LEI COMPLEMENTAR Nº 139.
DE 07 DE JULHO DE 2015.

"Altera a Lei Complementar nº 10/2005 e dá outras providências.

FÁBIO BELLO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Ibiúna, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Fica criada a Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, órgão administrativo junto à Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna, que passa a integrar a Lei Complementar nº 10/2005.

Art. 2º - Compete à Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência:

I- formular políticas públicas e propor diretrizes que contribuam à melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência e de sua família;

II- coordenar a política municipal de atenção à pessoa com deficiência;

III- assessorar o governo do município nos assuntos relativos à pessoa com deficiência;

IV- implementar ações governamentais dirigidas à pessoa com deficiência, atuando de maneira harmônica com as demais Secretarias Municipais e outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em prol da inclusão social da pessoa com deficiência;

V- promover espaços inclusivos à pessoa com deficiência, visando o exercício pleno de sua cidadania;

VI- formular e executar, direta ou indiretamente, em parceria com instituições públicas ou privadas, programas, projetos e atividades à pessoa com deficiência;

VII- estimular e apoiar a implementação de melhorias nas áreas básicas de atendimento à pessoa com deficiência;

VIII- promover a realização de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da pessoa com deficiência;

IX- capacitar os diversos setores da sociedade para o atendimento da pessoa com deficiência;

X- conscientizar sobre problemas, necessidades, potencialidades e direitos da pessoa com deficiência, abordando, também as questões ligadas a seus familiares.

Art. 4° - A Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência compõe-se das seguintes unidades administrativas:

I- Divisão de Políticas Públicas e Defesa de Direitos
II- Divisão de Atendimento e Serviços
III- Divisão de Acessibilidade

Art.5º- Ficam criados os cargos constantes no anexo I desta lei, que passam a integrar o quadro administrativo estabelecido pela Lei Complementar nº 10/2005.

Art.6º- As despesas decorrentes com a execução desta lei correrão por conta do orçamento ora vigente e suplementadas se necessário.

Art. 7º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA, AOS 07 DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2015.

FÁBIO BELLO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal e afixada no local de costume em 07 de julho de 2015.

RENÊ APARECIDO DA SILVA
Secretario de Administração

ANEXO I

CARGOS CRIADOS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 139/2015 QUE PASSA A INTEGRAR O QUADRO ADMINISTRATIVO ESTABELECIDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 10/2005

SECRETÁRIO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

QUANTIDADE: 01

TIPO DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REQUISITO: LIVRE NOMEAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

CARGA HORÁRIA: -

REFERÊNCIA SALARIAL: SUBSÍDIO

DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS E DEFESA DE DIREITOS

QUANTIDADE: 01

TIPO DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REQUISITO: LIVRE NOMEAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

CARGA HORÁRIA: -

REFERÊNCIA SALARIAL: B64

DIRETOR DE ATENDIMENTO E SERVIÇOS

QUANTIDADE: 01

TIPO DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REQUISITO: LIVRE NOMEAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

CARGA HORÁRIA: -

REFERÊNCIA SALARIAL: B64

DIRETOR DE ACESSIBILIDADE

QUANTIDADE: 01

TIPO DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REQUISITO: LIVRE NOMEAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

CARGA HORÁRIA: -

REFERÊNCIA SALARIAL: B64

ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

QUANTIDADE: 01

TIPO DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REQUISITO: LIVRE NOMEAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

CARGA HORÁRIA: -

REFERÊNCIA SALARIAL: B48

ESCRITURÁRIO II

QUANTIDADE: 03

TIPO DE PROVIMENTO: EFETIVO

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

REFERÊNCIA SALARIAL: A36

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Descrição:

Promove e execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município em assuntos inerentes a sua Secretaria Municipal.

Planeja, coordena, executa, controla e define propriedades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal.

Realiza estudos e pesquisa relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informação, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.

Levanta as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o comprimento de normas estabelecidas.

Analisa e aprova projetos através de leitura, discussões e decisões junto com as chefias, para avaliar o comprimento das diretrizes do programa de governo.

Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.

Presta informações para o prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas do governo.

Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visitar o comprimento dos compromissos assumidos.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS E DEFESA DE DIREITOS

Descrição:

Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo em relação a assuntos pertinentes a sua Divisão.

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos seus objetivos e serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir propriedades e rotina.

Participa de elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.
Avalia o resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informa ao superior imediato para uma avaliação de política de governo relacionada a sua área de atuação.
Desenvolve ações públicas ligadas a defesa e garantia de direitos da pessoa com deficiência.
Executa atividades para cumprimento das competências da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

DIRETOR DE ATENDIMENTO E SERVIÇOS

Descrição:
Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo em relação a assuntos pertinentes a sua Divisão.
Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos seus objetivos e serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir propriedades e rotina.
Participa de elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.
Avalia o resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informa ao superior imediato para uma avaliação de política de governo relacionada à sua área de atuação.
Desenvolve ações públicas ligadas ao atendimento prioritário e na prestação de serviços voltados a pessoa com deficiência.
Executa atividades para cumprimento das competências da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo deu superior imediato.

DIRETOR DE ACESSIBILIDADE

Descrição:
Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo em relação à assuntos pertinentes a sua Divisão.
Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos seus objetivos e serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir propriedades e rotina.
Participa de elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.
Avalia o resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informa ao superior imediato para uma avaliação de política de governo relacionada a sua área de atuação.
Desenvolve ações públicas ligadas a acessibilidade da pessoa com deficiência.
Executa atividades para cumprimento das competências da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Descrição:
Assessora os Diretores Municipais e Secretário Municipal, nas atividades governamentais para cumprimento do programa de governo e institucional, controlando agenda e compromissos, orientando os munícipes nas ações governamentais, ou remetendo a outras pastas para atendimento do interesse do contribuinte.

ESCRITURÁRIO II

Descrição:
Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.
Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas solicitadas e posterior encaminhamento.

Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.

Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações.

Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.

Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.

Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.

Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.

Controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.