



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

LEI COMPLEMENTAR Nº 03, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2006.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBÍ.

CÁTIA ROSANA BORSIO CARDOSO, Prefeita do Município de Itajobi, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais;

FAZ SABER, que o Plenário da Câmara Municipal, em sua sessão extraordinária realizada no dia 30 de Novembro de 2006, aprovou e ela promulga e sanciona a seguinte Lei;

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Itajobi e estabelece as condições para atender e dar eficiência e eficácia a esta estrutura.

Art. 2º - A estrutura organizacional é integrada por órgãos da Administração Pública Municipal direta, que constituem o Governo Municipal, na forma desta Lei.

§ único - Compete ao Prefeito Municipal, em conjunto com os demais assessores e servidores municipais, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal direta.

TÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 3º - Constitui objetivo principal da estrutura organizacional contribuir para que o Poder Executivo possa aprimorar a Administração Municipal em prol dos interesses da coletividade e do atendimento a sua finalidade última, o interesse público.

Art. 4º - Para alcançar o objetivo do artigo anterior, serão adotadas as seguintes metas para a Administração Municipal:

- I** – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;
- II** – simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

III – evitar a concentração de decisões nos níveis hierárquicos superiores, descentralizando administrativamente, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas que se beneficiam destas;

IV– tornar ágil o atendimento aos munícipes, quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V– promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, a fim de possibilitar um contato direto com os anseios e as necessidades da comunidade, de modo a direcionar, objetivamente a atuação da Administração;

VI– elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;

VII– atualizar permanentemente os serviços e equipamentos, visando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

Art. 5º - Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados principalmente, através:

I– Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e de Expansão Urbana;

II– Programa de Governo Municipal;

III– Plano Plurianual de Investimentos;

IV– Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V– Lei Orçamentária Anual.

TÍTULO III

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art.6º - As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I– planejamento;

II – coordenação;

III– descentralização;

IV– delegação de competências;

V– controle; e,

VI – racionalização.

Art.7º - O planejamento, instituído como atividade constante da Administração Municipal é um



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

sistema integrado que visa a promoção do desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local.

Art. 8º - As atividades da Administração Municipal e, especialmente a execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação entre os órgãos dos diversos níveis hierárquicos.

Art. 9º - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 10º - A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

§ único - Os atos de delegação indicarão com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto de delegação, sempre observada a Lei Orgânica do Município, a Constituição Estadual e a Constituição Federal.

Art. 11º - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos, agentes e servidores.

Art. 12º - O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis hierárquicos, compreendendo particularmente:

I– o controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinem as atividades específicas do órgão controlado;

II– o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelos órgãos competentes.

Art. 13º - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I– repressão da hipertrofia das atividades de meio que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas de trabalho ou fluxos de trabalho;

II– livre e direta comunicação horizontal entre os diversos órgãos da Administração para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III – supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Art. 14º - Para a execução de seus programas e planos, a Administração Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou, mesmo, se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos, financeiros e materiais, sempre observadas as disposições legais pertinentes.

TÍTULO IV

Capítulo I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 15º - A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Itajobi compõe-se dos seguintes áreas de atividades técnicas-administrativas:

- I** – Gabinete do Prefeito;
- II**– Diretoria de Administração;
- III**– Diretoria de Infra Estrutura e Urbanismo;
- IV**– Diretoria de Saúde Pública;
- V**– Diretoria de Ação Social;
- VI**– Diretoria de Educação e Cultura;
- VII** - Procuradoria Jurídica

§ Único– Os conselhos instituídos e regulamentados por legislações específicas e atualmente instalados passam a vincular-se as respectivas diretorias correspondentes.

Capítulo II

DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 16º - O Gabinete do Prefeito desenvolve atividades de assessoramento em todos os níveis da administração compreendendo-se em:

- ☐ **I** - Chefia de Gabinete;
- ☐ **II** - Assessoria de Comunicação Institucional;
- ☐ **III** – Assessoria de Esporte e Lazer;
- ☐ **IV** - Assessoria dos Negócios Jurídicos;
- ☐ **V** - Assessoria de Desenvolvimento Agropecuário e Abastecimento;
- ☐ **VI** – Assessoria de Serviços de Transito.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Art. 17º - Subordinam-se diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, o Fundo Social de Solidariedade, Junta do Serviço Militar e os Serviços em Convênio.

§ Único— As atribuições e competências das unidades relacionadas neste artigo estão definidas e descritas em normas, regulamentos e contratos próprios.

Capítulo III

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 18º - A Diretoria de Administração fica constituída dos seguintes órgãos:

I— Divisão de Expediente Administrativo

- a) – Setor de Expediente Administrativo;
- b) – Setor de Arquivo;
- c) – Setor de Controle Patrimonial;

II— Divisão de Recursos Humanos

- a) – Setor de Controle de Recursos Humanos;
- b) – Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

III— Divisão de Contabilidade e Controle Orçamentário

- a) Setor de Contabilidade;
- b) Setor de Controle Orçamentário;

IV— Divisão de Arrecadação e Fiscalização Tributária

- a) Setor de Arrecadação Tributária;
- b) Setor de Fiscalização Tributária;

V— Divisão de Finanças

- a) Setor de Controle Financeiro;
- b) Setor de Tesouraria;
- c) Setor de Custos e Controle Interno;

VI— Divisão Geral de Abastecimento

- a) Setor de Compras;
- b) Setor de Controle e Almoxarifado;
- b) Setor de Licitações;

VII – Divisão de Tecnologia da Informação



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Capítulo IV

DIRETORIA DE INFRA – ESTRUTURA E URBANISMO

Art.19º - A Diretoria de Infra-Estrutura e Urbanismo fica constituída dos seguintes órgãos:

I– Divisão de Projeto e Obras;

a) – Setor de Urbanismo e Projetos Públicos;

II– Divisão de Serviços Públicos

a) – Setor de Obras Públicas;

b) – Setor de Limpeza Pública;

c) – Setor de Manutenção de Praças, Parques e Jardins;

d) – Setor de Manutenção de Vias Públicas Urbanas;

e) – Setor de Manutenção de Vias Públicas Rurais;

g) – Setor de Manutenção de Frota Automotiva;

h) – Setor do Cemitério;

l) – Setor do Terminal Rodoviário;

J) – Serviço de Água e Esgoto;

Capítulo V

DIRETORIA DE SAÚDE PÚBLICA

Art.20º - A Diretoria de Saúde Pública fica constituída dos seguintes órgãos:

I– Divisão de Serviços Administrativos;

II – Divisão de Assistência Médica;

III–Divisão de Assistência Odontológica;

IV–Divisão de Assistência Paramédica;

V– Divisão de Fiscalização Sanitária;

Capítulo VI

DIRETORIA DE AÇÃO SOCIAL

Art.21º - A Diretoria de Ação Social fica constituída dos seguintes órgãos:

I– Divisão de Assistência Social Emergencial;

II– Divisão de Programas e Projetos Sociais;



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Capítulo VII

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art.22º - A Diretoria de Educação a Cultura fica constituída dos seguintes órgãos:

I– Divisão de Educação e Cultura;

- a) Setor de Educação;
- b) Setor de Cultura;
- c) Setor de Transporte Escolar;
- d) Setor de Creches;

II– Divisão de Abastecimento e Manutenção Escolar;

Capítulo VIII

PROCURADORIA JURÍDICA

Art.23º - A Procuradoria Jurídica fica constituída dos seguintes órgãos:

- a) Setor de Execução Fiscal e Tributário;
- b) Setor de Contencioso Civil, Trabalhista e Previdenciário.

TÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Capítulo I

DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 24º - São atribuições dos cargos de assessoramento:

Chefia de Gabinete

- I**- desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito Municipal, na direção superior da Administração Municipal;
- II**- coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;
- III**- coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;
- IV**- assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo, ressalvada a competência institucional da Assessoria dos Negócios Jurídicos;
- V**–assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;
- VI** - assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com o Estado, a União e os outros



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Municípios e também, com os Poderes Judiciário e Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

VII- coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados aos demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

VIII- executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;

IX- assistir ao Prefeito Municipal em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;

X- acompanhar, na Câmara Municipal e nos âmbitos estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;

XI - prestar assistência pessoal ao Prefeito Municipal;

XII- organizar o cerimonial;

XIII- coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;

XIV- coordenar e promover a execução dos serviços gráficos, no âmbito da administração pública municipal e a publicação dos atos oficiais do Município;

XV- gerenciar o Fundo Social de Solidariedade e a Junta do Serviço Militar;

XVI- coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os Conselhos e os Movimentos Sociais com atuação no Município;

XVII- coordenar juntamente com as respectivas Diretorias, os programas de saúde, educação e assistência social.

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Assessoria de Comunicação Institucional

I- desenvolver campanhas publicitárias e promocionais do Município, inclusive através de agências de publicidade;

II- relacionar-se com os meios de comunicação, fornecendo informações e prestando esclarecimentos de interesse público;

III- desenvolver as atividades relativas a serviços de imprensa e comunicação do Prefeito;

IV- realizar pesquisas junto à população para conhecer e transmitir ao Prefeito as críticas ou apoio aos seus programas de governo e, bem assim, das obras que os munícipes entendem prioritárias;

V- divulgar e justificar os atos do Prefeito, em especial aqueles que dizem respeito à elevação de tributos;



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

VI– executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato.

VII- exercer outras atividades correlatas

Assessoria de Esportes e Lazer

I- realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;

II- incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

III- estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;

IV- assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;

V- promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;

VI- gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

VII - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

VIII - manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;

IX – vincular-se a esta Assessoria o Ginásio de Esportes e as Praças Esportivas;

X– Exercer outras atividades correlatas.

Assessoria dos Negócios Jurídicos

I- exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo;

II– elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Diretores Municipais;

III– elaborar projetos de leis, minutas de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;

IV– redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;

V- apreciar os atos técnico-legislativos elaborados pela Administração Municipal;

VI - editar súmulas de uniformização administrativa;

VII - elaborar pareceres normativos administrativos;

VIII - elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo público municipal, não



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

tipificados como infração disciplinar, para fins de normatização;

IX - oferecer consultoria aos Diretores Municipais, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;

X - propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas a obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal; e,

XI - exercer outras atividades correlatas.

Assessoria de Desenvolvimento Agropecuário e Abastecimento

I – assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico do Município, inerentes a agricultura;

II - assessorar o Prefeito Municipal na análise política da ação governamental, visando o desenvolvimento das ações ligadas a agricultura e agro-negócios;

III- gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento rural, econômico e social, em conjunto com as entidades ligadas a área rural;

IV- definir e propor a Política de Desenvolvimento Econômico do Município, suas diretrizes e instrumentos dentro de sua área de atuação;

V- coordenar e fomentar a abertura de novos negócios de sua área;

VI- coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores da agroindústria e agronegócios

VII- coordenar estudos e ações de estímulo aos produtores rurais e ao agronegócio;

VIII- estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;

IX- participar da elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com as Diretorias de Orçamento e Finanças, coordenando a definição dos programas governamentais;

X- formular e desenvolver a política ambiental e de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público e a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;

XI- ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais, entidades particulares e empresas privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XII- exercer outras atividades correlatas.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Assessoria de Serviços de Transito

- I** - gerenciar e fiscalizar o sistema municipal de trânsito, bem como serviços de guincho e pátio de recolhimento de veículos;
- II**- propor, normatizar, fiscalizar e autorizar os serviços de taxi, escolares e serviços de transporte de aluguel.
- III**- estabelecer, mediante convênio firmado com as Polícias Civil e Militar e juntamente com o Comando da Polícia Militar, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento de trânsito.
- IV**- promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;
- V**- exercer outras atividades correlatas.

Capítulo II

Diretoria de Administração

Art. 25º - A Diretoria de Administração compete:

- I**- assessorar o Prefeito e os órgãos municipais, em sua área de atuação;
- II**- planejar, supervisionar e orientar as atividades dos órgãos que a compõem;
- III** - Instaurar processos administrativos de todas as espécies;
- IV**- promover os serviços necessários visando a segurança e a vigilância dos bens patrimoniais, sejam móveis e imóveis, informatizando os serviços para um efetivo controle;
- VIII**- promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;
- IX** - administrar os bens públicos municipais imóveis, locados ou concedidos a terceiros;
- X**- gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna dos materiais;
- XI**- gerenciar as divisões, setores e demais repartições que compõem o respectivo órgão;
- XII**- exercer outras atividades correlatas.

Capítulo III

Diretoria de Infra-Estrutura e Urbanismo

Art. 26º - A Diretoria de Infra-Estrutura e Urbanismo compete:

- I** - gerenciar a execução de obras públicas;
- II**- fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;
- III**- fiscalizar a execução de obras e a utilização de áreas cedidas à título de concessão real ou



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

permissão de uso;

IV- gerenciar e manter a frota municipal de veículos e máquinas;

V - executar e fiscalizar os serviços topográficos;

VI- manter os próprios municipais e os utilizados pela Administração Pública Municipal;

VII - gerenciar a execução e a manutenção das obras de arte, da infra-estrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;

VIII- executar serviços de manutenção do mobiliário e outros materiais permanentes;

IX- executar, manter e implantar a urbanização de praças e áreas verdes e a arborização das vias públicas;

X- gerenciar os parques e jardins;

XI- fiscalizar a execução dos serviços prestados pelas concessionárias de água, esgoto e saneamento básico, telefônico e de energia elétrica;

XII- administrar o funcionamento do cemitério e do serviço funerário municipal e fiscalizar as atividades funerárias no Município;

XIII- Administrar e fiscalizar o funcionamento da Rodoviária Municipal;

XIV- manter atualizadas as plantas oficiais do Município, elaborando cadastro técnico e cadastro dos imóveis municipais e de contribuintes;

XV- gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;

XVI- dar parecer em projetos de construção, reconstrução, loteamentos, remembramentos, consoante o Código de Obras;

XVII- subsidiar expedição de "habite-se" das novas edificações, após as necessárias vistorias;

XVIII- assessorar o Prefeito Municipal na organização e no planejamento do desenvolvimento e da tecnologia;

XIX- gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento urbano, em conjunto com a sociedade civil;

XX- definir e propor a Política de Desenvolvimento Urbano, suas diretrizes e instrumentos;

XXI- manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental, urbanístico específicos de cada um dos Departamentos Municipais antes da apreciação do Prefeito Municipal;

XXII- elaborar e planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal com a participação da sociedade civil;

XXIII- fiscalizar e fazer cumprir as posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento, de meio-ambiente e as relativas ao desenvolvimento de atividades,



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

procedendo as autuações e interdições, quando couberem;

XXIV – coordenar as atividades referentes a Defesa Civil do Município;

XXV- exercer outras atividades correlatas.

Capítulo IV

Diretoria de Saúde Pública

Art.27º - A Diretoria de Saúde Pública compete:

- I**- estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
- II**- promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- III**- organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- IV**- garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;
- V**- garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- VI**- estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- VII** - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- VIII**- permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- IX**- garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
- X**- implantar efetivamente sistema de referência e contra-referência;
- XI**- estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XII**- valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XIII**- estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XIV**- fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
- XV**- participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
- XVI**– promover a saúde o a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- XVII**- exercer outras atividades correlatas.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Capítulo V

Diretoria de Ação Social

Art.28º - A Diretoria de Ação Social compete:

- I - criar e desenvolver programas de assistência social
- II - propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;
- III- apoiar o cidadão em todas as formas de participação;
- IV- informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
- V- apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
- VI- fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
- VII - fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
- VIII- promover a orientação jurídica dos legalmente necessitados, viabilizando o acesso à Justiça, em conjunto com o Departamento Municipal de Negócios Jurídicos;
- IX- informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, em conjunto com o Departamento Municipal de Negócios Jurídicos;
- X - desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
- XI- receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público;
- XII- executar a Política Municipal de Assistência Social;
- XIII- estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da Política de Assistência Social do Município;
- XIV- realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
- XV- assessorar as associações de bairro e as entidades sociais filantrópicas com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município;
- XVI- desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;
- XVII- desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- XVIII- exercer outras atividades correlatas



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Capítulo VI

Diretoria de Educação e Cultura

Art.29º - A Diretoria de Educação e Cultura compete:

- I-** estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;
- II** - promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
- III-** promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- IV-** propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;
- V-** autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;
- VI-** disponibilizar a educação infantil em creches e pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;
- VII-** elaborar e executar a proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
- VIII-** efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental e ao ensino médio;
- IX-** zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;
- X-** ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XI-** gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;
- XII-** realizar as diretrizes da política cultural do Município;
- XIII-** incentivar e apoiar a produção cultural nas suas diversas manifestações;
- XIV-** proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;
- XV-** promover, proteger e preservar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;
- XVI-** estimular a produção cultural e a formação de novos artistas;
- XVII-** gerenciar a realização dos eventos municipais nas áreas de sua competência;
- XVIII-** exercer outras atividades correlatas.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Capítulo VII

Procuradoria Jurídica

Art.30º - A Procuradoria Jurídica compete:

- I** - representar o Município judicialmente e extrajudicialmente;
- II**- exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo;
- III**- elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Diretores Municipais;
- IV**- elaborar projetos de leis, minutas de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;
- V**- propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;
- VI**- redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;
- VII**- propor ação civil pública;
- VIII**- proceder exclusivamente à cobrança judicial da dívida ativa;
- IX**- apreciar os atos técnico-legislativos elaborados pela Administração Municipal;
- X** - editar súmulas de uniformização administrativa;
- XI** - elaborar pareceres normativos administrativos;
- XII**- fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios;
- XIII**- receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais;
- XIV**- elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificados como infração disciplinar, para fins de normatização;
- XV**- oferecer consultoria aos Diretores Municipais, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;
- XVI**- redigir, rever ou visar, previamente a sua assinatura, expedição ou publicação, sob nulidade de pleno direito, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, as certidões de natureza especial, previamente definidas pelo Prefeito Municipal, os decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação e os atos administrativos solicitados pelo Prefeito Municipal ou pelos Diretores dos Departamentos Municipais, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica;
- XVII**- cooperar com o Estado na prestação de assistência jurídica aos comprovadamente carentes de recursos econômico-financeiros do Município, na defesa do consumidor e dos direitos do homem e do cidadão;



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

XVIII- propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas a obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal; e,

XIX- exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.31º - O quadro de lotação especificando os cargos, com a respectiva distribuição pelos diversos órgãos da Administração Municipal, sua forma de provimento e remuneração, bem como o plano de carreira dos servidores, serão objetos de legislação própria.

Art.32 - Os vencimentos dos servidores da Administração Municipal, direta e indireta, serão fixados por tabelas compostas de referências, para possibilitar as promoções dos servidores, baseadas no sistema de avaliação de desempenho, mérito, capacitação técnica e antiguidade, de acordo com o plano de carreira.

§ Único – A tabela de vencimentos, de que trata este artigo, fixará o limite máximo e a relação de valores entre o maior e o menor nível dos servidores municipais, observando, como limite máximo, o valor percebido, em espécie, pelo Prefeito Municipal.

Art.33º- Será feito o remanejamento das verbas do orçamento vigente, obedecido ao impacto orçamentário previsto na lei complementar 101, para adequar a presente lei.

Art.34º - O Prefeito tomará as providências necessárias para colocar em funcionamento a estrutura administrativa e demais procedimentos instituídos por esta lei.

Art.35º – Integram a presente lei:

-Anexo I – Organograma Geral da Prefeitura, em forma gráfica;

-Anexo II – Organograma Geral Descritivo da Prefeitura, retrata a estrutura administrativa que será detalhada em Regimento Interno, baixado por decreto, na forma do artigo 34, desta lei.

Art.36º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 37, de 06 de maio de 1994, e os artigos de 01 a 24 da Lei nº 337, de 23 de fevereiro de 2005, com seus efeitos a vigorar à partir de 180 (cento e oitenta) da respectiva publicação.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBÍ, em 1º de Dezembro de 2006.


CÁTIA ROSANA BORSIO CARDOSO
PREFEITA MUNICIPAL

Registrada e Publicada nesta secretaria na data supra.


APARECIDA J. CARLOS CARVALHO
ENC. SETOR EXP. E PROT.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

ANEXO I
ORGANOGRAMA GERAL GRÁFICO
(ANEXO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2006)

Gabinete do Prefeito

- I. Chefia de Gabinete
- II. Assessoria de Comunicação Institucional
- III. Assessoria de Esporte e Lazer
- IV. Assessoria dos Negócios Jurídicos
- V. Assessoria de Desenvolvimento Agropecuário e Abastecimento
- VI. Assessoria Municipal dos Serviços de Trânsito

Diretoria de Administração

Diretoria de Infra – Estrutura e Urbanismo

Diretoria de Saúde Pública

Diretoria de Ação Social

Diretoria de Educação e Cultura

Procuradoria Jurídica



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

ANEXO I ORGANOGRAMA GERAL GRÁFICO (ANEXO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2006)

Diretoria de Administração

Divisão de Expediente Administrativo

- a) Setor de Expediente Administrativo
- b) Setor de Arquivo
- c) Setor de Controle Patrimonial

Divisão de Recursos Humanos

- a) Setor de Controle de Recursos Humanos
- b) Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Divisão de Contabilidade e Controle Orçamentário

- a) Setor de Contabilidade
- b) Setor de Controle Orçamentário

Divisão de Arrecadação e Fiscalização Tributária

- a) Setor de Arrecadação Tributária
- b) Setor de Fiscalização Tributária

Divisão de Finanças

- a) Setor de Controle Financeiro
- b) Setor de Tesouraria
- c) Setor de Custos e Controle Interno

Divisão Geral de Abastecimento

- a) Setor de Compras
- b) Setor de Controle e Almoxxarifado
- c) Setor de Licitações

Divisão de Tecnologia da Informação



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

ANEXO I ORGANOGRAMA GERAL GRÁFICO (ANEXO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2006)

Diretoria de Infra – Estrutura e Urbanismo

Divisão de Projetos e Obras

- a) Setor de Urbanismo e Projetos Públicos

Divisão de Serviços Públicos

- a) Setor de Obras Públicas
- b) Setor de Limpeza Pública
- c) Setor de Manutenção de Praças, Parques e Jardins
- d) Setor de Manutenção de Vias Públicas Urbanas
- e) Setor de Manutenção de Vias Públicas Rurais
- f) Setor de Manutenção de Frota Automotiva
- g) Setor de Cemitério
- h) Setor do Terminal Rodoviário
- i) Serviço de Água e Esgoto



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

ANEXO I ORGANOGRAMA GERAL GRÁFICO (ANEXO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2006)

Diretoria de Saúde Pública

Divisão de Serviços Administrativos

Divisão de Assistência Médica

Divisão de Assistência Odontológica

Divisão de Assistência Paramédica

Divisão de Fiscalização Sanitária



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

ANEXO I ORGANOGRAMA GERAL GRÁFICO (ANEXO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2006)

Diretoria de Ação Social

Divisão de Assistencial Social Emergencial

Divisão de Programas e Projetos Sociais

Diretoria de Educação e Cultura

Divisão de Educação e Cultura

- a) Setor de Educação
- b) Setor de Cultura
- c) Setor de Transporte Escolar
- d) Setor de Creches

Divisão de Abastecimento e Manutenção Escolar

Procuradoria Jurídica

- a) Setor de Execução Fiscal e Tributário
- b) Setor de Contencioso Civil, Trabalhista e Previdenciário

CRB
AB



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

ANEXO II

ORGANOGRAMA GERAL DESCRITIVO

(ANEXO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2006)

GABINETE DO PREFEITO

I - Chefia de Gabinete;

- ☐ **II** - Assessoria de Comunicação Institucional;
- ☐ **III** - Assessoria de Esporte e Lazer;
- ☐ **IV** - Assessoria dos Negócios Jurídicos;
- ☐ **V** - Assessoria de Desenvolvimento Agropecuário e Abastecimento;
- VI** - Assessoria Municipal dos Serviços de Transito.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

I - Divisão de Expediente Administrativo;

- a) - Setor de Expediente Administrativo;
- b) - Setor de Arquivo;
- c) - Setor de Controle Patrimonial;

II - Divisão de Recursos Humanos;

- a) - Setor de Controle de Recursos Humanos;
- b) - Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

III - Divisão de Contabilidade e Controle Orçamentário;

- a) Setor de Contabilidade;
- b) Setor de Controle Orçamentário;

IV - Divisão de Arrecadação e Fiscalização Tributária;

- a) Setor de Arrecadação Tributária;
- b) Setor de Fiscalização Tributária;

V - Divisão de Finanças;

- a) Setor de Controle Financeiro;
- b) Setor de Tesouraria;
- c) Setor de Custos e Controle Interno;



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

VI– Divisão Geral de Abastecimento

- a) Setor de Compras;
- b) Setor de Controle e Almoxarifado;
- b) Setor de Licitações;

VII – Divisão de Tecnologia da Informação;

DIRETORIA DE INFRA – ESTRUTURA E URBANISMO

I– Divisão de Projeto e Obras;

- a) – Setor de Urbanismo e Projetos Públicos;

II– Divisão de Serviços Públicos

- a) – Setor de Obras Públicas;
- b) – Setor de Limpeza Pública;
- c) – Setor de Manutenção de Praças, Parques e Jardins;
- d) – Setor de Manutenção de Vias Públicas Urbanas;
- e) – Setor de Manutenção de Vias Públicas Rurais;
- g) – Setor de Manutenção de Frota Automotiva;
- h) – Setor do Cemitério;
- l) – Setor do Terminal Rodoviário;
- J) – Serviço de Água e Esgoto;

DIRETORIA DE SAÚDE PÚBLICA

I– Divisão de Serviços Administrativos;

II – Divisão de Assistência Médica;

III–Divisão de Assistência Odontológica;

IV–Divisão de Assistência Paramédica;

V– Divisão de Fiscalização Sanitária;



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

DIRETORIA DE AÇÃO SOCIAL

- I**– Divisão de Assistência Social Emergencial;
- II**– Divisão de Programas e Projetos Sociais;

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- I**– Divisão de Educação e Cultura;
 - a) Setor de Educação;
 - b) Setor de Cultura;
 - c) Setor de Transporte Escolar;
 - d) Setor de Creches;
- II**– Divisão de Abastecimento e Manutenção Escolar;

PROCURADORIA JURÍDICA

- a) Setor de Execução Fiscal e Tributário;
- b) Setor de Contencioso Civil, Trabalhista e Previdenciário;