



Prefeitura Municipal de Iracemápolis

CNPJ: 45.786.159/0001-11

GABINETE

Responsável: Nelson Benedito Granso **Matric.:** 1

Endereço: Rua Antônio Joaquim Fagundes, 237 – Centro – Iracemápolis

Funcionamento: De Segunda à Sexta Feira, das 08h00 às 17h00

Telefone: 19 – 3456 9202

Email: gabinete@iracemapolis.sp.gov.br

Tem as atribuições de:

- Assistir, direta e indiretamente o Prefeito Municipal, para o exercício de suas funções políticas e administrativas;
- Desempenhar as atividades de relações públicas, inclusive preparando e encaminhando as informações de interesse público à imprensa;
- Redigir as respostas de requerimento da Câmara Municipal;
- Organizar e arquivar os documentos de caráter confidencial do Gabinete do Prefeito;
- Dar pareceres nas questões das demais unidades administrativas;
- Representar o Chefe do Executivo Municipal quando solicitado;
- Encaminhar e revisar os atos pessoais e administrativos encaminhados para assinatura e aprovação do Prefeito Municipal;
- Assistir o Prefeito Municipal em suas relações com o Executivo e Legislativo Municipal, Estadual e Federal;
- Coordenar as atividades da Defesa Civil do Município;
- Coordenar as atividades da Junta de Serviço Militar;
- Coordenar as atividades do Posto de Atendimento do Ministério do Trabalho;
- Coordenar as atividades do Banco do Povo
- Apoiar o desenvolvimento das atividades do Fundo Social de Solidariedade do Município;
- Coordenar as atividades dos Conselhos e Comissões Municipais.

BANCO DO POVO PAULISTA DE IRACEMÁPOLIS

Responsável: José Augusto Borba Cintra **Matric.:** 3787

Endereço: Rua Pedro Chinelatto, 254 – Centro - Iracemápolis

Funcionamento: De Segunda à Sexta Feira, das 09h00 às 16h00.

Telefone: 19- 3456 5915

Email: iracemapolis@bancodopovo.sp.gov.br

Tem como atribuições:

- Receber e analisar as propostas dos empreendedores interessados na concessão de crédito para abertura ou expansão de pequenos negócios e geração de novos empregos no município;
- Informar e orientar a população a respeito da política de crédito adotada pelo Banco do Povo Paulista;
- Fazer triagem e direcionar o crédito aos empreendimentos que mais necessitam.



Prefeitura Municipal de Iracemápolis

CNPJ: 45.786.159/0001-11

SEGURANÇA MUNICIPAL

Responsável: Célio Rodrigues **Matric.:**3782

Endereço: Rua Lídia Borba, 264 – Jardim Iracema - Iracemápolis

Funcionamento: 24 horas

Telefone: 19 3456 4055

Email: gm@iracemapolis.sp.gov.br

Tem como função fortalecer a cidadania, oferecendo suporte à população, no que tange à Segurança Pública Municipal, coordenação da Guarda Civil, e a aplicação de medidas socioeducativas e, para tanto o órgão:

- Mantêm relações institucionais e cooperação com as Polícias do Estado, Corpo de Bombeiros e Poder Judiciário nas demandas correlatas à segurança.
- Fomenta o desenvolvimento dos projetos da Segurança Pública e programas do Governo Municipal.
- Coordena o atendimento à população;
- Administra o efetivo policial do município
- Coordena capacitações e treinamentos nas áreas da segurança municipal.
- Elabora estatísticas da área de segurança do Município.
- Coordena as atribuições da Guarda Municipal –
- Ministra instruções profissionais aos guardas municipais;
- Organiza o horário da corporação, elaborando escalas de serviços ordinários e extraordinários;
- Planeja e organiza os manuais de instruções e o regulamento disciplinar da corporação;
- Elabora instruções e planos de cerco nas diversas áreas do Município;
- Assegura proteção ao patrimônio público sob sua responsabilidade;
- Manter registro das ocorrências.

CENTRO DE INICIALIZAÇÃO PROFISSIONALIZANTE

Responsável: Cleide Machado Guimarães **Matric.:** 3786

Endereço: Rua Duque de Caxias, 145 – Centro - Iracemápolis

Funcionamento: De Segunda à Sexta Feira, das 08h00 às 21h00 (quando em período de aulas) e das 08h00 às 17h00 em dias comuns

Telefone: 19 – 3456 2578

Email: ceac@iracemapolis.sp.gov.br

- Orientar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e cursos no CEAC;
- Propor ao Prefeito Municipal a admissão, exoneração, dispensa ou demissão de pessoal, bem como indicar o seu substituto eventual;
- Promover a capacitação de pessoal, visando sempre a melhoria dos métodos, sistemas e procedimentos administrativos, na sua área de atuação;
- Propor ao Departamento Pessoal a aplicação de medidas disciplinares, ou quando julgar necessário, a abertura de processo administrativo, aos servidores sob sua responsabilidade;
- Controlar a frequência do pessoal, horas extras e propor escala de férias.



Prefeitura Municipal de Iracemópolis

CNPJ: 45.786.159/0001-11

SERVIÇOS URBANOS

Responsável: Reginaldo José da Silva **Matric.:** 3783

Endereço: Rua Capitão Paulo Simões, 510 – Centro - Iracemópolis

Funcionamento: De Segunda à Sexta Feira, das 07h00 às 17h00

Telefone: 19 – 3456- 1502

Email: urbanos@iracemapolis.sp.gov.br

São atribuições do Órgão:

- Orientar a adequada utilização dos veículos, máquinas e equipamentos a serviço da Coordenadoria;
- Emissão de atestados de capacidade técnica de obras e serviços públicos;
- Efetuar os trabalhos de pavimentação em geral, modificação de traçado, de passeios laterais e obras semelhantes, relativamente às vias e logradouros públicos;
- Efetuar o emplantamento das vias e logradouros públicos, bem como, alterações de numeração para anotação do Setor de Cadastro Imobiliário, comunicando as alterações para o Setor de Tributação;
- Executar consertos e reparos em prédios municipais;
- Fiscalizar a execução de obras particulares e públicas;
- Orientar, multar, evitar as construções irregulares e clandestinas;
- Atender as solicitações da Comutran e manter as ruas, avenidas e estradas municipais em condições normais de trafegabilidade, zelando pela conservação das placas de trânsito;
- Providenciar a limpeza de canais, córregos e lagos, bem como de galerias de águas pluviais da zona urbana e seus arredores, executando as obras que se fizerem necessárias;
- Administrar o Terminal Rodoviário e abrigos de passageiros;
- Administrar e controlar a garagem Municipal;
- Executar os serviços de limpeza pública, coleta de lixo de logradouros e demais serviços urbanos de interesse público.

DEFESA CIVIL

Responsável: José Eduardo de Almeida **Matric.:** 2232

Endereço: Avenida Waldemar Longato, 100 – Distrito Industrial II - Iracemópolis

Funcionamento: Atendimento 24 horas.

Telefone: 19 – 3456 4611

Email: defesacivil@iracemapolis.sp.gov.br

- Isolamento da área quando há focos de incêndio, enchentes, desmoronamentos, queda de árvores e outros casos em que haja risco eminente para a população;
- Nesses casos, chama os profissionais qualificados para solucionar os problemas e liberar a área.
- Faz o controle e acompanhamento de outras situações de risco para a população.
- Atua no suporte aos órgãos de Segurança Municipal
- Apoia as atividades dos Bombeiros
- Elabora relatório estatísticos de atendimento.



Prefeitura Municipal de Iracemápolis

CNPJ: 45.786.159/0001-11

SECRETARIA EXECUTIVA

Responsável: Jacintho Franco de Campos **Matric.:** 652

Endereço: Rua Antônio Joaquim Fagundes, 237 – Centro - Iracemápolis

Funcionamento: De Segunda a Sexta Feira, das 08h00 às 17h00

Telefone: 19 – 3456-9243

Email: secretaria@iracemapolis.sp.gov.br

Tem as atribuições de:

- Encaminhar à Câmara Municipal, após a revisão da Assessoria Jurídica, os projetos de Lei;
- Expedir certidões, após despacho do Prefeito Municipal;
- Promover expediente para recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal, bem como elaborar proposta e instruir processos de provimento e vacância
- Lavrar os termos de posse e registro de exercício;
- Supervisionar o levantamento e controle da frequência mensal de pessoal;
- Elaborar, juntamente com o Departamento de Pessoal, o controle de férias do pessoal das unidades administrativas;
- Identificar as necessidades de pessoal das unidades administrativas, promovendo, em consonância com a Diretoria de Recursos Humanos, o recrutamento, seleção, concurso, treinamento e qualificação dos servidores;
- Acompanhar, juntamente com a Assessoria Jurídica, as reclamações trabalhistas.
- É responsável pela fiscalização e desenvolvimento dos trabalhos do Departamento Pessoal da Prefeitura, tais como, folha de pagamento, medicina ocupacional, admissão, demissão, solicitações do Tribunal de Contas, etc.

RELAÇÕES DO TRABALHO

Responsável: Stanlei Cristian Neves **Matric.:** 3800

Endereço: Rua Pedro Chinelatto, 254 – Centro – Iracemápolis

Funcionamento: De Segunda à Sexta Feira, das 09h00 às 16h00 horas

Telefone: 19 – 3456 5511

Email: patiracemapolis@yahoo.com.br

Tem as seguintes atribuições:

- É responsável pelo cadastro das pessoas que estão desempregadas, mantendo atualizado o banco de dados onde as empresas poderão recrutar os funcionários;
- Faz a emissão da Carteira Profissional;
- Administra o Programa Emergencial de Auxílio-Desemprego, controlando e acompanhando o serviço destas pessoas.
- Propor ao Prefeito Municipal a admissão, exoneração, dispensa ou demissão de pessoal do seu departamento, bem como indicar o seu substituto eventual;
- Promover a capacitação de pessoal, visando sempre a melhoria dos métodos, sistemas e procedimentos administrativos, na sua área de atuação;
- Propor ao Departamento Pessoal a aplicação de medidas disciplinares, ou quando julgar necessário, a abertura de processo administrativo, aos servidores sob sua responsabilidade;
- Controlar a frequência do pessoal, horas extras e propor escala de férias.



Prefeitura Municipal de Iracemápolis

CNPJ: 45.786.159/0001-11

RECURSOS HUMANOS

Responsável: Cláudia Cristina Montanha Martins **Matríc.:** 404

Endereço: Rua Antônio Joaquim Fagundes, 237 – Centro - Iracemápolis

Funcionamento: De Segunda à Sexta Feira, das 08h00 às 17h00

Telefone: 19 – 3456 9242

Email: rh@iracemapolis.sp.gov.br

Tem como atribuições o gerenciamento e processamento das informações e registros de pessoal cabendo-lhe:

- Controlar as atividades de administração de pessoal dentro da legislação pertinente;
- Solicitar a aplicação de medida disciplinar;
- Manter permanentemente programa de prevenção de acidentes do trabalho;
- Processar a folha de pagamento, acompanhando na Coordenadoria de Finanças e Suprimentos o pagamento dos encargos sociais;
- Realizar o controle de frequência mensal do pessoal;
- Conferir as horas extras lançadas dos servidores, com os responsáveis de cada setor da administração;
- Manter a guarda dos documentos de pagamento de pessoal e encargos sociais;
- Executar as anotações de férias, alterações de vencimentos, contrato de trabalho nas carteiras profissionais dos servidores;
- Manter os prontuários dos servidores atualizados e arquivados;
- Fornece informações necessárias, quando solicitadas pela Assessoria Jurídica, para instrução de ação trabalhistas, inclusive procedendo cálculos;
- Fornece certidões das anotações nos prontuários dos servidores, quando solicitadas para instrução de processos de aposentadoria.
- Controlar a frequência do pessoal, horas extras e administrar a escala de férias.



IRACEMÁPOLIS