

## **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

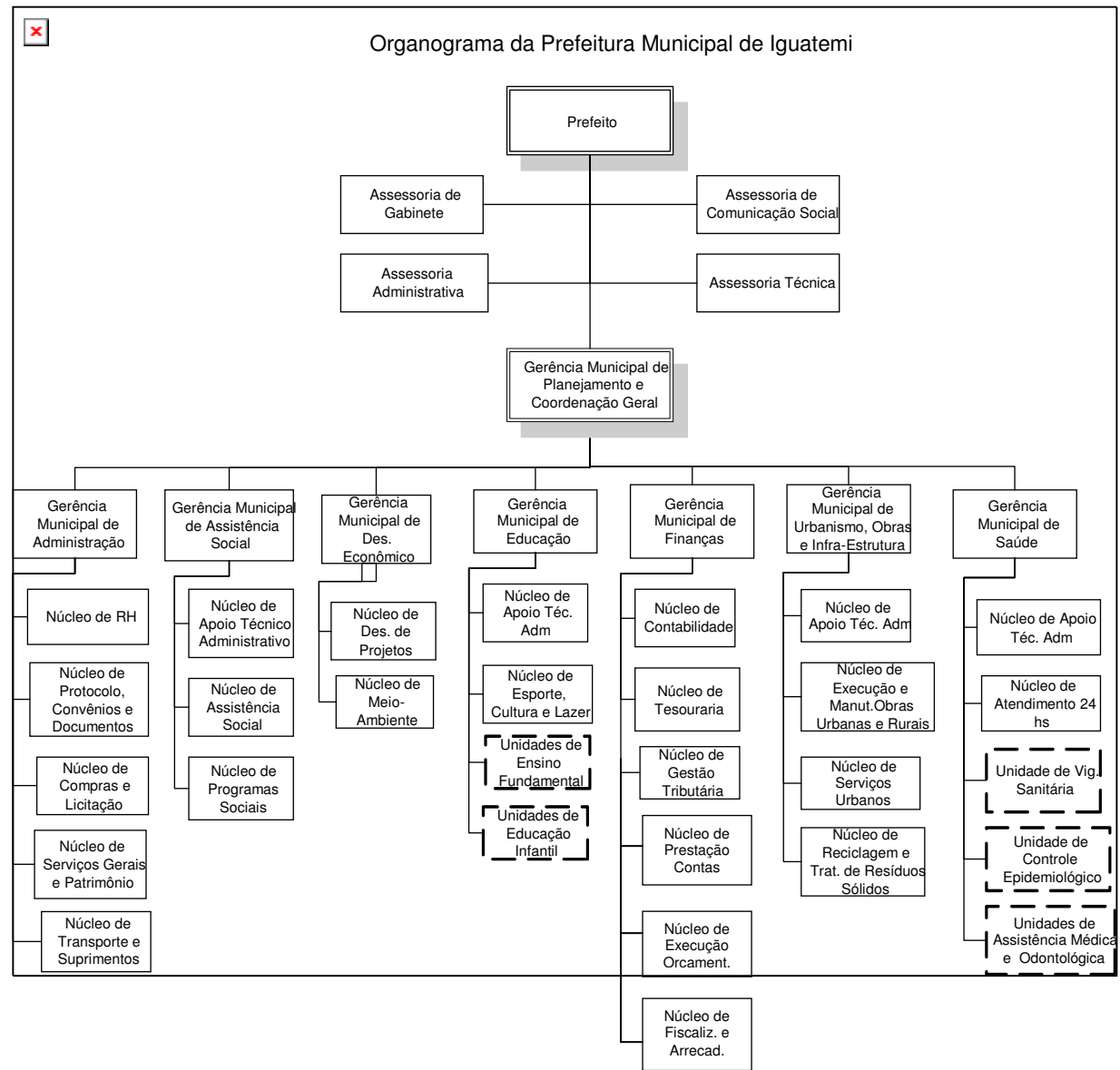
## ANEXOS DA LEI Nº 1.310/2005

### **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**

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

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

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

*Gerência Municipal de Administração - continuação*

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

<b>GERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	
<b>Objetivos Estratégicos:</b>	
<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"> <li>▪ Competências</li> <li>→ 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.</li> <li>→ Gestão de Atendimento: capacidade de fornecer serviços em bases legais com agilidade, satisfação, efetividade e cortesia, considerando as necessidades da população.</li> <li>→ 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.</li> <li>→ Gestão Social: capacidade e disposição para envolver em atividades e projetos de interesse social e comunitário alcançando inserção e valorização da população na sociedade.</li> </ul>	
<b>Unidades Administrativas</b>	
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"> <li>▪ Gestão dos Convênios;</li> <li>▪ Controle orçamentário e financeiro, movimentação bancária, pagamentos, planejamento e controle de pessoal;</li> <li>▪ Elaboração de documentos;</li> <li>▪ Solicitação de materiais e serviços;</li> <li>▪ Controle de suprimentos.</li> </ul>
2- Núcleo de Assistência Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análise do problema do usuário e encaminhamento às áreas pertinentes;</li> <li>▪ Atendimentos emergenciais;</li> <li>▪ Atendimento ao Conselho Tutelar;</li> <li>▪ Orientação psicopedagógica e atendimento psicológico a internos do asilo;</li> <li>▪ Atividades de limpeza e manutenção da capela e distribuição de urnas funerárias;</li> <li>▪ Manutenção e apoio técnico à Casa de Apoio ao Trabalhador Rural e ao Abrigo de Menores;</li> <li>▪ Encaminhamentos e atividades burocráticas relativas ao INSS.</li> </ul>
Unidade	Atividades

3- Núcleo de Programas Sociais	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cadastro e gestão do atendimento aos usuários;</li> <li>▪ Planejamento e aplicação de ações e de medidas sócio-educativas relativas aos programas;</li> <li>▪ Planejamento e gestão de cursos de geração de renda e capacitação para os usuários;</li> <li>▪ Planejamento e acompanhamento da execução de atividades de recreação, lazer, artesanato.</li> <li>▪ Atendimento odontológico e psicológico e encaminhamento para atendimento clínico, atividades esportivas para os usuários dos programas;</li> <li>▪ Acompanhamento de requisitos legais para o cumprimento de programas específicos.</li> </ul>
<b>GERÊNCIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>	
<b>Objetivos Estratégicos:</b>	
<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"> <li>▪ Competências</li> <li>→ Gestão de Articulação e Parcerias: capacidade de atuar proativamente visando à interação entre as áreas da Prefeitura.</li> <li>→ 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.</li> <li>→ 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.</li> <li>→ 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.</li> <li>→ 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.</li> </ul>	
<b>Unidades Administrativas</b>	
<b>1. Núcleo de Desenvolvimento de Projetos</b>	
<b>2. Núcleo de Meio-Ambiente</b>	
<b>Unidade</b>	<b>Atividade</b>
1. Núcleo de Desenvolvimento de Projetos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pesquisas relacionadas ao tema de desenvolvimento econômico.</li> <li>▪ Elaboração e gestão de projetos;</li> <li>▪ Controle das rotinas administrativas e financeiras da gerência;</li> <li>▪ Articulação de reuniões e agenda de viagens;</li> <li>▪ Atendimento local;</li> </ul>
2- Núcleo de Meio-Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Execução do Projeto ICMS Ecológico;</li> <li>▪ Programa de Gestão da Educação Ambiental;</li> <li>▪ Estudo e pesquisa das necessidades locais de recuperação e preservação do meio ambiente;</li> <li>▪ Reflorestamento do Parque, colocação de lixeira e manutenção;</li> <li>▪ Gerenciamento do Viveiro Municipal</li> </ul>

<b>GERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	
<b>Objetivos Estratégicos:</b>	
<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"> <li>▪ Competências: <ul style="list-style-type: none"> <li>→ 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.</li> <li>→ Gestão de atendimento: capacidade de fornecer serviços em bases legais com agilidade, satisfação, efetividade e cortesia, considerando as necessidades do cliente.</li> <li>→ 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.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Unidades Administrativas</b>	
<b>1. Núcleo de Apoio Técnico Administrativo</b>	
<b>2. Núcleo de Esporte, Cultura e Lazer</b>	
<b>3. Unidade de Educação Infantil</b>	
<b>4. Unidade de Ensino Fundamental</b>	
<b>Unidades</b>	
1- Núcleo de Apoio Técnico Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controle orçamentário e financeiro, movimentação bancária, pagamentos, planejamento e controle de pessoal;</li> <li>▪ Elaboração e arquivo de documentos;</li> <li>▪ Articulação e agenda de reuniões dos conselhos;</li> <li>▪ Secretariamento de reuniões;</li> <li>▪ Elaboração de solicitação de materiais e serviços-SMS;</li> <li>▪ Prestação de contas dos recursos recebidos;</li> <li>▪ Fiscalização do transporte escolar;</li> <li>▪ Planejamento técnico-operacional de recursos.</li> </ul>
2 - Núcleo de Esportes, Cultura e Lazer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver projetos de ações e eventos que promovam esportes, cultura e lazer para a população;</li> <li>▪ Elaborar calendário de eventos de interesse do município;</li> <li>▪ Articular ações com outras áreas da prefeitura e segmentos da sociedade, fortalecendo parcerias internas e externas;</li> <li>▪ Realizar eventos, cuidando da infra-estrutura e acompanhando resultados.</li> </ul>



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

*Gerencia Municipal de Educação – continuação*

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

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

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

<b>GERÊNCIA MUNICIPAL DE URBANISMO, OBRAS E INFRA-ESTRUTURA</b>	
<b>Objetivos Estratégicos:</b>	
<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Competências: <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Gestão de atendimento: capacidade de fornecer serviços em bases legais com agilidade, satisfação, efetividade e cortesia, considerando as necessidades do usuário.</li> <li>➔ Gestão integrada: capacidade de gerenciar recursos, equipes e processos simultâneos e de atender a diferentes áreas.</li> <li>➔ 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.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Unidades Administrativas</b>	
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"> <li>▪ Elaboração e arquivo de documentos;</li> <li>▪ Controle orçamentário e financeiro, movimentação bancária, pagamentos, planejamento e controle de pessoal;</li> <li>▪ Solicitação de compras e controle de contratos;</li> <li>▪ Atendimento e cadastramento de usuários;</li> <li>▪ Controle geral do combustível dos veículos e equipamentos da área;</li> <li>▪ Gestão da Usina de reciclagem do lixo;</li> </ul>
2- Núcleo de Serviços Urbanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coleta de lixo;</li> <li>▪ Limpeza de entulho e varrição das vias públicas;</li> <li>▪ Limpeza de terrenos baldios, manutenção dos canteiros e floreiras das vias públicas, poda de árvores e grama;</li> <li>▪ Reparo e manutenção das vias públicas;</li> <li>▪ Gerenciamento e manutenção do pátio de obras (oficina);</li> <li>▪ Controle de combustível dos veículos e equipamentos.</li> </ul>

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

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

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

### **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

