - manter organizados os documentos e registros relativos a obras e serviços realizados;

**VIII** - garantir a implementação de melhorias em sua área de atuação visando a melhoria da qualidade dos serviços e redução de custos operacionais, analisando as falhas e propondo soluções;

**IX** - supervisionar a equipe sob sua responsabilidade;

**X** - relatar à chefia imediata a situação das obras, com relatórios semanais;

**XI** - zelar pelo cumprimento das normas de segurança e utilização de EPI's;

**XII** - orientar a equipe para evitar desperdícios de materiais;

**XIII** - gerir o fornecimento de todos os equipamentos e ferramentas pessoais básicas, garantindo o bom desempenho da obra;

**XIV** - acompanhar os serviços de pavimentação e infraestrutura realizados pela Prefeitura ou empresas terceirizadas;

**XV** - acompanhar execução de projetos;

**XVI** - coordenar as obras de infraestrutura, garantindo o cumprimento do cronograma físico financeiro do orçamento, padrões de qualidade, produtividade e custos previstos;

**XVII** - desempenhar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE**

**2. Subordinação: Prefeito Municipal**

**3. Competências:**

**I** - promover e avaliar a execução de políticas municipais e ações para a preservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

**II** - promover a gestão do meio ambiente no Município com base nos princípios de desenvolvimento integral do ser humano, do direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, da utilização racional e sustentável dos recursos ambientais e da preservação e conservação do patrimônio ecológico do Município;

**III** - desenvolver ações visando implantar e assegurar a qualificação dos mecanismos de planejamento, licenciamento e controle ambiental da Secretaria de forma a credenciar sua atuação no contexto dos Sistemas Nacional e Estadual de Meio Ambiente;

**IV** - promover as medidas necessárias à implantação da fiscalização ambiental assegurando sua integração com as atividades de fiscalização urbanística, sanitária e de posturas, realizadas pelos órgãos municipais;

**V** - promover a elaboração de projetos e programas locais de preservação ambiental e melhoria de qualidade de vida da população;

**VI** - promover a formulação e implantação de programas de educação ambiental;

**VII** - acompanhar e fiscalizar os serviços de limpeza pública e destinação final de resíduos, realizados por meio de contratos, encaminhando ocorrências e problemas detectados para a proposição de medidas visando sua solução;

**VIII** - determinar procedimentos e locais para despejo de entulhos e assegurar sua observância;

**IX** - participar de estudos e propostas sobre as atividades de coleta, remoção e destinação final de resíduos de qualquer natureza;

**X** - propor e participar de ações e campanhas educativas e de conscientização da população sobre a limpeza pública;

**XI** - propor os regulamentos e procedimentos para a disposição final do lixo hospitalar, médico, ambulatorial e outros afins e assegurar seu cumprimento;

**XII** - assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos, máquinas e veículos utilizados para os serviços da área;

**XIII** - desempenhar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE SANEAMENTO**

**2. Subordinação:** Secretário Municipal de Meio Ambiente

**3. Competências:**

**I** - efetuar estudos e propor melhorias visando a racionalização dos serviços, materiais, ferramentas, equipamentos e veículos empregados no sistema de saneamento prestados pelo Município;

**II** - planejar e coordenar o trabalho e as equipes de trabalhadores envolvidos com o saneamento básico do Município nas áreas de resíduos sólidos urbanos e sua destinação final, estações de tratamento de esgotos e efluentes e dar suporte às atividades técnico administrativas das estações de tratamento de água;

**III** - planejar, otimizar e coordenar o sistema de coleta municipal, racionalizando rotas, dando suporte e buscando a universalização do acesso ao sistema de coleta tradicional e seletiva;

**IV** - coordenar a Usina de Triagem e Reciclagem Municipal, racionalizando o trabalho e atividades de todos os envolvidos;

**V** - coordenar e acompanhar a Associação de Catadores de Recicláveis de Itanhandu, organizando trabalho e aspectos relacionados à limpeza, sanidade, salubridade e segurança local;

**VI** - coordenar a manutenção de máquinas, equipamentos, patrimônios e ativos pertencentes a UTC, mantendo a organização de toda área que a compreende, emitindo solicitações e requisições de compras de acordo com as necessidades;

**VII** - planejar, coordenar e acompanhar a destinação final dos rejeitos municipais pós-separação, para aterro sanitário e/ou disposição ambientalmente adequada;

**VIII** - coordenar a operação e manutenção das Estações de Tratamento de Esgoto e Efluentes, elaborando escalas de trabalho, planilhas de verificação, aquisição de materiais, insumos, equipamentos de proteção individuais e sua correta utilização pelos operadores;

**IX** - acompanhar o consumo de energia, assegurando e mantendo a eficiência da ETE na remoção de sólidos suspensos e redução de carga orgânica lançada no corpo receptor, as empresas nas coletas de amostras para análises laboratoriais e remoção de lodo no instante de limpeza, jateamento, sucção de efluentes e destinação ambientalmente adequada e métodos para redução de odores;

**X** - zelar pela correta manutenção e operação de fossas sépticas públicas, instaladas nos bairros rurais municipais e sua correta limpeza, sucção, destinação ambientalmente adequada de lodos e efluentes;

**XI** - Auxiliar as equipes das Estações de Tratamento de Água Urbanas e Rurais em assuntos e necessidades técnico administrativas, apoiando e dando suporte nas tarefas de aquisição de bens, serviços, requisições de compras e insumos necessários, análises de água bruta e tratada, reformas e melhorias das estações;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

XII - desempenhar outras atribuições afins.

*[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO  
E AGRICULTURA**

*[Handwritten signatures]*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGRICULTURA**

**2. Subordinação:** Prefeito Municipal

**3. Competências:**

**I** - promover a formulação e implantação das políticas de desenvolvimento econômico para o Município, valorizando as vocações e potencialidades locais, o contexto regional e os princípios de desenvolvimento integrado e sustentável;

**II** - promover e avaliar a execução de políticas e ações para o desenvolvimento sustentável do Município, bem como para a preservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

**III** - proceder à identificação de espaços para a implantação de novos investimentos e de atividades econômicas a serem priorizadas nas ações de fomento ao desenvolvimento local;

**IV** - articular ações com instituições e centros universitários e de tecnologia que possam aportar conhecimentos e assistência técnica ao processo de desenvolvimento local sustentável;

**V** - supervisionar estudos sobre as atividades econômicas do Município e as possibilidades de apoio e promoção de seu fortalecimento e de ampliação de sua competitividade no mercado regional;

**VI** - promover o cadastramento de fontes de financiamento para os programas da Secretaria e articular com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças a captação de recursos com esta finalidade;

**VII** - supervisionar e controlar a execução de convênios e contratos voltados para o desenvolvimento econômico e ambiental do Município, junto à Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

**VIII** - promover ações de apoio ao fortalecimento de pequenas e médias empresas;

**IX** - providenciar a organização e divulgação de informações sobre o perfil econômico do Município e suas oportunidades de investimento;

**X** - participar, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, da proposição e implantação de incentivos à produção e às associações produtivas nos diversos segmentos econômicos e à qualificação para o trabalho;

**XI** - propor e coordenar planos, estratégias e ações para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município de forma compatível com as potencialidades e vocação da economia local e com os princípios de sustentabilidade;

**XII** - coordenar a pesquisa, a identificação de fontes de recursos para o desenvolvimento econômico do Município e a preparação de projetos para sua captação, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

**XIII** - acompanhar a execução de convênios firmados na área de desenvolvimento e fomento econômico junto às unidades competentes da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

**XIV** - supervisionar as atividades de organização e prestação de informações sobre legislação básica do Município, mercados, incentivos, infraestrutura, áreas disponíveis para empreendimentos e outras condições de interesse de investidores;

**XV** - elaborar estudos e propor programas específicos para a promoção das atividades econômicas a cargo de micro, pequenas e médias empresas;

**XVI** - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município, em coordenação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

**XVII** - participar de gestões do governo municipal com Municípios da microrregião visando promover e conduzir programas conjuntos para o desenvolvimento do setor industrial, comercial e de serviços;

**XVIII** - articular-se com órgãos federais e estaduais para o desenvolvimento de ações que visem aprimorar a qualidade da produção industrial e comercial e da prestação de serviços no Município, e, em especial, que objetivem o uso sustentável dos recursos naturais da região;

**XIX** - propor e implantar medidas para a difusão de tecnologias apropriadas, segundo as perspectivas da sustentabilidade e da integração de cadeias de produção;

**XX** - colaborar com os esforços e negociações do empresariado para viabilizar projetos de capacitação técnica e aperfeiçoamento da gestão empresarial local, como forma de melhorar a competitividade e o desempenho dos empreendimentos;

**XXI** - promover ações no sentido de facilitar a integração entre órgãos e entidades, localizados no Município, que atuam no desenvolvimento industrial, comercial e de serviços;

**XXII** - conduzir e orientar a implantação de medidas de apoio, fomento e aprimoramento da produção industrial do Município;

**XXIII** - participar, junto a Municípios da microrregião, da implantação e acompanhamento de planos e programas conjuntos para o desenvolvimento do setor industrial no âmbito regional;

**XXIV** - identificar e divulgar potencialidades locais, bem como políticas e programas de outras esferas governamentais de fomento ao desenvolvimento de atividades industriais;

**XXV** - desenvolver ações de incentivo à instalação de empreendimentos industriais no Município;

**XXVI** - organizar e participar de eventos visando divulgar e difundir oportunidades e perspectivas para o setor industrial;

**XXVII** - implantar medidas e ações para a difusão de tecnologias apropriadas, segundo as perspectivas da sustentabilidade e da integração de cadeias de produção;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

**XXVIII** - estudar e propor, juntamente com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, estratégias e ações para o tratamento do setor informal da economia, oferecendo atrativos para sua formalização e expansão;

**XXIX** - desempenhar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

### 1. Cargo: ASSESSOR TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO

2. Subordinação: Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura

### 3. Competências:

I - elaborar estudos e propor medidas para apoiar, facilitar, incentivar e aprimorar a produção industrial, comercial e de serviços do Município, especialmente quando a cargo de empresas de micro e pequeno portes;

II - articular-se com outros Municípios da microrregião para o estudo e a concepção de programas conjuntos para o desenvolvimento do setor industrial, comercial e de serviços do Município, em articulação com outros órgãos municipais;

III - articular-se com órgãos federais e estaduais para a tomada de medidas que visem aprimorar a qualidade da produção industrial e comercial e da prestação de serviços no Município, e, em especial, que objetivem o uso sustentável dos recursos naturais da região;

IV - estudar e promover a implantação de medidas para a difusão de tecnologias apropriadas, segundo as perspectivas da sustentabilidade e da integração de cadeias de produção, em articulação com outros órgãos municipais;

V - estudar, conceber e promover estratégias e ações de crédito para o fomento dos micros e pequenos produtores industrial, comercial e de serviços, especialmente os baseados no trabalho por conta própria ou familiar;

VI - propor, coordenar e supervisionar a implantação de centros e distritos industriais no Município, em articulação com outros órgãos públicos e privados, inclusive emitindo parecer sobre as áreas a serem escolhidas para tanto;

VII - articular-se com outros Municípios da microrregião para a concepção e desenvolvimento de ações conjuntas para o desenvolvimento industrial, comercial e dos serviços, inclusive através da formação de consórcios e associações microrregionais;

VIII - articular-se com o empresariado local para conceber, discutir e implantar iniciativas de organização e integração, cooperativismo e associação, de modo a aperfeiçoar esforços e recursos e obter ganhos de escala em empreendimentos;

IX - conceber e implantar programas de estímulo à exportação de produtos do Município;

X - promover ações no sentido de facilitar a integração entre órgãos e entidades, localizados no Município, que atuam no desenvolvimento industrial, comercial e de serviços;

XI - estudar e propor estratégias e ações para o tratamento do setor informal da economia, de forma a reduzir os efeitos danosos da marginalidade legal, econômica e social;

XII - desempenhar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: ASSESSOR TÉCNICO DA CIRCUNSCRIÇÃO REGIONAL DE TRÂNSITO (CIRETRAN) DE ITANHANDU**

**2. Subordinação:** Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura

**3. Competências:**

**I** - supervisionar e coordenar os serviços da CIRETRAN (Circunscrição Regional de Trânsito) de Itanhandu;

**II** - analisar e prover as condições administrativas, processuais, técnicas e operacionais necessárias ao CIRETRAN, mantendo os sistemas atualizados;

**III** - operar os sistemas informatizados, resolver pendências e responder a questões de natureza técnica e administrativa para atendimento ao público;

**IV** - efetuar consultas de multas de veículos;

**V** - acompanhar e vistoriar os veículos para transferências de propriedade;

**VI** - controlar a emissão de todo o processo de emissão de Certificados de Registros de Veículos e Certificados de Licenciamento Anual – CRV/CRLV, relacionando-os em livros próprios;

**VII** - acompanhar o registro de comunicação de venda de veículos;

**VIII** - vistoriar veículos, colocar ou substituir placas, selos, lacres ou tarjetas;

**IX** - acompanhar os lançamentos de lacres no sistema;

**X** - acompanhar a digitação de Auto de Infração de Trânsito (AIT), encaminhando-os ao DETRAN;

**XI** - acompanhar a emissão de certidão a taxistas para isenção de IPVA;

**XII** - coordenar a emissão de alvará para liberação de veículos apreendidos;

**XIII** - cadastrar motor de veículos na Base de Índice Nacional (BIN);

**XIV** - efetivar baixas de veículos no Cadastro Nacional;

**XV** - fazer fechamento mensal de documentos do DETRAN;

**XVI** - acompanhar fluxo de transferências de veículos no Município, visando aumento na arrecadação do IPVA;

**XVII** - garantir o perfeito funcionamento dos serviços realizados, com pleno conhecimento das ferramentas e sistemas de trabalho, diagnosticando problemas e falhas para soluções;

**XVIII** - providenciar digitação de ofícios gerais e outros documentos, zelando pela sua guarda e conservação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**XIV** - organizar, controlar, executar e acompanhar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;

**XV** - desempenhar outras atribuições afins.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**

**2. Subordinação:** Prefeito Municipal

**3. Competências:**

I - formular propostas para a promoção e desenvolvimento da política de desenvolvimento cultural e turístico do Município e esportivo, juntamente com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

II - elaborar, dirigir, supervisionar e coordenar as ações e políticas públicas direcionadas às áreas cultural, artística e turística;

III - negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão, em articulação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

IV - promover, coordenar e incentivar as manifestações culturais e artísticas do Município, bem como o estímulo à capacidade criativa dos cidadãos;

V - elaborar planos, programas e projetos culturais, esportivos e turísticos, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

VI - colaborar na realização de eventos e festividades cívicas do Município;

VII - assegurar a guarda e manutenção dos equipamentos culturais, artísticos e turísticos, de propriedade do Município;

VIII - promover ações de valorização da memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais;

IX - promover ações e programas visando estimular o esporte amador, e as associações comunitárias para fins esportivos e culturais e artísticos;

X - desenvolver em parceria com municípios vizinhos ações e medidas para o estímulo e desenvolvimento turístico da região;

XI - desempenhar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: ASSESSOR TÉCNICO DE CULTURA**

**2. Subordinação:** Secretário Municipal de Turismo e Cultura

**3. Competências:**

**I** - supervisionar e acompanhar a elaboração e a execução de programas e projetos artísticos e culturais no âmbito do Município;

**II** - planejar e supervisionar a elaboração do calendário de eventos e ações culturais do Município;

**III** - promover e conduzir a realização das conferências municipais de cultura e a elaboração do Plano Municipal de Cultura;

**IV** - promover medidas de fomento à produção artística e cultural do Município, de estímulo à capacidade criativa do cidadão e de apoio aos artistas locais;

**V** - estimular a valorização da cultura popular;

**VI** - proteger o patrimônio cultural e artístico do Município e assegurar o apoio ao Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Artístico nas ações de tombamento e registro;

**VII** - supervisionar a administração dos Espaços Culturais;

**VIII** - desempenhar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

*[Handwritten signatures]*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

**2. Subordinação:** Prefeito Municipal

**3. Competências:**

**I** - formular propostas para a promoção e desenvolvimento da política de desenvolvimento cultural, esportivo e turístico do Município;

**II** - elaborar, dirigir, supervisionar e coordenar as ações e políticas públicas direcionadas às áreas esportiva e de lazer;

**III** - negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão, em articulação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

**IV** - elaborar planos, programas e projetos esportivos e de lazer, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

**V** - colaborar na realização de eventos e festividades cívicas do Município;

**VI** - assegurar a guarda e manutenção dos equipamentos esportivos e de todo patrimônio sob sua responsabilidade, de propriedade do Município;

**VII** - promover ações e programas visando estimular o esporte amador e as associações comunitárias para fins esportivos e de lazer;

**VIII** - desempenhar outras atividades afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

**1. Cargo: ASSESSOR TÉCNICO DE ESPORTE**

**2. Subordinação:** Secretário Municipal de Esporte e Lazer

**3. Competências:**

**I** - elaborar o calendário anual de eventos, bem como, acompanhar a execução dos mesmos;

**II** - desenvolver e promover cursos, seminários e palestras, relacionados ao desporto de rendimento e escolar;

**III** - acompanhar e promover intercâmbio esportivo Municipal, Estadual, Nacional e Internacional;

**IV** - coordenar e promover estágios técnicos;

**V** - analisar e avaliar projetos encaminhados pelas entidades organizadas;

**VI** - providenciar a confecção de materiais para fins de divulgação;

**VII** - apoiar direta ou indiretamente atletas e agremiações esportivas, com destaque e valor reconhecidos nacionalmente, que estejam carentes de recursos por ocasião de competições esportivas fora do Município, buscando, assim, a divulgação do Esporte;

**VIII** - elaborar tabelas de jogos e providenciar sua realização;

**IX** - identificar e divulgar atividades esportivas que possam ser desenvolvidas;

**X** - acompanhar a evolução das escolinhas de esportes;

**XI** - planejar a obtenção de patrocinadores;

**XII** - encaminhar propostas de ação integrada com outros órgãos e entidades em áreas específicas;

**XIII** - avaliar propostas de entidades esportivas para ação conjunta com a Prefeitura;

**XIV** - manter o cumprimento dos convênios assinados com órgãos federais, estaduais e particulares;

**XV** - constituir comissão de avaliação para analisar e julgar as solicitações de atletas e agremiações e federações organizadas;

**XVI** - fomentar a formação de comissão esportiva no âmbito do desporto de rendimento e escolar;

**XVII** - solicitar das Federações Esportivas o calendário anual das competições Municipais, Estaduais, Nacionais e Internacionais;

**XVIII** - promover convênio com entidades organizadas no âmbito do desporto estudantil e rendimento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU**

XIX - desempenhar outras atribuições afins.