

LEI N.º 1.310/2005

"DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATEMI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATEMI**, Estado de Mato Grosso do Sul, Excelentíssimo Senhor **LÍDIO LEDESMA**, no uso de suas atribuições legais.

Faz saber que a Câmara Municipal **aprovou** e ele **sancionou** a seguinte **Lei**:

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DA PREFEITURA, E DOS SEUS ÓRGÃOS

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de Iguatemi, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos assegurados pela Constituição da República Federativa do Brasil e pela Lei Orgânica do Município, tem por finalidade básica:

- I. A prestação de serviços à população, destinados a propiciar condições de bem estar e justiça social, interagindo diretamente com a população diretamente ou sob o regime de concessão.
- II. A coordenação e a supervisão do processo de planejamento e acompanhamento de ações desenvolvidas pelos órgãos municipais.
- III. O incentivo às atividades econômicas geradoras de renda e trabalho.
- IV. A manutenção de programas de Educação em todos os níveis, sendo mandatário o ensino fundamental, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado.
- V. O desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico.
- VI. A prestação dos serviços de prevenção e atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado.

- VII. A promoção do adequado ordenamento territorial, através do planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano e rural.
- VIII. Desenvolvimento de programas de construção de moradias populares e melhoria das condições habitacionais, de infra-estrutura urbana e social e de saneamento básico.
- IX. A promoção de políticas de assistência social e de integração da família, voltadas para a inclusão e para o atendimento das necessidades da população menos favorecida.
- X. A proteção e recuperação do meio ambiente, o combate à poluição em qualquer de suas formas, a preservação da flora, fauna e demais recursos naturais.

Art. 2º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal e, na sua ausência, pelo vice-prefeito, auxiliados pelos gerentes municipais, sendo a constituição deste Poder e suas atribuições definidas na Lei Orgânica do Município de Iguatemi.

Art. 3º - Para o cumprimento da sua missão política e administrativa e, para o exercício da gestão municipal em todos os níveis, a estrutura administrativa da Prefeitura possui os seguintes órgãos:

- I. Órgãos Colegiados
- II. Órgãos de Assessoramento;
- III. Órgãos de Atuação Gerencial

I. Órgãos Colegiados

- 1. Comitê de Fiscalização do Fundo Municipal de Investimentos Sociais
- 2. Comitê Municipal de Mobilização Social Contra a Dengue
- 3. Comissão do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI
- 4. Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC
- 5. Comissão Municipal de Emprego
- 6. Comissão Municipal do Programa de Segurança Alimentar
- 7. Conselho de Defesa e Conservação do Meio Ambiente – CONDEMA
- 8. Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal
- 9. Conselho Municipal Anti-Drogas – COMAD
- 10. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério
- 11. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Garantia de Renda Mínima

12. Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE
13. Conselho Municipal de Assistência Social
14. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - COMDRI
15. Conselho Municipal de Educação
16. Conselho Municipal de Saúde
17. Conselho Municipal do Idoso
18. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

II. Órgãos de Assessoramento

1. Assessoria Administrativa;
2. Assessoria de Comunicação Social;
3. Assessoria de Gabinete;
4. Assessoria Técnica ;

III. Órgãos de Atuação Gerencial:

- 1 - Gerência Municipal de Planejamento e Coordenação Geral.
 - 1.1 - Gerência Municipal de Administração;
 - 1.2 - Gerência Municipal de Assistência Social;
 - 1.3 - Gerência Municipal de Desenvolvimento Econômico;
 - 1.4 - Gerência Municipal de Educação.
 - 1.5 - Gerência Municipal de Urbanismo, Obras e Infra-estrutura;
 - 1.6 - Gerência Municipal de Finanças;
 - 1.7 - Gerência Municipal de Saúde;

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

Órgãos Colegiados - Conselhos Municipais

Art. 4º - As finalidades e composição dos Conselhos Municipais serão definidos em seus atos de criação sendo o funcionamento regulado através de regimento próprio.

Seção II

Órgãos de Assessoramento

1. Assessoria Administrativa;
2. Assessoria de Comunicação Social;
3. Assessoria de Gabinete;
4. Assessoria Técnica.

Da Assessoria Administrativa

Art. 5º - À Assessoria Administrativa compete: assessorar administrativamente o Prefeito Municipal, acompanhar as finanças do Gabinete, executar planejamento de despesa e controles orçamentários e implementar e monitorar controles administrativos de pessoal e de suprimentos.

Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 6º - À Assessoria de Comunicação Social compete: promover a comunicação social da Prefeitura Municipal através de campanhas publicitárias, eventos, website e outras mídias; executar atividades de cerimonial, organizando eventos e promovendo orientação ao Prefeito e demais servidores visando o cumprimento de protocolo na recepção de autoridades em geral.

Da Assessoria de Gabinete

Art. 7º - À Assessoria de Gabinete compete: promover o atendimento de autoridades e do público em geral, encaminhando as áreas pertinentes quando for o caso; fazer contato político e relacionamentos externos à Prefeitura, efetuando representação social; elaborar e acompanhar a agenda política do Prefeito; acompanhamento do Prefeito em eventos e viagens; administrar o protocolo e documentação do Gabinete.

Da Assessoria Técnica

Art. 8º - À Assessoria Técnica compete: Executar tarefas de apoio ao Prefeito Municipal, em sintonia com as estratégias e plano de gestão, desenvolvendo projetos de legislação, cálculos, estudos e propostas em sua área de atuação específica proporcionando informações e recursos técnicos necessários ao desempenho da função.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO GERENCIAL E DOS NÚCLEOS

Art. 9º - O sistema de gestão municipal fica composto de três níveis hierárquicos, obedecendo a seguinte ordem:

- I - Gerência Municipal de Planejamento e Coordenação Geral;
- II – Gerências Municipais por áreas de atuação;
- III – Gerências de Núcleo;

Art. 10º - As gerências de núcleo são unidades administrativas complementares, vinculadas as gerências municipais, conforme consta no Organograma do Anexo I, e suas atividades encontram-se descritas no Anexo IV desta lei.

SEÇÃO I

Da Gerência Municipal de Planejamento e Coordenação Geral

Art. 11 - À Gerência Municipal de Planejamento e Coordenação Geral, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, compete: efetuar planejamento estratégico da Prefeitura, em conjunto com o Prefeito e todas as gerências, compreendendo a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento Anual; controlar o alcance de objetivos, metas e resultados das gerências; orientar ações estratégicas de todas as gerências da Prefeitura, visando alinhar objetivos e metas ao projeto de governo; e assessorar o Prefeito em sua área de competência e atuação.

SEÇÃO II

Das Gerências Municipais por área de atuação

Subseção I

Da Gerência Municipal de Administração

Art. 12 - À Gerência Municipal de Administração, órgão subordinado a Gerência Municipal de Planejamento e Coordenação Geral compete supervisionar, coordenar e controlar as atividades administrativas relativas: aos Recursos Humanos; à vigilância e manutenção do Paço Municipal, controle do patrimônio e dos prédios públicos; administração do terminal rodoviário; protocolo, distribuição, arquivamento e divulgação de atos públicos; e gestão de compras, licitações e contratos.

Subseção II

Da Gerência Municipal de Assistência Social

Art. 13 - À Gerência Municipal de Assistência Social, órgão subordinado a Gerência Municipal de Planejamento e Coordenação Geral, compete: executar a política nacional de assistência social de acordo com as diretrizes municipais; gerenciar a aplicação dos recursos recebidos da União e do Estado para fins sociais; fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções concedidas às Entidades Parceiras de Assistência Social; promover o atendimento emergencial de forma a garantir os mínimos sociais à população; promover programas voltados para a geração de trabalho e renda, incentivando práticas de autonomia e de cidadania para indivíduos e famílias assistidas.

Subseção III

Da Gerência Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 14 - À Gerência Municipal de Desenvolvimento Econômico, órgão diretamente subordinado Gerência Municipal de Planejamento e Coordenação Geral, compete: o desenvolvimento de atividades de planejamento e projetos que visem o fomento das atividades industriais, comerciais, agropecuárias e turísticas do município,

em parceria com órgãos de governo, iniciativa privada e demais instituições; gerenciar programas e atividades e desenvolver estudos relativos ao meio-ambiente.

Subseção IV

Da Gerência Municipal de Educação

Art. 15 - À Gerência Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer, órgão diretamente subordinado à Gerência Municipal de Planejamento e Coordenação Geral, compete o planejamento, a organização, a promoção, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas: com a administração do ensino público, da assistência ao educando, da merenda escolar e do transporte escolar; à atividades de eventos, esporte, cultura e lazer do Município.

Subseção V

Da Gerência Municipal de Finanças

Art. 16 - À Gerência Municipal de Finanças, órgão diretamente subordinado a Gerência Municipal de Planejamento e Coordenação Geral, compete: acompanhar a execução orçamentária de cada gerência e da Prefeitura Municipal efetuar prestação de contas de convênios; emitir relatórios de gestão fiscal; confeccionar balancetes mensais e balanço anual; efetuar reservas orçamentárias, empenhos, pagamento e liquidação de notas fiscais; efetuar a gestão tributária administrando os cadastros imobiliário e econômico e a fiscalização e a arrecadação de tributos.

Subseção VI

Da Gerência Municipal de Urbanismo, Obras e Infra-estrutura

Art. 17 - À Gerência Municipal de Urbanismo, Obras e Infra-estrutura, órgão diretamente subordinado a Gerência Municipal de Planejamento e Coordenação Geral, compete: elaborar o Plano Diretor e observar o seu cumprimento, elaborar projetos de construção, expansão e melhoria de infra-estrutura de obras públicas; elaborar projetos de habitações populares; conservar e manter vias e espaços públicos; disciplinar e regulamentar atividades relacionadas ao trânsito.

Subseção VII

Da Gerência Municipal de Saúde

Art. 18 - À Gerência Municipal de Saúde, órgão diretamente subordinado a Gerência Municipal de Planejamento e Coordenação Geral, compete o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e o controle: da saúde pública, executando e divulgando ações de prevenção, prestando assistência hospitalar de urgência, de atendimento médico e odontológico e efetuando a fiscalização sanitária no Município.

CAPÍTULO IV

DAS ADEQUAÇÕES E DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 - Ficam alterados os órgãos e unidades da atual estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Iguatemi, ficando o Poder Executivo Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal.

Art. 20 - O organograma da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Iguatemi encontra-se no Anexo I desta Lei e define as linhas hierárquicas da administração municipal.

Art. 21 - A descrição das Gerências Municipais, por área de atuação, seus objetivos estratégicos, competências comportamentais e principais atividades desdobradas em núcleos, encontram-se no Anexo II desta Lei.

Art. 22 - Fica o Poder Executivo Municipal, observado o Dispositivo no Art. 9º e seu parágrafo único, da Lei Municipal que fixou o Orçamento Geral do Município para Vigorar no Exercício de 2.005 (Lei Nº 1.140/2004), a adequar o referido Orçamento Geral, para fazer face às necessidades da implantação e operacionalização da reestruturação administrativa de que trata esta Lei, mediante prévia autorização do Legislativo.

Art. 23 - Por decreto do prefeito municipal poderão ser remanejadas gerências de núcleo de uma área para outra, no sentido de atender a necessidade de racionalização das atividades e do atendimento a população, redefinindo-se vinculações e atribuições, desde que não aumente despesas e mediante prévia autorização do Legislativo.

Art. 24 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário e, em especial, a Lei 855/2001 e seus anexos.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATEMI, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS DEZENOVE DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E CINCO.

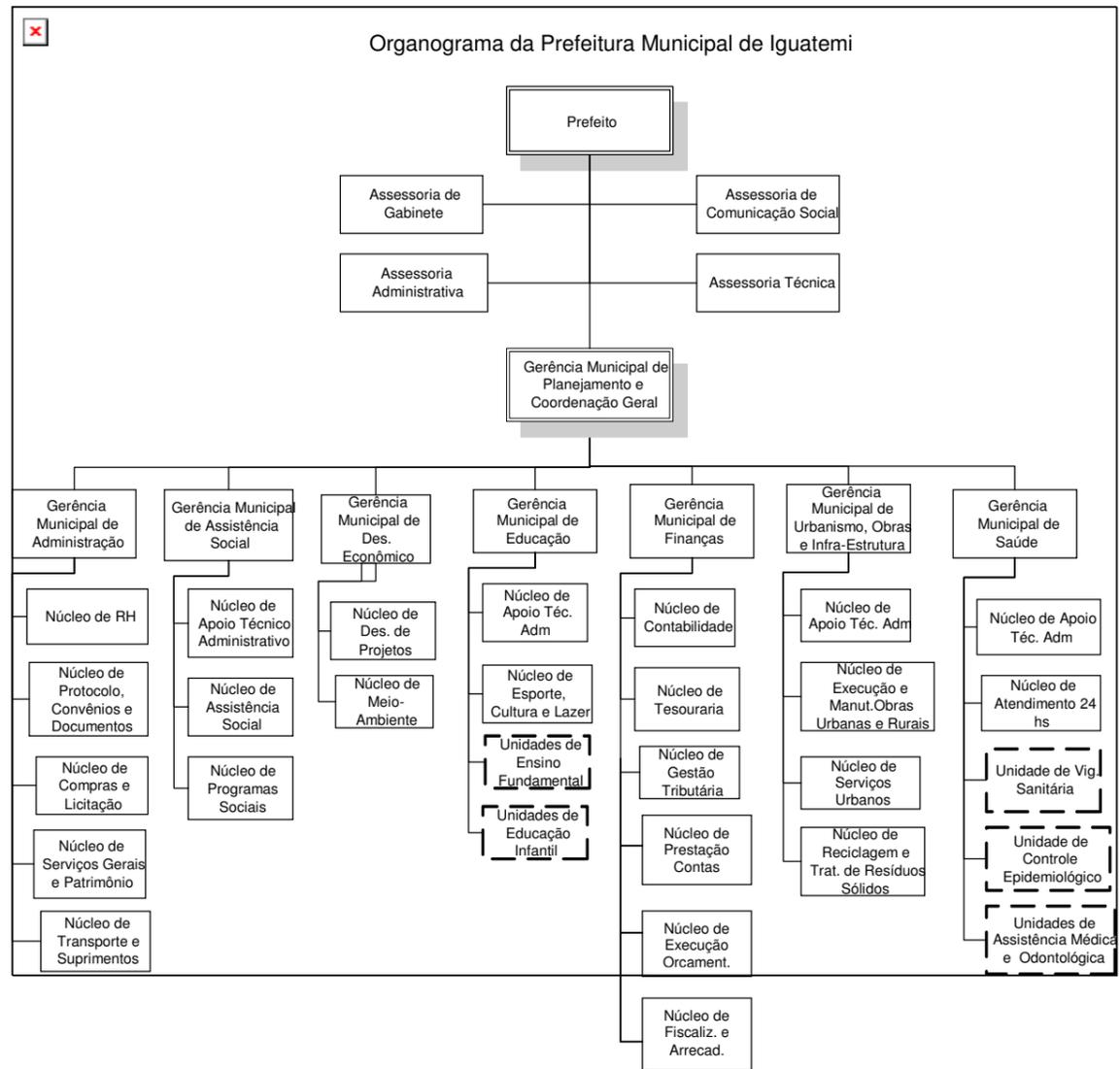
LÍDIO LEDESMA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXOS DA LEI Nº 1.310/2005

Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Iguatemi

- **Anexo I- Organograma da Prefeitura**
- **Anexo II- Descrição dos órgãos gerenciais e assessorias**
Objetivos estratégicos; competências comportamentais; unidades vinculadas e atividades.
- **Anexo III – Mapa de relacionamento entre as áreas**
Representação gráfica da interação das áreas da Prefeitura e sua descrição.

ANEXO I – LEI Nº 1.310/2005



ANEXO II – LEI Nº 1.310/2005

Anexo II- Descrição dos órgãos gerenciais e assessorias

ASSESSORIAS AO PREFEITO	
Objetivos Estratégicos:	
Assessorar o Prefeito nas áreas específicas e promover a imagem institucional.	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Competências → Gestão de atendimento: capacidade de fornecer serviços em bases legais com agilidade, satisfação, efetividade e cortesia, considerando as necessidades do usuário. → Gestão de articulação e parcerias: capacidade de atuar proativamente visando à interação entre as áreas da Prefeitura. → Assessoramento: capacidade de prover informações e soluções para subsidiar decisões. 	
Unidades Administrativas	
1. Assessoria Técnica	
2. Assessoria De Gabinete	
3. Assessoria de Comunicação Social	
4. Assessoria Administrativa	
Unidades	Atividades
1- Assessoria Técnica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emissão de pareceres fundamentados, técnica e legalmente, com fins de fundamentar despachos decisórios de atividades as quais esteja envolvido; ▪ Participação em análise de situações procurando identificar os assuntos solucionáveis através de pesquisa e elaboração de projetos; ▪ Exercer funções de assessoria e consultoria para demais órgãos da administração Direta; ▪ Ter iniciativa e capacidade de assessoramento em situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes da Prefeitura, quando solicitado; ▪ Coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, projetos e decisões da administração.
2- Assessoria de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contato político e de relacionamento externo; ▪ Triagem do atendimento ao público e encaminhamento às áreas responsáveis; ▪ Elaboração e acompanhamento da agenda política do Prefeito; ▪ Acompanhamento do Prefeito em eventos e viagens; ▪ Protocolo e documentação do Gabinete.
3- Assessoria de Comunicação Social	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cerimonial; ▪ Gerenciamento de contrato com as diversas mídias; ▪ Fomento da publicidade da Prefeitura; ▪ Comunicação institucional; ▪ Manutenção do <i>site</i>.
4- Assessoria Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planejamento de despesa; ▪ Controle de combustível dos veículos da Prefeitura; ▪ Controle das finanças do Gabinete; ▪ Controles de pessoal do Gabinete.

GERÊNCIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL

Objetivos Estratégicos:

Planejar e controlar metas e resultados de todas as áreas, visando à construção de estratégias para excelência da gestão municipal.

- **Competências**
 - **Gestão de Controle:** capacidade de estabelecer e implementar procedimentos consistentes para o acompanhamento e controle do cumprimento de processos que garantam o apoio ao funcionamento das demais gerências.
 - **Gestão da Informação:** capacidade de processar e disponibilizar a informação atualizada de forma eficaz, promovendo a interação entre as áreas da Prefeitura.
 - **Gestão de Articulação e Parcerias:** capacidade de atuar proativamente visando à interação entre as áreas da Prefeitura.
 - **Gestão Estratégica:** capacidade para definir estratégias, objetivos, resultados, planejar e gerenciar sua implementação de forma efetiva considerando as diretrizes da gestão e o impacto das suas decisões a curto, médio e longo prazo.

Unidade Administrativa

Inexistente

Atividades

- Planejamento estratégico da Prefeitura;
- Condução do processo de elaboração do PPA, LDO e LOA;
- Planejamento e controle gerencial de alcance de metas e resultados das áreas;
- Integração da equipe gerencial de todas as áreas;
- Acompanhamento do alcance das metas de planejamento estratégico e de metas financeiras.

GERÊNCIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Objetivos Estratégicos:

Atender as áreas da Prefeitura, viabilizando a operação por meio do cumprimento de normas e da legislação visando o funcionamento da gestão municipal.

- Competências
- Gestão de controle: capacidade de estabelecer e implementar procedimentos consistentes para o acompanhamento e controle do cumprimento de processos que garantam o apoio ao funcionamento das demais gerências.
- Gestão de atendimento: capacidade de fornecer serviços em bases legais com agilidade, satisfação, efetividade e cortesia, considerando as necessidades do usuário.
- Gestão da informação: capacidade de processar e disponibilizar informação atualizada de forma eficaz, promovendo a interação entre as áreas da Prefeitura.
- Gestão de articulação e parcerias: capacidade de atuar proativamente visando à interação entre as áreas da Prefeitura.

Unidades Administrativas

1. Núcleo de Recursos Humanos

2. Núcleo de Protocolo, Convênios e Documentos

3. Núcleo de Compras e Licitação

4. Núcleo de Serviços Gerais e Patrimônio

5. Núcleo de Transporte e Suprimentos

Unidade	Atividades
1- Núcleo de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">▪ Controle geral de frequência e de férias;▪ Elaboração da folha de pagamento;▪ Admissão e movimentação de pessoal;▪ Atualização de cadastro do servidor;▪ Encaminhamento de documentos ao Tribunal de Contas;▪ Atendimento aos servidores.
2 - Núcleo de Protocolo, Convênios e Documentos	<ul style="list-style-type: none">▪ Emissão e controle de leis e atos administrativos;▪ Recepção e distribuição de documentos;▪ Elaboração documental de projetos;▪ Gestão de convênios;▪ Manutenção do Arquivo Municipal.
Unidade	Atividades

3- Núcleo de Compras e Licitação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recebimento de solicitação de materiais e serviços; ▪ Cotação de preços; ▪ Aquisição e contratação de serviços até o limite de dispensa; ▪ Elaboração de editais de licitação e publicações; ▪ Elaboração de atas; ▪ Análise de documentos e propostas; ▪ Autuação de processo e envio ao Tribunal de Contas; ▪ Acompanhamento das notificações do Tribunal de Contas; ▪ Controle de vencimentos de contratos; ▪ Acompanhamento da execução de convênios.
----------------------------------	--

Gerência Municipal de Administração - continuação

Unidade	Atividades
4- Núcleo de Serviços Gerais e Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administração da Rodoviária; ▪ Acompanhamento diário dos serviços gerais do Paço Municipal (limpeza, vigilância e jardinagem); ▪ Controle de suprimento de materiais para as áreas sob sua responsabilidade; ▪ Suporte administrativo à realização de eventos. ▪ Controle de Patrimônio
5- Núcleo de Transportes e Suprimentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlar o uso de combustível da frota e manutenção de veículos da Prefeitura com exceção das Secretarias de Educação, Saúde e Obras; ▪ Controlar entrada e saída de materiais de consumo da Prefeitura; ▪ Realizar controle de estoque de materiais alocados ao almoxarifado;

GERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
Objetivos Estratégicos:	
<p>Atender necessidades básicas da população, através de programas federais, estaduais e municipais visando à melhoria da qualidade de vida da população.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Competências → Gestão de Recursos: capacidade de planejar e de otimizar a utilização de recursos financeiros, tecnológicos, estruturais, pedagógicos e humanos, que garantam o alcance eficaz e eficiente dos objetivos pretendidos. → Gestão de Atendimento: capacidade de fornecer serviços em bases legais com agilidade, satisfação, efetividade e cortesia, considerando as necessidades da população. → Gestão de Relações: capacidade de estabelecer e manter os vínculos psicossociais com os usuários e a sociedade e integração com as demais áreas, com o objetivo de otimizar os resultados e a imagem da Gerência. → Gestão Social: capacidade e disposição para envolver em atividades e projetos de interesse social e comunitário alcançando inserção e valorização da população na sociedade. 	
Unidades Administrativas	
1. Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo	
2. Núcleo de Assistência Social	
3. Núcleo de Programas Sociais	
Unidade	Atividades
1- Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestão dos Convênios; ▪ Controle orçamentário e financeiro, movimentação bancária, pagamentos, planejamento e controle de pessoal; ▪ Elaboração de documentos; ▪ Solicitação de materiais e serviços; ▪ Controle de suprimentos.
2- Núcleo de Assistência Social	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análise do problema do usuário e encaminhamento às áreas pertinentes; ▪ Atendimentos emergenciais; ▪ Atendimento ao Conselho Tutelar; ▪ Orientação psicopedagógica e atendimento psicológico a internos do asilo; ▪ Atividades de limpeza e manutenção da capela e distribuição de urnas funerárias; ▪ Manutenção e apoio técnico à Casa de Apoio ao Trabalhador Rural e ao Abrigo de Menores; ▪ Encaminhamentos e atividades burocráticas relativas ao INSS.
Unidade	Atividades

3- Núcleo de Programas Sociais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cadastro e gestão do atendimento aos usuários; ▪ Planejamento e aplicação de ações e de medidas sócio-educativas relativas aos programas; ▪ Planejamento e gestão de cursos de geração de renda e capacitação para os usuários; ▪ Planejamento e acompanhamento da execução de atividades de recreação, lazer, artesanato. ▪ Atendimento odontológico e psicológico e encaminhamento para atendimento clínico, atividades esportivas para os usuários dos programas; ▪ Acompanhamento de requisitos legais para o cumprimento de programas específicos.
GERÊNCIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
Objetivos Estratégicos:	
<p>Criar estratégias e articular parcerias para incrementar o desenvolvimento econômico do município e a defesa do meio ambiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Competências → Gestão de Articulação e Parcerias: capacidade de atuar proativamente visando à interação entre as áreas da Prefeitura. → Gestão Estratégica: capacidade para definir estratégias, objetivos, resultados, planejar e gerenciar sua implementação de forma efetiva considerando as diretrizes da gestão e o impacto das suas decisões a curto, médio e longo prazos. → Gestão da Exploração de Oportunidades de Negócio: capacidade estrutural de identificar oportunidades potenciais para captar recursos e articular parcerias visando o desenvolvimento econômico do município. → Gestão de Relações: capacidade de estabelecer e manter os vínculos psicossociais com os usuários e a sociedade, com o objetivo de otimizar os resultados e a imagem da Gerência. → Gestão de Recursos: capacidade de planejar e de otimizar a utilização de recursos financeiros, tecnológicos, estruturais, pedagógicos e humanos, que garantam o alcance eficaz e eficiente dos objetivos pretendidos. 	
Unidades Administrativas	
1. Núcleo de Desenvolvimento de Projetos	
2. Núcleo de Meio-Ambiente	
Unidade	Atividade
1. Núcleo de Desenvolvimento de Projetos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pesquisas relacionadas ao tema de desenvolvimento econômico. ▪ Elaboração e gestão de projetos; ▪ Controle das rotinas administrativas e financeiras da gerência; ▪ Articulação de reuniões e agenda de viagens; ▪ Atendimento local;
2- Núcleo de Meio-Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Execução do Projeto ICMS Ecológico; ▪ Programa de Gestão da Educação Ambiental; ▪ Estudo e pesquisa das necessidades locais de recuperação e preservação do meio ambiente; ▪ Reflorestamento do Parque, colocação de lixeira e manutenção; ▪ Gerenciamento do Viveiro Municipal

GERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Objetivos Estratégicos:	
<p>Proporcionar ensino fundamental e educação infantil de qualidade às crianças e jovens, envolvendo a família no processo educacional, e promover a cultura, o lazer e o esporte no município.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Competências: <ul style="list-style-type: none"> → Gestão de Recursos: capacidade de planejar e de otimizar a utilização de recursos financeiros, tecnológicos, estruturais, pedagógicos e humanos, que garantam o alcance eficaz e eficiente dos objetivos pretendidos. → Gestão de atendimento: capacidade de fornecer serviços em bases legais com agilidade, satisfação, efetividade e cortesia, considerando as necessidades do cliente. → Gestão de Relações: capacidade de estabelecer e manter os vínculos psicossociais adequados com os usuários e a sociedade, com o objetivo de otimizar os resultados e a imagem da Gerência. 	
Unidades Administrativas	
1. Núcleo de Apoio Técnico Administrativo	
2. Núcleo de Esporte, Cultura e Lazer	
3. Unidade de Educação Infantil	
4. Unidade de Ensino Fundamental	
Unidades	
1- Núcleo de Apoio Técnico Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controle orçamentário e financeiro, movimentação bancária, pagamentos, planejamento e controle de pessoal; ▪ Elaboração e arquivo de documentos; ▪ Articulação e agenda de reuniões dos conselhos; ▪ Secretariamento de reuniões; ▪ Elaboração de solicitação de materiais e serviços-SMS; ▪ Prestação de contas dos recursos recebidos; ▪ Fiscalização do transporte escolar; ▪ Planejamento técnico-operacional de recursos.
2 - Núcleo de Esportes, Cultura e Lazer.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver projetos de ações e eventos que promovam esportes, cultura e lazer para a população; ▪ Elaborar calendário de eventos de interesse do município; ▪ Articular ações com outras áreas da prefeitura e segmentos da sociedade, fortalecendo parcerias internas e externas; ▪ Realizar eventos, cuidando da infra-estrutura e acompanhando resultados.

3- Unidade de Educação Infantil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver atividades de ensino infantil para os alunos atendidos pela rede municipal. ▪ Planejamento das atividades da creche e escola; ▪ Elaboração e controle de documentação de alunos e documentos em geral; ▪ Administração financeira e funcional da creche ou escola; ▪ Presidência da Associação de Pais e Mestres; ▪ Controle dos bens e segurança da escola; ▪ Controle de pessoal da escola.
---------------------------------	---

Gerencia Municipal de Educação – continuação

Unidades	Atividades
4- Unidade de Ensino Fundamental	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver atividades de ensino fundamental para os alunos da rede ▪ Gerenciamento e coordenação pedagógica; ▪ Planejamento e orientações aos professores; ▪ Articulação da relação da secretaria, escola e pais; ▪ Acompanhamento da efetividade da qualidade do ensino; ▪ Elaboração de regimento e fiscalização das escolas; ▪ Fiscalização do cumprimento do regimento, do calendário letivo e da matriz curricular.

GERÊNCIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
Objetivos Estratégicos:	
Planejar e gerenciar os recursos financeiros através da programação de receitas e despesas visando o equilíbrio financeiro.	
Competências	
<ul style="list-style-type: none"> → Gestão de controle (capacidade de estabelecer e implementar procedimentos consistentes para o acompanhamento e controle do cumprimento de processos que garantam o apoio ao funcionamento das demais gerências). → Gestão de atendimento (capacidade de fornecer serviços em bases legais com agilidade, satisfação, efetividade e cortesia, considerando as necessidades do usuário). → Gestão da informação (capacidade de processar e disponibilizar a informação atualizada de forma eficaz, promovendo a interação entre as áreas da Prefeitura). 	
Unidades Administrativas	
1. Núcleo de Contabilidade	
2. Núcleo de Tesouraria	
3. Núcleo de Gestão Tributária	
4. Núcleo de Prestação de Contas	
5. Núcleo de Execução Orçamentária	
6. Núcleo de Fiscalização e Arrecadação	
Unidades	Atividades
1- Núcleo de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resposta de diligências do Tribunal de Contas; ▪ Elaboração de relatórios da Lei 101/00; ▪ Acompanhamento da execução orçamentária de cada gerência e da Prefeitura; ▪ Arquivo de documentos contábeis; ▪ Elaboração de balanços.
2- Núcleo de Tesouraria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controle, conciliação e movimentação bancária; ▪ Emissão de ordem de pagamento e emissão de cheques; ▪ Depósitos, pagamentos e controles de pagamento; ▪ Recebimento de guias de recolhimento de taxas e tributos. ▪ Controle de pagamentos e fluxo de caixa.
3- Núcleo de Gestão Tributária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestão da receita de arrecadação própria do município; ▪ Atualização e manutenção de cadastro imobiliário e econômico; ▪ Emissão de guias de alvará e taxas; ▪ Lançamento de tributos, lançamento e execução de dívida ativa; ▪ Gestão da equipe de fiscalização municipal ▪ Gestão da fiscalização tributária.
4- Núcleo de Prestação de Contas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confecção dos balancetes mensais; ▪ Prestação de Contas de Convênios e instrumentos similares; ▪ Envio de documentos ao Tribunal de Contas;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhamento da regularidade de CND; ▪ Arquivo de documentos contábeis.
5- Núcleo de Execução Orçamentária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abertura de créditos adicionais; ▪ Elaboração de controles referentes à receita corrente líquida; ▪ Reservas orçamentárias, emissão e anulação de empenhos, liquidação de notas fiscais; ▪ Controle de documentação de contratos licitatórios; ▪ Lançamentos contábeis de receita.
6- Núcleo de Fiscalização e Arrecadação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emissão de NF's e guias de ISS; ▪ Fiscalização tributária; ▪ Cadastramento e recadastramento de empresas para fins de recolhimento de ISS.

GERÊNCIA MUNICIPAL DE URBANISMO, OBRAS E INFRA-ESTRUTURA	
Objetivos Estratégicos:	
<p>Construir, reformar e manter obras públicas e fiscalizar obras públicas, gerenciar o planejamento urbano e organização territorial e executar serviços essenciais de limpeza e conservação da cidade, visando atender as necessidades da população do município.</p>	
<p>▪ Competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Gestão de atendimento: capacidade de fornecer serviços em bases legais com agilidade, satisfação, efetividade e cortesia, considerando as necessidades do usuário. ➔ Gestão integrada: capacidade de gerenciar recursos, equipes e processos simultâneos e de atender a diferentes áreas. ➔ Gestão de Recursos: capacidade de planejar e de otimizar a utilização de recursos financeiros, tecnológicos, estruturais, pedagógicos e humanos, que garantam o alcance eficaz e eficiente dos objetivos pretendidos. 	
Unidades Administrativas	
1. Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo	
2. Núcleo de Serviços Urbanos	
3. Núcleo de Execução e Manutenção de Obras Públicas	
4. Núcleo de Reciclagem e Tratamento de Resíduos Sólidos	
Unidade	Atividades
1- Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboração e arquivo de documentos; ▪ Controle orçamentário e financeiro, movimentação bancária, pagamentos, planejamento e controle de pessoal; ▪ Solicitação de compras e controle de contratos; ▪ Atendimento e cadastramento de usuários; ▪ Controle geral do combustível dos veículos e equipamentos da área; ▪ Gestão da Usina de reciclagem do lixo;
2- Núcleo de Serviços Urbanos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coleta de lixo; ▪ Limpeza de entulho e varrição das vias públicas; ▪ Limpeza de terrenos baldios, manutenção dos canteiros e floreiras das vias públicas, poda de árvores e grama; ▪ Reparo e manutenção das vias públicas; ▪ Gerenciamento e manutenção do pátio de obras (oficina); ▪ Controle de combustível dos veículos e equipamentos.

3- Núcleo de Execução e Manutenção de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Execução e manutenção de prédios públicos; ▪ Pintura de meio-fio e conservação de placas de trânsito; ▪ Construção e manutenção de pontes; ▪ Reforma de obras públicas; ▪ Manutenção de estradas rurais, aterros e bueiros.
4- Núcleo de Reciclagem e Tratamento de Resíduos Sólidos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepção, triagem, tratamento e destinação dos resíduos sólidos; ▪ Controle de coleta seletiva; ▪ Desenvolvimento de campanhas de conscientização a população com relação à coleta seletiva; ▪ Desenvolvimento de ações educativas;

GERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Objetivos Estratégicos:

Atender as necessidades de prevenção e de atendimento médico-odontológico à população, visando a saúde e o bem-estar.

- Competências
 - ➔ Gestão de Recursos: capacidade de planejar e de otimizar a utilização de recursos financeiros, tecnológicos, estruturais, pedagógicos e humanos, que garantam o alcance eficaz e eficiente dos objetivos pretendidos.
 - ➔ Gestão de atendimento: capacidade de fornecer serviços em bases legais com agilidade, satisfação, efetividade e cortesia, considerando as necessidades do usuário.
 - ➔ Gestão de Relações: capacidade de estabelecer e manter os vínculos psicossociais com os usuários e a sociedade, com o objetivo de otimizar os resultados e a imagem da Gerência.

Unidades Administrativas

1. Núcleo de Apoio Técnico Administrativo

2. Núcleo de Atendimento 24 Horas

3. Unidade de Vigilância Sanitária

4. Unidade de Controle Epidemiológico

5. Unidades de Assistência Médica e Odontológica

Unidades	Atividades
1- Núcleo de Apoio Técnico Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controle orçamentário e financeiro, movimentação bancária, pagamentos, planejamento e controle de pessoal; ▪ Atendimento ao público ▪ Controle dos encaminhamentos para atendimentos fora do município (medicamentos, transporte, pensão); ▪ Elaboração de documentos; ▪ Solicitações de Compras e contratos; ▪ Faturamento do SUS; ▪ Relatórios da Saúde: SIOPS e PSF.
2- Núcleo de Atendimento 24 Horas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atendimento de urgências e emergências -ortopedia, traumatologia, curativos. ▪ Controle de agendamento de consultas ▪ Atividades administrativas da unidade.
3- Unidade de Vigilância Sanitária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiscalização de animais e de estabelecimentos públicos para verificação das condições sanitárias; ▪ Emissão de alvará sanitário. ▪ Relatórios de controles da área.
4- Unidade de Controle Epidemiológico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhamento de doenças que se enquadram como epidemia e endemia;

5- Unidades de Assistência médica e Odontológica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relatórios de controles da área. ▪ Cadastro e acompanhamento das famílias; ▪ Consultas médicas e odontológicas; ▪ Visitas domiciliares; ▪ Atendimento ambulatorial; ▪ Divulgação e aplicação de campanhas do governo.
--	--

ANEXO III – LEI Nº 1.310/2005

Anexo III - Mapa de Relacionamento entre as áreas

DESCRIÇÃO DO MAPA DE RELACIONAMENTO

O mapa de relacionamento, construído após a realização do mapeamento de processos de todas as Gerências da Prefeitura, demonstra a interação destas com seu chefe maior, o Prefeito, e com a Gerência de Planejamento e Coordenação Geral, visando atender a missão institucional que é o atendimento à população observando as diretrizes constitucionais e da Lei Orgânica do Município.

Visto que a população é a razão maior da existência da Prefeitura, esta se encontra no mapa em três momentos: no início do diagrama, simbolizando a geração de demandas diversas que justificam a existência das Gerências, no meio do processo, pois não se pode perder o foco no público-alvo, e no fim do diagrama, simbolizando o atendimento pleno das necessidades da população em geral.

Analisando o diagrama do topo para baixo, pode-se notar que as Gerências recebem demandas diversas da população e após executarem seus processos e atividades, produzem resultados específicos, cada área com sua finalidade, os quais são entregues a quem os demandou: a própria população. No entanto, a população espera também da Prefeitura como um todo, representada pelo Prefeito, a excelência em gestão. Por ser este um conceito amplo, o qual não poderia ser realizado sem uma coordenação, o Prefeito lança mão de uma Gerência de Planejamento e Coordenação Geral, que através da construção do planejamento estratégico e do processamento e disseminação de informações, tem um papel integrador e catalisador de todas as Gerências, Assessorias e

Prefeito, resultando em um produto anteriormente demandado pela população: a excelência em gestão, a qual não só atende as expectativas do público-alvo, mas também contribui para deixar uma marca na construção do desenvolvimento do Município.

MAPA DE RELACIONAMENTO

