CÂMARA MUNICIPAL DE BICAS

Praça Raul Soares, nº 49 | Centro | Bicas
CEP: 36.600-000 | Minas Gerais | Tel. (32) 3271-2973
camara@bicas.mg.leg.br | https://www.bicas.mg.leg.br

Lei Municipal nº 91/2025 de 19 de dezembro de 2025

"DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BICAS, FIXA DIRETRIZES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A **CÂMARA MUNICIPAL DE BICAS** aprova e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso de minhas atribuições legais, sanciono a seguinte LEI:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, baseadas numa visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos, sejam institucionais ou com a sociedade em geral, objetivando alcançar as metas definidas no planejamento do longo prazo.

CAPÍTULO II
DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A ação administrativa será pautada pelos seguintes fundamentos:

I observância aos princípios e leis que regem a Administração Pública;

II gestão baseada no planejamento, na inovação, na participação social e nos resultados em prol da sociedade;

III probidade, transparência e respeito ao cidadão;

IV equilíbrio econômico-financeiro;

V valorização humana e das competências individuais e coletivas;

VI bem-estar, desenvolvimento social e melhoria da qualidade de vida das pessoas; e
VII desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é constituída, essencialmente, pelos seguintes órgãos:

I Gabinete do Prefeito;
II Gabinete do Vice-Prefeito;
III Controladoria-Geral do Município;
IV Procuradoria-Geral do Município;
V Secretaria Municipal de Educação;
VI Secretaria Municipal de Governo
VII Secretaria Municipal de Fazenda;
VIII Secretaria Municipal de Administração;
IX Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação;
X Secretaria Municipal de Desenvolvimento Industrial e Comercial;
XI Secretaria Municipal de Obras e Agropecuária;
XII Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo;
XIII Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica;
XIV Secretaria Municipal de Saúde;
XV Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;
XVI Secretaria Municipal de Direitos Humanos

Parágrafo único O Gabinete do Prefeito, o Gabinete do Vice-Prefeito, a Controladoria-Geral, a Procuradoria-Geral do Município e as Secretarias Municipais são órgãos de primeiro nível administrativo, cabendo-lhes o exercício das competências definidas nessa Lei.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 5º Compete ao Gabinete do Prefeito:

I prover os meios administrativos necessários à atuação do Prefeito;
II assessorar e apoiar tecnicamente o Prefeito, o Vice-Prefeito e as unidades administrativas;
III assistir e assessorar o Prefeito nos assuntos de natureza institucional, política e administrativa;
IV coordenar a representação institucional, política e administrativa do Prefeito;
V dar suporte e assistência ao Prefeito nas relações oficiais entre o Poder Executivo e os demais poderes, entidades, órgãos, autoridades e com a população em geral;
VI atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas municipais, das ações de governo e das relações institucionais;
VII coordenar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo e a interação com o Poder Legislativo;
VIII produzir informações de natureza técnica e administrativa;
IX promover a integração das ações da Administração Municipal;
X coordenar as atividades de imprensa e comunicação social;
XI coordenar as atividades de cerimonial e protocolo;
XII coordenar as atividades de ouvidoria municipal;
XIII coordenar os serviços relativos à Junta do Serviço Militar;
XIV promover a articulação dos Conselhos Municipais;
XV dar suporte e assistência à Controladoria-Geral do Município;
XVI dar suporte e assistência à Defesa Civil;
XVII exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;
XVIII zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;
XIX exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Seção II
Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 6º Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:
I prover os meios administrativos necessários à atuação do Vice-Prefeito;
II dar suporte e assistência ao Vice-Prefeito nas relações oficiais com os poderes constituídos, entidades, órgãos, autoridades e com a população em geral;

Seção III
Da Controladoria-Geral do Município

Art. 7º A Controladoria Geral do Municípios será regida por:
I Um Controlador Interno.

Art. 8º Compete ao Controlador Interno do Município:
I Auxiliar a Administração na busca pela eficácia e eficiência no serviço público;
II Gerenciar todo o sistema de informações econômico-financeiras, a fim de instrumentalizar os gestores das atividades-fim e das atividades-meio, possibilitando a correta mensuração dos resultados econômicos produzidos pelas atividades empreendidas pela municipalidade;
III Salvaguardar os atos praticados pelo gestor e o patrimônio sob a sua responsabilidade, conferindo fidedignidade aos dados contábeis e segurança das informações deles decorrentes;
IV Avaliar o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias ou em outros aros legislativos ou administrativos;
V Aferir a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado;
VI Buscar o menor custo e a melhor forma para oferecer a certeza de que os números registrados e divulgados nas demonstrações contábeis são confiáveis;
VII Apoiar o controle externo;
VIII Executar outras atribuições afins.

Seção IV
Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 9º A Procuradoria do Município será regida por:
I Um Procurador Geral do Município;
II Dois Diretores I - Procurador Adjunto do Município;
III Um Diretor II – Encarregado de Contratos;
IV Um Diretor II - Encarregado de Processos.

Art. 10 Compete ao Procurador Geral do Município:
I Assessor e prestar consultoria jurídica ao Poder Executivo;
II Contencioso judicial com representação em audiências;
III Elaborar Pareceres Jurídicos;
IV Execuções Fiscais e privativamente Dívida Ativa;
V Executar outras atribuições afins.

Art. 11 Compete ao Diretor I – Procurador Adjunto do Município:

I Substituir o procurador geral quando este não estiver em exercício;

II Contencioso judicial com representação em audiências;

III Pareceres jurídicos-administrativos e técnico consultivas;

IV Resposta a requerimentos e requisições;

V Executar outras atribuições afins.

Art. 12 Compete ao Diretor II - Encarregado de Contratos:

I Assessoramento interno;

II Elaborar termos de fomento na celebração de Convênios;

III Elaborar parecer;

IV Acompanhar, coordenar e promover orientação técnica junto a comissão nos Procedimentos Administrativos Disciplinar;

V Execuções Fiscais e privativamente Dívida Ativa;

VI Elaboração de parecer e análise de processos licitatório, bem como todos seus desenvolvimento;

VII Executar outras atribuições afins.

Art. 13 Compete ao Diretor II - Encarregado de Processo:

I Assessoramento interno;

II Acompanhar os Processos Judiciais do Município sob a orientação do Procurador Geral e do Procurador Adjunto;

III Realizar audiência juntamente com o Procurador Geral e do Procurador Adjunto;

IV Elaborar parecer;

V Executar outras atribuições afins.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 14 A Secretaria Municipal de Educação será regida da seguinte forma:

I Um Secretário de Educação;

II Um Diretor I – Pedagógico;

III Um Diretor I – Administrativo;

IV Dois Diretores de Escola I – Diretor de Escola I;

V Quatro Diretores de Escola II – Diretor de Escola II;

VI Dois Diretores de Escola III – Diretor de Escola III;
VII Um Diretor I – Educação de Jovens e Adultos e Curso Popular;
VIII Um Diretor I – Compras;
IX Quatro Diretores II – Vice-Diretor de Escola – Educação Básica;
X Um Diretor IV – Tecnologia e Informação em Rede;
XI Um Diretor III – Cadastro Escolar;

Art. 15 Compete ao Secretário de Municipal de Educação:
I Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
II Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional em regime de parceria;
III Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
IV Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
V Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
VI Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
VII Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
VIII Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
IX Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
X Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
XI Executar outras atribuições afins

Art. 16 Compete ao Diretor I – Pedagógico:
I Desenvolver na Rede Municipal de Ensino a Proposta Político-Pedagógica da Educação;

II Possibilitar que cada escola da SME manifeste seu próprio Projeto Pedagógico, explicitando, sobretudo, suas peculiaridades, especificidades, metas e prioridades;

III Desenvolver um trabalho de suporte ao Projeto Pedagógico de cada unidade e aos projetos da SME para a Rede Municipal de Educação;

IV Estabelecer um programa de formação continuada que possibilite aos profissionais da Rede uma permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes;

V Implementar uma reflexão curricular baseada na educação transformadora;

VI Desenvolver de forma orgânica e estrutural o trabalho educativo de alunos, apoiando a prática pedagógica adotada na escola e na sala de aula;

VII Investir na continuidade e integração da Educação Infantil, Fundamental e de Jovens e Adultos;

VIII Trabalhar a inclusão;

IX Viabilizar as diversas possibilidades formativas tais como grupos de estudos/pesquisas, palestras, oficinas, dentre outros;

X Viabilizar e organizar o material que subsidie a reflexão curricular de modo mais amplo que as especificidades das áreas de conhecimento;

XI Sistematizar o processo de vivência curricular, de forma a construir o currículo em movimento constantemente de pesquisa-ação, fundamentado na promoção constante da investigação e da produção acerca do trabalho pedagógico desenvolvido;

XII Executar outras atribuições afins.

Art. 17 Compete ao Diretor I – Administrativo:

I Coordenar a gestão administrativa da rede municipal de educação;

II Supervisionar o aparelhamento e o suprimento das Escolas Municipais;

III Viabilizar o transporte escolar;

IV Consultoria às caixas escolares;

V Prestar contas do PNAE, PNATE, Transporte Escolar, PDDE, PDE;

VI Elaborar projetos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação FNDE;

VII Controlar os convênios e contratos firmados pela Prefeitura Municipal;

VIII Auxiliar o controle financeiro, orçamento, auxílio na elaboração dos projetos;

IX Analisar juntamente com a gestão das unidades escolares o quadro do pessoal, levantamento e necessidade de servidores para seu regular funcionamento, procedendo à movimentação ou admissão de pessoal para provimento dos cargos;

X Acompanhar a vida funcional dos servidores da Secretaria da Educação (folha de pagamento, controle de frequência etc.)

XI Executar outras atribuições afins.

Art. 18 Compete ao Diretor Escolar I,II e III – Diretor Escolar:

Diretor escolar I – Acima de 401 alunos;

Diretor escolar II – 201 até 400 alunos;

Diretor escolar III – Até 200 alunos.

I Organizar, coordenar, acompanhar, avaliar e controlar a implementação da Proposta Pedagógica da Escola;

II Assegurar o cumprimento do Regimento Escolar e da legislação vigente;

III Garantir a ordem e o funcionamento da Unidade Escolar;

IV Promover a contínua recuperação dos recursos físicos, materiais e aperfeiçoamento humanos da escola;

V Presidir solenidades e cerimônias da Unidade Escolar, bem como representá-la em atos oficiais, atividade da comunidade junto às autoridades constituídas em juízo;

VI Coordenar todas as atividades da Unidade Escolar a fim de garantir-lhe a unidade administrativa, filosófica e pedagógica;

VII Promover a elaboração de projetos de interesse do processo de ensino-aprendizagem;

VIII Assinar todos os documentos expedidos pela Unidade Escolar;

IX Apurar ou fazer apurar irregularidades que venha a tomar conhecimento e aplicar penalidades ao corpo docente, técnico-administrativo e discente conforme dispõe no Regimento Escolar e legislação vigente;

X Convocar e presidir reuniões pedagógicas, técnico-administrativas, de pais e mestres e dos Conselhos de Classe, se houver;

XI Fixar prazos para execução de tarefas;

XII Decidir sobre recursos interpostos por alunos ou seus pais e ou responsáveis relativos à verificação do rendimento escolar ou transferência compulsória;

XIII Definir ou não os pedidos de matrícula e de transferência dos alunos;

XIV Decidir sobre os pedidos de reclassificação de alunos em conformidade com o disposto no Regimento Escolar e legislação vigente;

XV Delegar competências aos corpos técnicos administrativo e pedagógicos;

XVI Definir juntamente com todos os envolvidos ao processo ensino-aprendizagem, a linha de ação a ser adotada pela escola observada as diretrizes da administração superior;

XVII Controlar a frequência diária dos servidores subordinados e atestar a frequência mensal;

XVIII Decidir, atendendo às limitações legais sobre os pedidos de abono ou justificação de faltas ao serviço;

XIX Executar outras atribuições afins.

Art. 19 Compete ao Diretor I – Compras:

I Elaborar a aquisição de materiais de consumo e permanentes necessários ao funcionamento da Secretaria de Educação;

II Executar tomada de preços junto aos fornecedores para instrução dos respectivos processos administrativos precedentes à licitação;

III Encaminhar o processo licitatório de aquisição de bens ou de contratação de serviços, com a referida cotação de preços, à unidade administrativa competente para abertura do respectivo processo licitatório;

IV Proposição das diretrizes para recebimento e inspeção de materiais e equipamentos adquiridos, bem como dos serviços contratados pela Administração;

V Conservação dos registros e cadastros de especificação de materiais e de fornecedores;

VI Executar outras atribuições afins.

Art. 20 Compete ao Diretor II – Vice Diretor de Escola – Educação Básica:

I Responder pela escola na ausência do Diretor;

II Atender a organização do turno no que se refere à disciplina, controle de entrada e saída de alunos, professores e funcionários;

III Estreitar a relação com as famílias, acompanhando a entrada e a saída dos alunos e atendendo aos pais;

IV Acompanhar a frequência de alunos e professores;

V Encontrar soluções para cobrir faltas e substituições;

VI Orientar e acompanhar os projetos institucionais;

VII Participar da elaboração da pauta dos encontros de formação de professores e funcionários;

VIII Dar suporte à coordenação pedagógica na avaliação de desempenho dos docentes;

IX Observar a manutenção do prédio e de equipamentos;

X Mediar conflitos no ambiente escolar;

XI Auxiliar na prestação de contas e efetividade;

XII Executar outras atribuições afins.

Art. 21 Compete ao Diretor V – Tecnologia e Informação em Rede:

I Interagir com o órgão competente da Administração Municipal responsável pela gestão de tecnologia da informação e comunicação, visando ao atendimento das necessidades da Secretaria de Educação relativas à informática e telecomunicação;

II Apresentar alternativas de dimensionamento de equipamentos e da rede de comunicação de informática, fornecendo, também, subsídios de suporte técnico para as unidades administrativas da Secretaria de Educação e para as escolas;

III Executar e acompanhar o controle de qualidade do processamento de informações e da operacionalização dos sistemas de informação utilizados pela Secretaria de Educação;
IV Fiscalizar os serviços contratados pela Secretaria de Educação na área de informática;
V Dar assistência e suporte técnico às unidades administrativas da Secretaria e das unidades escolares no que se refere à utilização de equipamentos e informática;
VI Instalação, manutenção e remanejamento dos equipamentos de informática;
VII Executar outras atribuições afins.

Art. 22 Compete ao Diretor III – Cadastro Escolar:
I Coordenar as ações da secretaria na prestação de contas à Superintendência Regional de Ensino – SER no que concerne suas atribuições;
II Providenciar e/ou atualizar o zoneamento do Município para o atendimento ao candidato/aluno, conforme cronograma previamente estabelecido;
III Definir a prioridade de atendimento de cada escola, a fim de possibilitar a equidade no encaminhamento dos alunos e melhor distribuição das vagas;
IV Conferir os dados cadastrais das escolas;
V Acompanhar e orientar o candidato/aluno quanto às situações diversas apresentadas após o cadastramento; e
VI Auxiliar na elaboração do planejamento organizacional do atendimento escolar municipal.
VII Manter atualizado os cadastros e arquivos da Secretaria Municipal de Educação;
VIII Enviar ao Secretário todos os relatórios de cadastro realizados;
IX Monitorar e gerenciar o Censo Escolar;
X Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Secretaria;
XI Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
XII Formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;
XIII Executar outras atribuições afins.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Art. 23 A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer será regida da seguinte forma:
I Secretário de Cultura, Esporte e Lazer
II Um Chefe de Departamento - Departamento de Esporte e Lazer
III Um Diretor I – Eventos

IV Um Diretor I - Compras
V Um Diretor II – Esporte Amador e Lazer
VI Um Diretor III – Biblioteca
VII Um Diretor III – Patrimônio Histórico e Arquivo Cultural
VIII Um Diretor V – Esporte Juvenil e Sênior

Art. 24 Compete ao Secretário de Cultura, Esporte e Lazer:
I Planejar, sugerir e implantar as políticas municipais de apoio e incentivo à cultura, esporte e lazer;
II Coordenar e planejar junto com seus diretores os objetivos e iniciativas alinhadas com os da atual administração;
III Estabelecer as diretrizes de ação para respaldo das diretorias gestoras na implementação, promoção e coordenação dos programas definidos pelos grupos de trabalho para o desenvolvimento eficaz de seus objetivos;
IV Gerir e manter as estruturas e serviços oferecidos pela Biblioteca Pública e demais órgãos/entidades, espaços culturais e esportivos sob sua gestão;
V Desenvolver parcerias junto com a sociedade civil, associações e entidades de apoio, para desenvolvimento de programas específicos com ações voltadas para a cultura, esporte e lazer;
VI Valorizar as personalidades de destaque que através da cultura e do esporte elevam o nome de nossa cidade pelo Brasil;
VII Promover os eventos regionais e tradicionais do município preservando a memória e as realizações de nossos antepassados;
VIII Promover estudos e desenvolver projetos para criação de áreas de lazer;
IX Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;
X Zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;
XI Executar outras atribuições afins.

Art. 25 Compete ao Chefe de Departamento de Esporte e Lazer:
I Supervisionar e viabilizar as ações do departamento;
II Prestar contas e controlar os convênios e contratos firmados pela Prefeitura Municipal;
III Elaborar e viabilizar projetos;
IV Auxiliar o controle financeiro, orçamento, auxílio na elaboração dos projetos;
V Analisar juntamente com a equipe do departamento o quadro do pessoal, levantamento e necessidade de servidores para seu regular funcionamento, procedendo à movimentação ou admissão de pessoal para provimento dos cargos;

VI Acompanhar a vida funcional dos servidores do Departamento de Esporte e Lazer (folha de pagamento, controle de frequência etc.);
VII Executar outras atribuições afins.

Art. 26 Compete ao Diretor I – Compras:
I Elaborar a aquisição de materiais de consumo e permanentes necessários ao funcionamento da Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer;
II Executar tomada de preços junto aos fornecedores para instrução dos respectivos processos administrativos precedentes à licitação;
III Encaminhar o processo licitatório de aquisição de bens ou de contratação de serviços, com a referida cotação de preços, à unidade administrativa competente para abertura do respectivo processo licitatório;
IV Proposição das diretrizes para recebimento e inspeção de materiais e equipamentos adquiridos, bem como dos serviços contratados pela Administração;
V Conservação dos registros e cadastros de especificação de materiais e de fornecedores;
VI Executar outras atribuições afins.

Art. 27 Compete ao Diretor I – Eventos:
I Assessorar a organização de eventos em geral;
II Promover reuniões sociais, bailes e demais atividades de entretenimento em geral, palestras e cursos sobre assuntos técnicos, culturais e socioeconômicos, semanas temáticas e outros tipos de manifestações científico-culturais de interesse geral;
III Organizar, juntamente com a diretoria, viagens, visitas técnicas e demais eventos de interesse da administração;
IV Incentivar e promover junto às escolas, atividades que estimulem a apreciação pelas artes plásticas, cinema, dança, folclore e artesanato, literatura, música, teatro, fotografia e artes aplicadas, filatelia, numismática e culinária;
V Incentivar, apoiar e promover exposições, encontros, festivais, convenções de todas as manifestações culturais e artísticas dentro do município;
VI Elaborar e divulgar o calendário de eventos culturais do município;
VII Dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas;
VIII Executar outras atribuições afins.

Art. 28 Compete ao Diretor II – Esporte Amador e Lazer:
I Desenvolver ações que promovam a prática de atividades esportivas e lazer junto aos jovens, com criação de campeonatos, torneios, bem como dar assistência e apoio necessários para a

realização de tais atividades;

II Fixar os horários de funcionamento dos locais públicos destinados a prática desportiva e disciplinar o empréstimo de equipamentos desportivos;

III Promover a prática regular de esportes, locando ou cedendo as instalações dos desportivas municipais;

IV Fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências desportivas do município;

V Agenciar e gerenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes o patrocínio e o financiamento de eventos e torneios esportivos;

VI Promover campeonatos ou eventos esporádicos de cada modalidade em questão;

VII Agenciar e gerenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes o patrocínio e o financiamento de eventos e torneios esportivos;

VIII Executar outras atribuições afins.

Art. 29 Compete ao Diretor III – Biblioteca:

I Coordenar a Biblioteca Municipal de Bicas (Biblioteca Pública Municipal Professora Luiza de Mendonça Baeta);

II Estabelecer diretrizes para o movimento e aplicação dos recursos para aquisição, manutenção, preservação e divulgação do acervo;

III Adquirir, receber, organizar, guardar e promover a utilização do acervo para o ensino, a pesquisa, a extensão, a administração e a cultura;

IV Promover a difusão do acervo, visando otimizar o seu uso;

V Oferecer serviços bibliográficos e de informação que contribuam para o desenvolvimento do ensino e da pesquisa;

VI Executar outras atribuições afins.

Art. 30 Compete ao Diretor III – Patrimônio Histórico e Arquivo Cultural:

I Preservar o patrimônio histórico da cidade, observando a legislação pertinente;

II Incentivar, apoiar, e promover a criação de museus, bem como suas atividades;

III Conscientizar a comunidade a defender o seu patrimônio histórico, suas tradições, folclores, culinária, artesanatos locais e todas as suas manifestações culturais;

IV Supervisionar a manutenção de serviços de limpeza e vigilância nas dependências do terminal rodoviário, visando manter a qualidade e a segurança dos visitantes;

V Solicitar à secretaria de obras e serviços públicos a realização de obras e reparos necessários ao terminal;

VI Controlar o fluxo de veículos no terminal rodoviário;

VII Primar pela qualidade no atendimento aos visitantes;

VIII Controlar o uso dos espaços concedidos para as atividades comerciais dentro das dependências do terminal rodoviário, bem como a qualidade no atendimento;

IX Executar outras atribuições afins.

Art. 31 Compete ao Diretor V – Esporte Juvenil e Sênior:

I Desenvolver campeonatos, torneios e atividades que incentivem a prática de atividade física e esportiva junto aos jovens, bem como dar assistência e apoio necessários para a realização de tais atividades;

II Fixar os horários de funcionamento dos locais públicos destinados a prática desportiva e disciplinar o empréstimo de equipamentos desportivos;

III Promover a prática regular de esportes, locando ou cedendo as instalações dos desportivas municipais;

IV Fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências desportivas do município;

V Agenciar e gerenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes o patrocínio e o financiamento de eventos e torneios esportivos;

VI Promover campeonatos ou eventos esporádicos de cada modalidade em questão;

VII Agenciar e gerenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes o patrocínio e o financiamento de eventos e torneios esportivos;

VIII Executar outras atribuições afins.

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 32 A Secretaria Municipal de Governo será regida da seguinte forma:

I Um Secretário Municipal de Governo;

II Um Diretor I – Compras;

III Um Diretor I – Assessoria de Gabinete;

IV Um Diretor III – Assessoria Política;

V Um Diretor III - Frotas

Art. 33 Compete ao Secretário Municipal de Governo:

I Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

II Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;

III Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;

IV Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;

V Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;

VI Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos;

VII Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;

VIII Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal; e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos;

IX Promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas;

X Executar outras atribuições afins.

Art. 34 Compete ao Diretor I – Compras:

I Proporcionar o aperfeiçoamento dos profissionais que atuam junto às atividades de compra, armazenagem e movimentação de mercadorias;

II Receber ordem de compra das demais secretarias e encaminhar ao departamento de licitação;

III Realizar pesquisa dos fornecedores;

IV Consultar e receber as cotações de preços;

V Avaliar as cotações e apresentá-las ao departamento de licitação;

VI Fazer a previsão de demanda de mercadorias e submetê-la à análise das respectivas secretários;

VII Fiscalizar a gestão de estoques de cada secretaria;

VIII Executar outras atribuições afins.

Art. 35 Compete ao Diretor I – Assessoria de Gabinete:

I Receber, preparar e encaminhar ofícios referentes ao Poder Legislativo, Executivo e Judiciário;

II Receber, conferir, analisar e encaminhar expediente externo enviado às diferentes secretários do poder executivo referentes aos Poderes Legislativo e Judiciário;

III Executar as atividades de apoio administrativo ao Poder executivo;

IV Organizar e controlar o sistema de arquivo do poder executivo em relação ao poder

Legislativo e Judiciário;

V Promover o intercâmbio entre o prefeito, as secretarias municipais, servidores internos e público externo;

VI Expedir correspondências;

VII Organizar agendas e audiências do prefeito;

VIII Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo chefe do executivo;

IX Executar outras atribuições afins.

Art. 35 Compete ao Diretor III – Assessoria Política:

I Intermediar as relações entre o político e as lideranças;

II Trabalhar a comunicação política;

III Realizar estudos e pesquisas;

IV Coordenar e promover a agenda política do Prefeito;

V Organizar eventos políticos com autoridades políticas;

VI Executar outras atribuições afins.

Art. 36 Compete ao Diretor III – Frotas:

I Planejar, organizar e coordenar todas as atividades relacionadas ao uso, controle e manutenção da frota municipal;

II Gerenciar o cadastro de todos os veículos oficiais, incluindo dados técnicos, quilometragem, datas de aquisição, vida útil e demais informações pertinentes;

III Controlar o uso diário da frota, autorizando saídas, monitorando rotas e garantindo a utilização adequada dos veículos;

IV Estabelecer critérios para o uso racional dos veículos, otimizando custos e aumentando a eficiência;

V Programar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas (oficinas, revisões, troca de pneus, alinhamento, balanceamento etc.);

VI Garantir o cumprimento de cronogramas de revisão conforme normas técnicas e recomendações dos fabricantes;

VII Avaliar o estado geral dos veículos e propor substituições, reformas ou alienações, quando necessário;

VIII Controlar abastecimentos, lubrificações e demais serviços essenciais ao bom funcionamento da frota;

IX Manter controle atualizado de documentação obrigatória: licenciamento, IPVA, DPVAT,

CRLV, seguros e demais exigências legais;

X Providenciar renovações e regularizações dentro dos prazos legais;

XI Manter registros de multas, identificando condutores responsáveis e adotando medidas administrativas adequadas;

XII Organizar escalas, horários e rotinas de trabalho dos motoristas;

XIII Verificar periodicamente se todos os condutores possuem habilitação válida e compatível com os veículos;

XIV Promover orientações e treinamentos sobre direção defensiva, boas práticas de condução e normas de segurança.

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 37 A Secretaria Municipal de Fazenda será regida da seguinte forma:
I Um Secretário Municipal de Fazenda;
II Um Chefe Departamento de Contabilidade, Tesouraria;
III Um Diretor I – Contabilidade e Suporte Administrativo;
IV Dois Diretores I – Tesouraria, Empenho e Arquivos;
V Um Diretor I – Execução Fiscal;
VI Um Diretor I – Arrecadação;
VII Um Diretor III – Receitas e tributos;

Art. 38 Compete ao Secretário Municipal de Fazenda:
I Execução da política econômica, tributária e financeira do Município, através do planejamento, coordenação, orientação e controle das atividades da Secretaria Municipal de Fazenda;
II Coordenar o exercício das funções de administração financeira, contábil, gestão orçamentária, tributária municipal e o controle da arrecadação.
III Controlar o recebimento das rendas municipais, dos pagamentos de compromissos, sua evolução e as operações relativas a financiamentos e repasses em atendimento às diretrizes orçamentárias;
IV Planejar, coordenar, controlar e executar os repasses orçamentários à Câmara Municipal e aos órgãos executivos com autonomia de gestão;
V Atender as exigências do Tribunal de Contas no envio das informações pertinentes a área contábil, dentro dos prazos legalmente estabelecidos, bem como, às solicitações oriundas do Poder

Judiciário, Ministério Público, Delegacias de Polícia, Tribunal de Contas e demais órgãos da Administração Direta e Indireta da União, Estados, Municípios e Distrito Federal, relacionadas às atividades da Secretaria de Fazenda;

VI Proposição de medidas de aperfeiçoamento para a regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal, adequada aquisição, tratamento, armazenamento, recuperação e disponibilização dos dados e documentos sob sua guarda, disponibilização de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas voltadas à Administração Fazendária;

VII Propor diretrizes para o cumprimento da política econômica e financeira do Município; exercer o controle dos gastos públicos e da dívida municipal; administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município; e gerir e administrar as dívidas interna e externa do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos.

VIII Propor e fomentar ações que visem promover a eficiência e eficácia na utilização dos recursos públicos, bem como a economicidade e a efetividade dos programas de governo;

IX Praticar os demais atos necessários ao cumprimento das competências e à consecução dos objetivos, metas e finalidades da Secretaria Municipal de Fazenda;

X Executar outras atribuições afins.

Art. 39 Compete ao Chefe de Departamento de Contabilidade, Tesouraria:

I Gerir a equipe de colaboradores diretos;

II Coordenar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;

III Assessorar aos contadores nas providencias do registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;

IV Fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela Tesouraria;

V Promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas; proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

VI Providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;

VII Preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os, se autorizados;

VIII Realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

IX Realizar a análise permanente dos processos de despesas, verificando a correção de sua classificação contábil, tomando as providências para correção de possíveis irregularidades;
X Coordenar as ações do departamento, acompanhando as atividades e suportando a equipe na busca e solução dos problemas;
XI Executar outras atribuições afins.

Art. 40 Compete ao Diretor I – Contabilidade e Suporte Administrativo:
I Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade;
II Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
III Inspecionar regularmente a escrituração contábil;
IV Controlar e participar do trabalho de análise e conciliação de contas;
V Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas;
VI Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Unidade;
VII Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
VIII Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
IX Informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e às unidades administrativas;
X Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
XI Efetuar empenhos e pagamentos diversos e garantir o recolhimento dos tributos federais e municipais;
XII Executar as obrigações acessórias de acordo com a legislação tributária;
Realizar mensalmente a conformidade contábil;
XIII Acompanhar a realização da Conformidade de Gestão pelo Ordenador / Substituto;
XIV Controlar o suprimento de fundos;
XV Controlar todos os convênios firmados pela unidade;
XVI Controlar as verbas orçamentárias e extra orçamentárias, dentro dos seus respectivos programas, subprogramas, projetos e atividades;
XVII Realizar o pagamento de diárias e passagens adquiridas por meio do SCDP;
XVIII Fazer pagamentos, controle e prestação de contas do Auxílio Financeiro;
XIX Promover os ajustes contábeis no SIAFI das movimentações de Almoxarifado, Patrimônio e Biblioteca;
XX Acompanhar o encerramento anual das contas contábeis fazendo os ajustes necessários;
XXI Manter informação da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária; executar outras atribuições afins;
XXII Assessorar e desenvolver todas as atividades de apoio administrativo e financeiro;

XXIII Coordenar a execução de planos de trabalhos, orientados pelas necessidades do dia a dia, bem como as devidas correções de rumos;

XXIV Selecionar e analisar, junto as demais diretorias, as informações que podem auxiliar outras secretarias na tomada de decisões pertinentes, encaminhando-as ao Secretário;

XXV Executar outras atribuições afins.

Art. 41 Compete ao Diretor I – Tesouraria, Empenho e Arquivos:

I Dirigir o setor de tesouraria, mantendo em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

II Requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;

III Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência, quando autorizado;

IV Preparar os cheques para os pagamentos autorizados; movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;

V Controle da ordem cronológica de pagamentos;

VI Manter sob guarda, controle e arquivo de todos os processos a pagar de exercícios anteriores, inscritos em "Restos a Pagar";

VII Programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;

VIII Promover, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime, quando assim autorizado;

IX Registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;

X Conferir os processos de empenho das despesas emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

XI Fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;

XII Executar outras atribuições afins.

Art. 42 Compete ao Diretor I – Arrecadação:

I Receber e protocolar as demandas formalizadas pela Câmara, demais Secretarias, outros setores da Prefeitura, bem como, demandas externas;

II Analisar as demandas propondo ao Secretário a forma de atendimento das mesmas;

III Controlar e apoiar as demais Diretorias no atendimento e acompanhamento dos prazos para atendimento das demandas;

IV Estudar, propor e criar formas de ampliação da transparência na Secretaria e disponibilização das informações, respeitadas as limitações das normas de sigilo fiscal, bem como, as necessidades

administrativas;

V Montar tabelas, relatórios e documentos para o atendimento das demandas por informações e assessorar as demais diretorias para este atendimento;

VI Identificar, coletar e preparar os dados disponíveis na Secretaria que possam auxiliar as demais secretarias, levando-os para análise junto ao Secretário;

VII Elaborar e alimentar planilhas de controle das verbas e rubricas disponíveis, inclusive em apoio às demais Diretorias para a melhor forma de utilização dos recursos disponíveis;

VIII Executar outras atribuições afins.

Art. 43 Compete ao Diretor I – Execução Fiscal :

I Orientar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes; acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

II Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão e apetrechos no âmbito de sua competência; providenciar a aplicação das multas regulamentares;

III Controlar e orientar as atualizações do Cadastro Imobiliário Municipal;

IV Levantar subsídios para o lançamento do IPTU, ISS, taxas e contribuições;

V Orientar a emissão de segundas vias de lançamentos;

VI Aplicar e fazer aplicar técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal;

VII Dirigir as atividades de inscrição, cobrança e baixa da Dívida Ativa;

VIII Programar e emitir as certidões da Dívida Ativa, remetendo-as à Procuradoria, para cobrança judicial;

IX Informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes para expedição de certidão negativa e outros;

X Efetuar o registro e a cobrança da Dívida Ativa parcelada;

XI Tomar as medidas cabíveis com respeito às parcelas não liquidadas nos prazos, comunicando a extinção do parcelamento e enviando a certidão da dívida para cobrança judicial;

XII Zelar para que o controle da Dívida Ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia;

XIII Executar outras atribuições afins.

Art. 44 Compete ao Diretor III – Receitas e Tributos:

I Receber e protocolar as demandas formalizadas pela Câmara, demais Secretarias, outros setores da Prefeitura, bem como, demandas externas;

II Analisar as demandas propondo ao Secretário a forma de atendimento das mesmas;

III Controlar e apoiar as demais Diretorias no atendimento e acompanhamento dos prazos para atendimento das demandas;

IV Estudar, propor e criar formas de ampliação da transparência na Secretaria e disponibilização das informações, respeitadas as limitações das normas de sigilo fiscal, bem como, as necessidades administrativas;

V Montar tabelas, relatórios e documentos para o atendimento das demandas por informações e assessorar as demais diretorias para este atendimento;

VI Identificar, coletar e preparar os dados disponíveis na Secretaria que possam auxiliar as demais secretarias, levando-os para análise junto ao Secretário;

VII Elaborar e alimentar planilhas de controle das verbas e rubricas disponíveis, inclusive em apoio às demais Diretorias para a melhor forma de utilização dos recursos disponíveis;

VIII Executar outras atribuições afins.

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 45 A Secretaria Municipal de Administração será regida da seguinte forma:

I Um Secretário Municipal de Administração;

II Um Chefe de Departamento de Recursos Humanos e Relações Institucionais;

III Um Diretor III – Relações Institucionais;

IV Um Chefe de Departamento - Departamento de Licitações;

V Um Diretor I - Licitações

VI Um Diretor II – Suporte a licitações;

VII Um Diretor I – Patrimônio;

VIII Um Diretor III – Protocolo.

Art. 46 Compete ao Secretário Municipal de Administração:

I Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;

II Prestar gestão das atividades de administração em geral; preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral e da Assessoria Jurídica;

III Receber, expedir e promover os transmites legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal;

IV organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município;

V Estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal;

VI Catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal, participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas;

VII Assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos;

VIII Propor e coordenar os planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.);

IX Estudar; elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores;

X Analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;

XI Calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;

XII Promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração; preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;

XIII Fornecer declaração de rendimento para diversos fins e os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;

XIV Supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos Servidores Municipais;

XV Controlar e atualizar dados da ficha financeira dos Servidores;

XVI Enviar ao setor competente da Administração relação de Servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes;

XVII distribuir, controlar e arquivar processos e documentos que tramitam na prefeitura;

XVIII Promover atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da prefeitura;

XIX Administrar, preparar inventário físico, organizar, registrar e manter o sistema de acompanhamento patrimonial dos bens do município;

XX Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

XXI Administrar, coordenar e determinar a execução de projetos e planos de trabalho visando fomentar o recebimento pelo município de recursos diversos, principalmente financeiro, destinados à melhoria da qualidade de vida do povo do município;

XXII Administrar, coordenar e determinar a execução das prestações de contas dos recursos

supramencionados junto aos órgãos concedentes, na forma legal e no tempo hábil, além de todas as atividades e procedimentos dos serviços de licitações e contratos, observando a legislação em vigor, especialmente as instruções e normas do Tribunal de Contas de Minas Gerais;

XXIII Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico, inclusive, assinar separadamente e/ou em conjunto com o Prefeito Municipal e, ainda, com o Servidor Público indicado à cada situação.

Parágrafo único: Além das atribuições descritas acima, outras poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência e interesse público.

Art. 47 Compete ao Chefe de Departamento de Recursos Humanos e Relações Institucionais:

I Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;

II Efetuar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;

III Supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;

IV Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório;

V Dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor, quando autorizado pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento;

VI Examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor, quando autorizado;

VII Encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal;

VIII Promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;

IX Providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, a elaboração, anualmente, da escala de férias do pessoal;

X Desenvolver programas de avaliação de desempenho;

XI Gerir as atividades desempenhadas pela Diretoria de Relações Institucionais;

XII Executar outras atribuições afins.

Art. 48 Compete ao Diretor III – Relações Institucionais:

I Articular políticas, ações, projetos e programas com outros órgãos públicos;

II Coordenar tarefas que demandem a mobilização de representantes públicos e da sociedade civil;

III Planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações institucionais da Prefeitura Municipal de Bicas;

IV Prestar assessoramento na organização e apoio na realização de eventos institucionais;

V Gerenciar e assegurar a atualização de bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência, especialmente quanto aos dados de autoridades e de instituições relacionadas ao trabalho da Prefeitura Municipal de Bicas;

VI Colaborar com a divulgação da Instituição junto a sociedade brasileira;

VII Estimular a realização de ações institucionais voltadas para o controle social;

VIII Recepcionar e acompanhar autoridades e dignitários em visita à Prefeitura;

IX Subsidiar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento na análise de assuntos institucionais e acompanhamento de requerimentos administrativos de cidadãos e de órgãos municipais;

X Executar outras atribuições afins.

Art. 49 Compete ao Chefe de Departamento – Departamento de Licitação:

I Coordenar a comissão de licitação no desenvolvimento dos trabalhos;

II Determinar a forma de licitação, considerando as diretrizes da legislação especial;

III Redigir os editais relativos a todas as modalidades licitatórias;

IV Presidir pregões presenciais e eletrônicos;

V Acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;

VI Elaborar quadros demonstrativos das licitações;

VII Providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;

VIII Encaminhar aos órgãos executores para gerenciamento, acompanhamento e informações gerenciais, cópias dos contratos firmados pelo Município;

IX Executar outras atribuições afins.

Art. 50 Compete ao Diretor I – Licitação:

I Auxiliar ao Chefe de departamento de Licitação nas licitações e no desenvolvimento dos trabalhos;

II Ajudar a acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;

III Ajudar a providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;

IV Executar outras atribuições afins.

Art. 51 Compete ao Diretor II – Suporte a licitações:

I Auxiliar ao Chefe de departamento de Licitação nas licitações e no desenvolvimento dos trabalhos;

II Ajudar a acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;

III Ajudar a providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;

IV Executar outras atribuições afins.

Art. 52 Compete ao Diretor I – Patrimônio:

I Promover a atualização dos registros do patrimônio municipal;

II Coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;

III Manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura;

IV Promover a identificação dos bens do ativo permanente;

V Elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Prefeitura;

VI Promover a elaboração de mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

VII Comunicar à Divisão de Contabilidade o valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados no patrimônio da Prefeitura;

VIII Pesquisar sobre Processo(s): Histórico;

Art. 53 Compete Diretor III - Protocolo

I Executar outras atribuições afins: Atender ao Público; Receber Documentos e Processos em geral (ofícios, memorando, requerimentos, etc.);

II Classificar os documentos recebidos;

III Classificar e expedir documentos;

IV Distribuir internamente documentos e processos;

V Fornecer informação sobre andamento de processos e documentos;

VI Cadastrar processos e documentos;

VII Conferir a documentação recebida;

VIII Receber e devolver correspondência e malote;

IX Efetuar relação de remessa de material diverso;

X Encaminhar expediente ao setor competente.

Seção X
Da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação

Art. 54 A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação será regida da seguinte forma:

I Um Secretário Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação;

II Diretor II – Compras;

III Um Diretor III – Assistente de Gestão.

Art. 55 Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação:

I A execução dos programas, projetos e serviços de assistência social junto a grupos específicos em situação de vulnerabilidade social, bem como prestar assessoria técnica às organizações comunitárias. Formulando, coordenando e avaliando a política municipal de assistência Social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do município;

II Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão, visando a promoção do conhecimento no campo da assistência social;

III Promover a conscientização da população, com vistas ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;

IV Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

V Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população, através de ações de desenvolvimento comunitário;

VI Monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e ao bem estar social da população;

VII Prestar apoio aos Conselhos Municipais, no campo da assistência Social, em suas atividades específicas;

VIII Assistir as associações de bairros e outras formas de organização que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;

IX Prestar apoio à mulher, ao portador de deficiência e ao idoso;

X Promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente;

XI Executar outras atribuições afins.

Art. 56 Compete ao Diretor II – Compras:

I Proporcionar o aperfeiçoamento dos profissionais que atuam junto às atividades de compra, armazenagem e movimentação de mercadorias;
II Receber ordem de compra das demais secretarias e encaminhar ao departamento de licitação;
III Realizar pesquisa dos fornecedores;
IV Consultar e receber as cotações de preços;
V Avaliar as cotações e apresentá-las ao departamento de licitação;
VI Fazer a previsão de demanda de mercadorias e submetê-la à análise das respectivas secretários;
VII Fiscalizar a gestão de estoques de cada secretaria;
VIII Executar outras atribuições afins.

Art. 57 Compete ao Diretor III – Assistente de Gestão:
I Assistir o secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do governo;
II Auxiliar na orientação, supervisão, direção e controlar as atividades da secretaria;
III Auxiliar o secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
IV Transmitir aos colaboradores da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da pasta;
V Assistir o secretário na elaboração de relatórios mensais e anuais da secretaria;
VI Auxiliar o secretário no planejamento e coordenação das atividades da secretaria;
VII Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;
VIII Prestar assessoramento político ao secretário;
IX Representar o secretário, quando por este designado;
X Coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da secretaria;
XI Participar das diversas ações levadas a cabo pela Secretaria, orientando e acompanhando as atividades de promoção e desenvolvimento sob a responsabilidade de Prefeitura;
XII Executar outras atribuições afins

Seção XI
Da Secretaria Municipal de Direitos Humanos

Art. 58 A Secretaria Municipal de Direitos Humanos será regida da seguinte forma:
I Um Secretário Municipal de Direitos Humanos;
II Diretor I – Atividades Públicas;
III Um Diretor III – Administrativo;
IV Um Diretor III – Proteção da Mulher;
V Um Diretor III – Direitos Humanos.

Art. 59 Compete ao Secretário Municipal de Direitos Humanos:

I A execução dos programas, projetos e serviços dos Direitos Humanos junto a grupos específicos, bem como prestar assessoria técnica às organizações comunitárias.;

II Promover a conscientização da população, com vistas ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;

III Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

IV Executar as atividades relativas à prestação dos direitos humanos e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população;

V Monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para os direitos humanos;

VI Prestar apoio à mulher, ao portador de deficiência e ao idoso;

VII Executar outras atribuições afins.

Art. 60 Compete ao Diretor I – Atividades Públicas:

I Assessorar o Secretário Municipal de Direitos Humanos no desempenho de suas atribuições, nos assuntos de natureza pública, representação social e relacionamento com entidades, associações de classe, autoridades das diversas esferas do governo;

II Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação das atividades;

III Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;

IV Coordenar as atividades da Guarda Patrimonial do Município;

V Executar outras atribuições afins.

Art. 61 Compete ao Diretor III – Administrativo:

I Organizar e controlar a agenda do Secretário;

II Executar as atividades de apoio administrativo ao Secretário Municipal;

III Organizar e controlar o sistema de arquivo da Secretaria;

IV Executar outras atribuições afins.

Art. 62 Compete ao Diretor III – Proteção da Mulher:

I Executar as atividades relativas à prestação dos direitos humanos e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população;

II Monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para os direitos humanos;

III Prestar apoio à mulher;
IV Executar outras atribuições afins.

Art. 63 Compete ao Diretor III – Direitos Humanos:
I A execução dos programas, projetos e serviços dos Direitos Humanos junto a grupos específicos, bem como prestar assessoria técnica às organizações comunitárias.;
II Promover a conscientização da população, com vistas ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
III Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;
IV Executar outras atribuições afins.

Seção XII
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Industrial e Comercial

Art. 64 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Industrial e Comercial será regida por:
I Um Secretário Municipal de Desenvolvimento Industrial e Comercial;
II Um Chefe de Departamento – Desenvolvimento Profissional;
III Um Diretor I – Indústria, Comércio e Serviços;
IV Um Diretor III – Cursos.

Art. 65 Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Industrial e Comercial:
I Conduzir ações governamentais voltadas: À geração de trabalho, emprego e renda; À redução das desigualdades regionais; Ao apoio às vocações econômicas locais; Ao fortalecimento da cultura empreendedora; À melhoria da competitividade; Geração de energia solar; À promoção do desenvolvimento econômico sustentável; Ao desenvolvimento rural sustentável e solidário;
II Executar outras atribuições afins.

Art. 66 Compete ao Chefe de Departamento – Desenvolvimento Profissional
I Promover através de programas e ações o desenvolvimento econômico do Município, considerando suas vocações, potencialidades e necessidades da região;
II Incentivar e instituir políticas e programas destinados à atração de investimentos e ao fomento de setores econômicos considerados de importância para o desenvolvimento local;
III Manter relações institucionais com órgãos municipais, estaduais e federais com vistas a parcerias e captação de recursos e programas que tem como objetivo o desenvolvimento econômico;

IV Promover a organização comunitária visando o fomento de ações de geração de emprego e renda;

V Promover cursos de qualificação profissional;

VI Executar outras atribuições afins.

Art. 67 Compete ao Diretor I - Indústria, Comércio e Serviços:

I Promover através de programas e ações o desenvolvimento econômico do Município, considerando suas vocações, potencialidades e necessidades da região;

II Incentivar e instituir políticas e programas destinados à atração de investimentos e ao fomento de setores econômicos considerados de importância para o desenvolvimento local;

III Manter relações institucionais com órgãos municipais, estaduais e federais com vistas a parcerias e captação de recursos e programas que tem como objetivo o desenvolvimento econômico;

IV Promover a organização comunitária visando o fomento de ações de geração de emprego e renda;

V Promover cursos de qualificação profissional;

VI Manter contato com ASSCOM, empresas e indústrias locais visando a inclusão de pessoas qualificadas no mercado de trabalho;

VII Executar outras atribuições afins.

Art. 68 Compete ao Diretor III – Cursos:

I Promover cursos de qualificação profissional;

II Manter contato com ASSCOM, empresas e indústrias locais visando a inclusão de pessoas qualificadas no mercado de trabalho;

III Executar outras atribuições afins.

Seção XIII
Da Secretaria Municipal de Obras e Agropecuária

Art.69 A Secretaria Municipal de Obras e Agropecuária será regida por:

I Um Secretário Municipal de Obras e Agropecuária;

II Um Chefe de Departamento de Serviços Externos;

III Um Chefe de Departamento de Serviços Internos;

IV Um Chefe de Departamento de Agropecuária;

V Um Chefe de Departamento de Planejamento de Serviços Públicos;

VI Um Chefe de Departamento Administrativo;

VII Um Diretor I – Transporte e Manutenção;
VIII UM Diretor I - Almoxarifado
IX Um Diretor I – Geral de Turmas;
X Um Diretor I – Coordenador de Bairros e Praças;
XI Um Diretor I – Cadastro e Arrecadação de Cemitério;
XII Um Diretor III – Distrito;
XIII Um Diretor II – Obras e Serviços;
IX Um Diretor II – Coordenação;
XV Cinco Diretor V – Bairros;
XVI Um Diretor II – Serviços Gerais;
XVII Um Diretor III – Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil;
XVIII Um Diretor II – Compras.

Art. 70 Compete ao Secretário Municipal de Obras e Agropecuária:
I Planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;
II Programar, coordenar e executar a política urbanística do Município com o cumprimento do Plano Diretor ou qualquer outra ferramenta de planejamento adotada com a obediência do código de posturas e obras da Lei de ocupação e uso do solo;
III Fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;
IV Fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração predial;
V Identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;
VI Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
VII Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
VIII Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
IX Executar outras atribuições afins.

Art. 71 Compete ao Chefe de Departamento de Serviços Externos:
I Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
II Encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social;

III Orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;

IV Apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;

V Conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;

VI Executar outras atribuições afins.

Art. 72 Compete ao Chefe de Departamento de Serviços Internos:

I Gerir a equipe de colaboradores diretos;

II Analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;

III Promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;

IV Gerenciar os serviços de drenagem, poda, capina, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;

V Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;

VI Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento;

VII Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

VIII Executar outras atribuições afins.

Art. 73 Compete ao Diretor I – Transporte e Manutenção:

I Responsabilizar-se pela guarda de todas as máquinas, caminhões e implementos, automóveis e motos pertencentes à Prefeitura Municipal de Bicas;

II Solicitar abertura de processo licitatório para aquisição de serviços de manutenção e peças dos veículos oficiais;

III Promover controle de gastos com peças e combustíveis;

IV Observar o estado de conservação dos veículos, analisar a documentação dos veículos, executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e veículos da Prefeitura, tais como os serviços de lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

V Providenciar para que todos os serviços executados tenham registros de custos e tempo de execução;

VI Realizar a inspeção periódica dos veículos quanto à mecânica, elétrica, tapeçaria, lataria, limpeza e outros, providenciando os reparos necessários;

VII Providenciar o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

organizar e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;

VIII Manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados nas oficinas de manutenção, recuperação e limpeza;

IX Responsabilizar-se pelo uso de peças, acessórios e demais componentes dos veículos, retirando-os do almoxarifado e alertando para eventual falta dos mesmos;

X Responsabilizar-se pelos eventuais serviços de terceiros efetuados em veículos da frota, tais como: retíficas, balanceamento, alinhamento, reformas e outros;

XI Elaborar os gráficos de serviços e custos por secretarias;

XII Estabelecer as previsões de manutenção dos veículos, por escrito, encaminhando-as aos setores interessados;

XIII Executar outras atribuições afins.

Art. 74 Compete ao Chefe de Departamento – Planejamento de Serviços Públicos:

I Supervisionar as atividades à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como: limpeza pública, cemitérios, feiras-livres, e iluminação pública;

II Desenvolver atividades de atendimento na execução de serviço público nas demais secretarias, fiscalizar os serviços públicos, ou de entidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município;

III Supervisionar a execução dos serviços rodoviários municipais;

IV Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito, zelar pela conservação das estradas vicinais;

V Executar outras atribuições afins.

Art. 75 Compete ao Chefe de Departamento – Departamento Administrativo:

I Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

II Assessorar os demais órgãos, na área de competência;

III Planejar e programar o orçamento da Secretaria;

IV Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

V Planejar e orientar políticas de obras públicas;

VI Executar outras atribuições afins.

Art. 76 Compete ao Diretor I – Almoxarifado:

I Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;

II Manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Prefeitura;

III Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Prefeitura;

IV Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

V Promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Prefeitura;

VI Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

VII Formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;

VIII Proceder ao abastecimento dos órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por órgãos, para previsão e controle dos custos;

IX Preparar extratos do movimento de entrada e saída do material;

X Executar outras atribuições afins.

Art. 77 Compete ao Diretor I – Geral de Turmas:

I Gerir grupos de trabalho responsáveis pela execução de atividades em unidades operacionais de serviço;

II Encaminhar documentação de pessoal ao departamento de Recursos Humanos;

III Efetuar controle das folhas de ponto;

IV Supervisionar a execução dos serviços e obras, bem como o cumprimento do cronograma e planejamento;

V Organizar e distribuir os trabalhos de cada turma;

VI Produzir a escala de trabalho e de férias dos funcionários e encaminhá-las ao Departamento de Recursos Humanos;

VII Executar outras atribuições afins.

Art. 78 Compete ao Diretor III – Distrito:

I Planejar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal no Distrito;

II Programar a política urbanística do Distrito o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;

III Identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Distrito;

IV Executar outras atribuições afins.

Art. 79 Compete ao Diretor II – Compras:

I Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais;

II Manter o estoque em condições de atender às demandas;

III Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

IV Estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados;

V Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

VI Promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos;

VII Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

VIII Formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;

IX Executar outras atribuições afins.

Art. 80 Compete ao Diretor I – Cadastro e Arrecadação de Cemitério:

I Coordenar o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde devam ser abertas novas covas ou construídos columbários;

II Promover a arrecadação e o recolhimento à Secretaria Municipal de Fazenda das importâncias decorrentes dos serviços prestados nos cemitérios;

III Determinar o asseio e a execução da limpeza nas dependências dos cemitérios;

IV Zelar pela manutenção da ordem nas dependências dos cemitérios;

V Manter atualizados, e em rigorosa ordem, os registros relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;

VI Executar outras atribuições afins.

Art. 81 Compete ao Diretor III – Coordenação Municipal de Proteção e Defesa Civil:

I Executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil em âmbito local;

Coordenar as ações do Sinpdec no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;

II Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;

III Identificar e mapear as áreas com risco de desastres;

IV Promover a fiscalização das áreas com risco de desastres e vedar novas ocupações nessas áreas;

V Declarar situação de emergência e estado de calamidade pública;

VI Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;

VII Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;

VIII Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

IX Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;

X Realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;

XI Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;

XII Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

XIII Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;

XIV Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do Sinpdec e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; e

XV Prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres;

XVI Executar outras atribuições afins.

Art. 82 Compete ao Diretor II – Obras e Serviços:

I Coordenar e vistorias as execuções concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade: a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

II Administrar os serviços de produção de tubos, lajotas e outros materiais de construção;

III Supervisionar todas as obras públicas realizadas diretamente pela Prefeitura e promover a fiscalização das executadas sob regime de empreitada;

IV Articular-se com as Secretaria de Governo e Administração e Planejamento para a elaboração do programa de obras públicas do Município;

V Promover a execução de obras e serviços de conservação e recuperação periódica dos prédios e equipamentos públicos municipais;

VI Promover a elaboração de planilhas de custos das obras públicas municipais;

VII Fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais;

VIII Executar outras atribuições afins.

Art. 83 Compete ao Diretor V – Bairros:

I Planejar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal no Bairro;

II Programar a política urbanística do Bairro o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;

III Identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Bairro;

IV Executar outras atribuições afins.

Art. 84 Compete ao Chefe de Departamento de Agropecuária:

I Coordenar a execução de projetos e programas de apoio e valorização de produtores e trabalhadores rurais;

II Realizar pesquisas sobre a produção e aptidão agrícola, buscando diagnosticar as potencialidades e necessidades do setor no Município;

III Estimular a produção agrícola municipal buscando aumento de produtividade e qualidade, agregando valor e competitividade para comercialização;

IV Promover contatos permanentes com os produtores rurais do Município para levantamento de suas demandas, problemas e reivindicações, procurando encaminhar às autoridades competentes, soluções cabíveis para o abastecimento do município;

V Coordenar e apoiar os trabalhos e atividades de assistência técnica e gerencial, defesa sanitária animal e vegetal, extensão rural, e também divulgação de informações técnicas atualizadas aos produtores rurais, promovendo a melhoria da qualidade e eficiência da produção agropecuária municipal;

VI Prestar apoio na formulação de projetos para o abastecimento;

VII Orientar e incentivar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização para o fortalecimento do setor agropecuário no Município;

VIII Promover e apoiar a execução de cursos e treinamentos de formação profissional e qualificação direcionados ao meio rural;

IX Manter relações com órgãos ou instituições municipais, estaduais, federais, e privadas, buscando parcerias e captação de recursos;

X Atender os produtores rurais com máquinas, tratores e implementos agrícolas, coordenando e fiscalizando a execução dos trabalhos, e a conservação dos equipamentos, e das estradas rurais;

XI Organizar e incentivar, juntamente com outras Secretarias Municipais, a realização de exposições, feiras e eventos voltados para fomentar, promover e comercializar a produção agropecuária do Município;

XII Coordenar a divulgação de informações básicas acerca de preços, mercados, tendências e financiamentos de produtos agrícolas;
XIII Coordenar e apoiar os trabalhos realizados pela Diretoria de Proteção dos Animais;
XIV Executar outras atribuições afins.

Art. 85 Compete ao Diretor II – Serviços Gerais:
I Coordenar os serviços de limpeza em geral de áreas internas e ambientais;
Coordenar a preparação e a disponibilização da alimentação, lanche, água e afins;
II Separar o material a ser utilizado na confecção da refeição, controlar o estoque de Ingredientes, verificando o prazo de validade;
III Orientar a preparação dos alimentos com base na relação determinada pelo Nutricionista;
IV Zelar pela conservação e manutenção do prédio público que estiver sob sua responsabilidade;
V Executar outras atribuições afins.

Art. 86 Compete ao Diretor I – Coordenador de Bairros e Praças:
I Coordenar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal nos Bairro e Praças;
II Programar a política urbanística do Bairro o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo, juntamente com os diretores de bairro;
III Identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Bairro;
IV Executar outras atribuições afins.

Art. 87 Compete ao Diretor II – Coordenação:
I Coordenar e vistorias as execuções concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade: a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;
II Administrar os serviços de produção de tubos, lajotas e outros materiais de construção;
III Supervisionar todas as obras públicas realizadas diretamente pela Prefeitura e promover a fiscalização das executadas sob regime de empreitada;
IV Articular-se com as Secretaria de Governo e Administração e Planejamento para a elaboração do programa de obras públicas do Município;
V Promover a execução de obras e serviços de conservação e recuperação periódica dos prédios e equipamentos públicos municipais;
VI Promover a elaboração de planilhas de custos das obras públicas municipais;

VI Executar outras atribuições afins.

Seção XIV
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo

Art. 88 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Proteção dos Animais será regida por:

I Um Secretário Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Proteção dos Animais;
II Um Diretor I – Assuntos Ambientais Sustentáveis e Turismo;
III Um Diretor I – Proteção dos Animais
IV Um Diretor II – Assessoria de Programas Ambientais;
V Um Diretor III – Assessoria de Programas Turísticos
VI Um Diretor IV - Compras

Art. 89 Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo:

I Incumbe assessorar o prefeito municipal nos assuntos de competência da pasta;
II Definir e estabelecer as políticas, diretrizes e normas de organização interna;
Planejar, dirigir e controlar as ações da diretoria;
III Coordenar a formulação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
IV Analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente;
V Articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental;
VI Executar as atribuições do município relativas ao licenciamento e à fiscalização ambiental, promover ações de educação ambiental, controle, regularização, valoração, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais;
VII Delegar e avocar atribuições e competências para a equipe de meio ambiente;
VIII Formular e executar a política, a promoção e a exploração do turismo e atividades afins no município;
IX Executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, bem como realizar eventos e executar atividades compatíveis e correlatas com o turismo local;
X Coordenar o conselho municipal de turismo;
XI Explorar os pontos turísticos municipais;
XII Executar outras atribuições afins.

Art. 90 Compete ao Diretor I – Proteção dos Animais;

I. Emitir parecer em situações definidas por Lei;

II Avaliar projetos no âmbito do Poder Público relacionado com a proteção dos animais e controle das zoonoses;

III Propor alterações na legislação vigente para garantir o cumprimento dos direitos dos animais;

IV Propor e buscar parcerias com empresas públicas e privadas, na busca de auxílio financeiro ou força de trabalho para o cumprimento da política de proteção e bem estar dos animais;

V Propor prioridade e linhas de ações para alocação de recursos em programas e projetos relacionados a proteção e guarda responsável dos animais;

VI Solicitar e acompanhar ações dos órgãos da administração municipal que tenham incidência no desenvolvimento dos programas de proteção e defesa dos animais;

VII Acionar os órgãos públicos competentes em situações relativas ao bem estar animal;

VIII Requisitar e acompanhar diligências para adoção de providências contra situações de maus tratos aos animais;

IX Requerer junto ao Poder Judiciário a proibição de tutela de animais e outras ações que visem à proteção animal;

X Propor e auxiliar o Poder Público na promoção de campanhas de esclarecimento à população quanto a guarda responsável, educação ambiental e saúde pública, conforme definido na legislação;

XI Contribuir com a organização, orientação e difusão de práticas de guarda responsável do animal;

XII Incentivar a realização de estudos e trabalhos relacionados com a proteção animal;

XIII Executar outras atribuições afins.

Art. 91 Compete ao Diretor I - Assuntos Ambientais Sustentáveis e Turismo:

I Praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Chefe de departamento;

II Auxiliar na formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas públicas em Meio Ambiente;

III Coordenar as funções inerentes às áreas de meio ambiente;

IV Realizar vistorias destinadas à verificação da obediência de normas na instalação de indústrias, comércio e serviços, fornecendo instruções e dando prazos de adaptação de acordo com o que a lei permitir; coordenar e secretariar o conselho municipal de meio ambiente, controlar e fiscalizar os pedidos de licença e vistoria para poda e corte de árvores;

V Emitir guias de recolhimento de taxas;

VI Incentivar, apoiar e promover ações que possibilite transformar as potencialidades turísticas em produtos;

VII Promover junto à comunidade programas e políticas de preservação ao patrimônio natural e

cultural;

VIII Acompanhar o calendário anual de eventos se preocupando em planejar e executar as ações com técnica;

IX Apoiar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos do Circuito Turístico Recanto dos Barões, do COMTUR, do grupo Art´Bicas e de outras organizações com finalidades turísticas;

X Promover, em parceria com outras secretarias municipais o desenvolvimento das modalidades de turismo rural, turismo cultural, ecoturismo, turismo pedagógico, turismo esportivo, turismo de aventura e turismo de compras;

XI A formulação, a gestão e a execução da política municipal do meio ambiente e de recursos hídricos, saneamento e resíduos sólidos, visando o desenvolvimento sustentável;

XII A formulação das políticas municipais de saneamento básico e resíduos sólidos;

XIII A proteção dos ecossistemas, dos recursos hídricos e minerais, da flora, da fauna, bem como o exercício do poder sobre as atividades que causem impacto ambiental;

XIV A adoção de estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e para o uso sustentável dos recursos naturais;

XV A formulação e a execução de políticas de regularização ambiental rural e licenciamento ambiental para integração de meio ambiente e produção econômica;

XVI A produção, a sistematização e a divulgação de informações nas áreas de ciências atmosféricas, agrometeorologia, meteorologia e hidrologia;

XVII A coordenação do zoneamento ecológico-econômico do município em articulação com instituições federais, estaduais;

XVIII A promoção da educação ambiental, a mediação de conflitos ambientais e a produção de conhecimento científico com vistas ao uso sustentável dos recursos ambientais e hídricos;

XIX Executar outras atribuições afins.

Art. 92 Compete ao Diretor II – Assessoria de Programas Ambientais:

I Assessorar o secretário em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II Assessorar o secretário na coordenação da execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes e atribuições, gerais e específicas, previstas para a secretaria;

III Acompanhar os processos administrativos;

IV Prestar suporte aos integrantes da secretaria, ao proporcionar conhecimentos necessários aos componentes da equipe, ou seja, orientando e esclarecendo nas questões relacionadas com a sua área de atuação;

V Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria de natureza técnico-administrativa, atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

VI Elaborar minutas de Portarias, Ofícios e Memorandos sobre matérias que, por definição institucional, façam parte integrante das atribuições da secretaria e o que couber;
VII Auxiliar na gestão operacional de atividades desenvolvidas pela secretaria, podendo para isto participar de ações externas ao espaço de trabalho para atender demandas específicas do setor;
VIII Executar outras atribuições afins.

Art. 93 Compete ao Diretor II – Assessoria de Programas Turísticos:
I Assessorar o secretário em assuntos atinentes a sua área de atuação em relação ao Turismo;
II Assessorar o secretário na coordenação da execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes e atribuições, gerais e específicas, previstas para a secretaria;
III Acompanhar os processos administrativos;
IV Prestar suporte aos integrantes da secretaria, ao proporcionar conhecimentos necessários aos componentes da equipe, ou seja, orientando e esclarecendo nas questões relacionadas com a sua área de atuação;
V Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria de natureza técnico-administrativa, atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;
VI Elaborar minutas de Portarias, Ofícios e Memorandos sobre matérias que, por definição institucional, façam parte integrante das atribuições da secretaria e o que couber;
VII Auxiliar na gestão operacional de atividades desenvolvidas pela secretaria, podendo para isto participar de ações externas ao espaço de trabalho para atender demandas específicas do setor;
VIII Executar outras atribuições afins.

Art. 94 Compete ao Diretor IV – Compras:
I Elaborar a aquisição de materiais de consumo e permanentes necessários ao funcionamento da Secretaria de Meio Ambiente;
II Executar tomada de preços junto aos fornecedores para instrução dos respectivos processos administrativos precedentes à licitação;
III Encaminhar o processo licitatório de aquisição de bens ou de contratação de serviços, com a referida cotação de preços, à unidade administrativa competente para abertura do respectivo processo licitatório;
IV Proposição das diretrizes para recebimento e inspeção de materiais e equipamentos adquiridos, bem como dos serviços contratados pela Administração;
V Conservação dos registros e cadastros de especificação de materiais e de fornecedores;
VI Executar outras atribuições afins.

Seção XV
Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica

Art. 95 A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica será regida por:
I Um Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica;
II Um Chefe de Departamento de Arquitetura;
III Um Chefe de Departamento de Engenharia;
IV Um Chefe de Departamento de Convênios;
V Um Diretor I – Tecnologia de Informação (TI);
VI Um Diretor I – Assessor de Comunicação.
VII Um Diretor I – Projetos e Contratos.
VIII Um Diretor I – Convênios, Ouvidoria e Transparência;
IX Um Diretor III – Projetos Elétricos;
X Um Diretor III – Produção e Marketing.

Art. 96 Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica:
I Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de sua pasta, alinhando suas ações aos objetivos planejados;
II Promover e coordenar a gestão estratégica do governo;
Coordenar, planejar, monitorar e avaliar o plano estratégico e projetos estratégicos associados;
III Promover e coordenar a gestão de projetos no Mapa;
IV Identificar fontes recursos para projetos estratégicos;
V Estabelecer intercâmbio, em âmbito nacional, com outros órgãos e entidades públicas e privadas, para identificar melhores práticas de gestão estratégica e estabelecer possíveis parcerias;
VI Promover e apoiar a elaboração, o monitoramento e avaliação dos planos e programas de sua competência de forma articulada e sistêmica;
VII Estimular e consolidar programas e projetos estratégicos e transversais para o desenvolvimento institucional;
VIII Monitorar, consolidar e avaliar o desdobramento das diretrizes em metas e o estabelecimento dos respectivos indicadores de desempenho das ações de planejamento estratégico e projetos estratégicos;
IX Disseminar o conhecimento e a cultura de gestão estratégica e gerenciamento de projetos; e
X Proceder articulação estratégica de assuntos institucionais específicos, determinados pelo governo;
XI Executar outras atribuições afins.

Art. 97 Compete ao Diretor I – Tecnologia de Informação (TI):

I A Coordenação de TÍ é responsável por prover estrutura tecnológica para apoiar o desenvolvimento e execução de políticas públicas e que possibilitem aos administradores um melhor controle, com maior transparência e eficácia em suas ações;

II Direcionamento: Gerir Demandas; Realizar Planejamento Estratégico; Gerenciar Portfólio de TI; Realizar Análise de Negócios de TI;

III Desenvolvimento: Desenvolver Solução; Gerir Aquisições; Gerenciar Projetos de TI; Gerir informações estratégicas;

IV Transição: Realizar Testes e Homologação; Planejar Mudanças e Liberações; Gerir Níveis de Serviço; Gerenciar Configurações;

V Entrega do Serviço: Gerenciar Atendimento de TI; Gerenciar Operações de TI; Gerenciar Problemas e Incidentes;

VI Arquitetura e Segurança: Gerenciar Arquitetura Tecnológica; Gerir Inovação; Gerir Segurança de Informação; Gerir Continuidade de Negócios;

VII Apoio a Governança de TI: Gerenciar Qualidade; Gerenciar Riscos e Conformidade; Gerenciar Orçamento; Gerenciar Contas; Gerenciar Fornecimento; Gerir Processos e Capital Humano; Monitorar e Avaliar a TI;

VIII Executar outras atribuições afins.

Art. 98 Compete ao Diretor I – Assessor de Comunicação:

I Definir e implantar a política municipal de comunicação social;

II Promover e divulgar as realizações governamentais;

III Promover o relacionamento entre os órgãos do Governo Municipal e a imprensa;

IV Cuidar da publicidade dos atos oficiais;

V Articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;

VI Captar informações vindas da população através da rádio escuta e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as devidas providências;

VII Organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação;

VIII Manter um Portal de Informações atualizado e que corresponda aos interesses do município;

IX Coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos;

X Executar outras atribuições afins.

Art. 99 Compete ao Chefe de Departamento de Arquitetura:

I Gerenciar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, analisando dados e informações;

II Gerenciar coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;

Vistoria, laudo, parecer técnico;

III Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto;

IV Prestar serviços de consultoria e assessoria;

V Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação do empreendimento proposto;

VI Verificar adequação do projeto arquitetônico à legislação;

VII Avaliar alternativas de implantação do projeto;

VIII Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;

IX Participar em parceria com o Departamento de Engenharia no planejamento de projetos e serviços específicos;

X Coordenar as atividades do departamento e gerir seus colaboradores diretos;

XI Executar outras atribuições afins.

Art. 100 Compete ao Diretor I – Projetos e Contratos:

I Assessorar os departamentos de engenharia e arquitetura nas atribuições de sua competência, elaborando planilhas de medição, levantamento de materiais para projetos, propostas técnicas e demais atividades técnicas;

II Controlar e acompanhar os projetos e contratos em andamento, assim como as documentações necessárias para preenchimentos dos sistemas de prestação de contas do município;

III Auxiliar em trabalhos de levantamentos topográficos e demarcações de terrenos;

IV Elaborar representação gráfica de projetos;

V Propor alternativas no uso de materiais e técnicas construtivas;

VI Elaborar cronogramas e orçamentos;

VII Supervisionar as etapas da construção;

VIII Desenvolver trabalhos externos de apoio a projetos em execução;

IX Executar outras atribuições afins.

Art. 101 Compete ao Chefe de Departamento de Engenharia:

I Gerenciar planos e projetos associados à engenharia em todas as suas etapas, analisando dados e informações;

II Preparar planilhas orçamentárias e documentos necessários para a licitação e execução de obras;

III Gerenciar coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;

IV Vistoria, laudo, parecer técnico;

V Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto;

VI Prestar serviços de consultoria e assessoria;

VII Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação do empreendimento proposto;

VIII Verificar adequação do projeto de engenharia à legislação;

IX Avaliar alternativas de implantação do projeto;

X Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;

XI Participar em parceria com o Departamento de Arquitetura no planejamento de projetos e serviços específicos;

XII Coordenar as atividades do departamento e gerir seus colaboradores diretos, empresas terceirizadas e/ou engenheiros contratados;

XIII Executar outras atribuições afins.

Art. 102 Compete ao Diretor III – Projetos Elétricos:

I Acompanhar e vistoriar os projetos de engenharia em andamento;

II Reportar ao Secretário as eventuais ocorrências, sugerindo soluções ou propondo melhorias nos serviços;

III Gerar laudos e pareceres técnicos;

IV Prestar serviços de consultoria e assessoria;

V Verificar adequação do projeto de engenharia à legislação em vigor;

VI Preparar relatórios em relação a patê elétrica das obras em andamento;

IX Preparar relatórios gerenciais para acompanhamento dos projetos elétricos pela administração;

X Executar outras atribuições afins.

Art. 103 Compete ao Chefe de Departamento de Convênios:

I Acompanhar a vigência dos contratos e convênios Municipais, Estaduais e Federais;

II Apresentar propostas de convênios;

III Regulamentar a transferência de recursos públicos para a realização de objetivos de interesse recíproco, entre órgãos da administração pública, de qualquer espécie, visando a execução de programas, projetos ou eventos;

IV Providenciar documentação necessária à formalização da solicitação de recursos;

V Acompanhar o processo de aprovação do convênio;

VI. Enviar a documentação necessária para abertura de licitação;

VII Receber, conferir e encaminhar a documentação de pagamentos dos subsídios concedidos aos convênios firmados;

VIII Acompanhar a vigência dos convênios e instrumentos congêneres, para verificar a correspondência das ações executadas com as programadas;

IX Pós a vigência dos convênios, verificar o cumprimento de seu objeto;

X Encaminhar para prestação de contas; cadastrar, recadastrar;

XI Coordenar as atividades do departamento e gerir seus colaboradores diretos;

XII Executar outras atribuições afins.

Art. 104 Compete ao Diretor I – Convênios, Ouvidoria e Transparência:

I Auxiliar a Secretaria em atividades fim, operando sistemas de controle e gerindo informações preponderantes para prestação de contas do município;

II Inserir informações nos sistemas de controles internos;

III Auxiliar os departamentos da secretaria na elaborações dos documentos e projetos;

IV Manter as informações e documentos atualizados no portal da Transparência;

V Acompanhar e dar encaminhamento as dúvidas, críticas e solicitações dos cidadãos como sujeitos de direito, sem qualquer distinção;

VI Ouvir e compreender as diferentes formas de manifestações dos cidadãos;

VII Dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos cidadãos, usando linguagem clara para explicar seus direitos e as formas de obtê-los;

VIII Caracterizar corretamente as situações e seus contextos, explicitando as consequências sobre cada caso concreto de sua demanda;

IX Demonstrar os resultados produzidos em razão da participação dos cidadãos. Ou seja, deve utilizar o conteúdo das solicitações para sugerir mudanças nos processos na administração pública, contribuindo para que os agentes públicos providenciem medidas corretivas;

X Executar outras atribuições afins.

Art. 105 Compete ao Diretor III – Produção e Marketing:

I Promover e divulgar as realizações governamentais;

II Promover o relacionamento entre os órgãos do Governo Municipal e a imprensa;

III Cuidar da publicidade dos atos oficiais;

IV Articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;

VI Executar outras atribuições afins.

Seção XVI
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 106 A Secretaria Municipal de Saúde será regida por:
I Um Secretário Municipal de Saúde;
II Um Chefe de Departamento – Saúde Pública;
III Um Diretor I – Atenção Integral à Saúde;
IV Um Diretor I – Logística e Patrimônio;
V Um Diretor I – Vigilância em Saúde;
VI Um Diretor I – Planejamento Estratégico;
VII Um Diretor I – Compras;
VIII Um Diretor II – Fisioterapia Domiciliar;
IX Um Diretor I – Centro de Fisioterapia;
X Um Diretor II – Atenção e Suporte à Saúde;
XI Um Diretor III – Cadastro em Saúde;
XII Um Diretor I – Especialidades em Saúde;
XIII Um Diretor I – Coordenação de Exames e Consultas;
XIV Um Diretor III – Gerente de Sistema de Gestão de Saúde Pública

Art. 107 Compete ao Secretário Municipal de Saúde:
I Gerir em nível local o Sistema Único de Saúde;
II Identificar e avaliar as condições de saúde no município;
III Planejar e executar a política sanitária e as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;
IV Gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação;
V Promover medidas relativas à prestação de assistência médica e odontológica primária à comunidade;
VI Prestar assistência médica, hospitalar e odontológica às pessoas carentes de recursos, de conformidade com suas condições financeiras e físicas e prestar socorros médicos de urgência e emergência, independente da condição econômica/ financeira do cidadão;
VII Promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do Município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais;
VIII Criar e divulgar programas coletivos de prevenção de doenças e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e

epidemiológica;

IX Promover a fiscalização médico-sanitária;

X Promover a formação da consciência sanitária junto à população;

XI Controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;

XII Desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede do Sistema Estadual e Federal de Saúde;

XIII Promover campanhas de vacinação por iniciativa própria ou em colaboração com órgãos de outras esferas governamentais;

XIV Administrar as unidades básicas de saúde;

XV Promover a manutenção de equipamentos e serviços necessários aos desempenhos de suas atividades;

XVI Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Governo em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;

XVII O treinamento dos profissionais engajados na promoção da Saúde;

XVIII A inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins iguais;

XIX A fiscalização e regulamentação dos serviços funerários no Município em caso de calamidade pública;

XX A orientação do comportamento de grupos específicos, em face a problemas de saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros;

XXI O estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser utilizados pelo Município na execução de programas de saúde;

XXII A fiscalização da aplicação dos recursos do Município que forem transferidos para outras entidades dedicadas à saúde;

XXIII Participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais;

XXIV Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;

XXV Executar outras atribuições afins.

Art. 108 Compete ao Chefe de Departamento – Saúde Pública:

I Coordenar e supervisionar no âmbito de sua competência, os servidores lotados na Secretaria de Saúde ligados diretamente ao desenvolvimento da saúde pública;

II Encaminhar, sempre que solicitado, ao Secretario relatório minucioso das atividades desenvolvidas na Secretaria, bem como identificar as áreas carentes de atendimento de modo a propiciar aos usuários do sistema uma melhora no serviço público;

III Dirigir, sempre que solicitado, novos programas voltados ao desempenho da saúde pública do Município;

IV Supervisionar os sistemas de informação da saúde: ESUS – Responsável técnico, administrador e gestor do sistema, bem como treinamento dos profissionais que o alimentam; SCNES – Responsável técnico e alimentação; SIA – Responsável técnico e alimentação; BPA – Responsável técnico e alimentação;

V Participar da elaboração dos Planos: Municipal, Anual, Plurianual, Relatório VI Quadrimestral de Gestão e demais políticas de saúde pública;

VII Executar outras atribuições afins.

Art. 109 Compete ao Diretor I – Atenção Integral a Saúde:

I Supervisionar a criação de políticas públicas no atendimento integral à saúde da criança, da mulher e do idoso;

II Coordenar os programas de combate às carências nutricionais, o programa de prevenção do câncer de colo de útero e de mama, com monitoramento mensal do quadro de metas;

III Coordenar os programas criados no que tange a Saúde do Idoso;

IV Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde no que se refere às políticas públicas, dirigindo e supervisionando os profissionais envolvidos em cada programa;

V Desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde;

VI Promoyer a capacitação de pessoal da rede de serviços básicos da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nas Unidades de Saúde do Município;

VII Supervisionar a administração das Unidades de Saúde;

VIII Promover a integração dos vários serviços prestados na rede de saúde como atenção básica, especialidades, programas municipais de saúde;

IX Reunir periodicamente a equipe para avaliação das atividades realizadas;

X Supervisionar os serviços sob a responsabilidade das unidades básicas;

XI Normatizar as atividades sob sua competência;

XII Avaliar os resultados das ações básicas de saúde;

XIII Monitorar a necessidade de recursos materiais permanentes de almoxarifado médico-hospitalar;

XIV Elaborar relatórios sobre os trabalhos, avaliar os resultados e propor medidas para melhorá-los;

XV Participar da elaboração dos Planos: Municipal, Anual, Plurianual, Relatório XVI Quadrimestral de Gestão e demais políticas de saúde pública;

XVII Executar outras atribuições afins.

Art. 110 Compete ao Diretor I – Logística e Patrimônio:

I Participar da elaboração da política municipal de saúde;

II Desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde;

III Suporte e apoio a Manutenção de equipamentos, móveis e imóveis;

IV Monitorar a necessidade de recursos materiais permanentes de almoxarifado, médico-hospitalar, odontológicos e farmacêuticos, em cada área, solicitando manutenção e/ou compra quando necessário;

V Manter o Patrimônio da Secretaria e Unidades de Saúde da rede pública atualizados;

VI Elaborar relatórios sobre os trabalhos, avaliar os resultados e propor medidas para melhorá-los;

VII Monitorar as instalações físicas para o funcionamento das Unidades de Saúde da rede pública;

VIII Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro dos mesmos;

IX Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

X Executar outras atribuições afins.

Art. 111 Compete ao Diretor I – Vigilância em Saúde:

I Desenvolver ações voltadas para a saúde coletiva, com intervenções individuais ou em grupo, prestadas por serviços de vigilância sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador, zoonoses e saúde ambiental;

II Desenvolver ações de prevenção e monitoramento dos riscos à saúde coletiva;

III Gestão da equipe de Vigilância em Saúde;

IV Investigação de eventos de interesse de saúde pública;

V Participar da elaboração dos Planos: Municipal, Anual, Plurianual, Relatório Quadrimestral de Gestão e demais políticas de saúde pública;

VI Analisar dados e desenvolver estratégias para execução de programas de vigilância à saúde pública;

VII Orientar, informar e divulgar para a população e profissionais de saúde por meios de comunicação existentes à situação da saúde municipal;

VIII Executar outras atribuições afins.

Art. 112 Compete ao Diretor I – Planejamento Estratégico:

I Elaborar a logística do transporte municipal de saúde;

II Supervisionar os Recursos Humanos da saúde municipal e os cedidos pelo Estado;

III Realizar a emissão de Notas Fiscais e controlar os gastos de combustível e quilometragem dos

veículos da secretaria de saúde;

IV Realizar fechamento mensal de consultas do Consórcio Intermunicipal de Especialidades – CIESP e Programa de Atendimento Multiprofissionais em Diabetes - Pamdia para Controladoria Municipal;

V Marcações de consultas para CIESP e atendimento ao público;

VI Executar outras atribuições afins.

Art. 113 Compete ao Diretor I – Compras:

I Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais;

Manter o estoque em condições de atender às demandas;

II Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

III Estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados;

IV Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

V Promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos;

VI Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

VII Formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;

VIII Executar outras atribuições afins.

Art. 114 Compete ao Diretor II – Fisioterapia Domiciliar:

I Assessorar e garantir o cumprimento adequado das atividades desenvolvidas, realizando a gestão da área, inclusive com o encaminhamento dos relatórios financeiros de pagamento à secretaria de fazenda, conforme cronograma das atividades desenvolvidas pelos profissionais contratados;

II Desenvolver estudos e análises dos cronogramas;

III Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas, registrando a produtividade e resultados;

IV Programar e colaborar juntamente com a equipe de fisioterapia na realização de protocolos clínicos e contribuir com a revisão dos processos e políticas para melhoria contínua da fisioterapia;

V Coordenar a execução dos atendimentos domiciliares;

VI Avaliar a necessidade da prestação de serviço domiciliar;
VII Assessorar na realização de tarefas de alta complexidade e de alto risco ao paciente;
VIII Prestar assistência direta se necessário;
IX Conhecer, participar e contribuir com o programa de melhoria contínua da qualidade no atendimento de clínica de transição e Home Care;
X Elaborar escala de tarefas, relatórios e organizar o cronograma de férias do setor; fazer cumprir o regulamento interno da prefeitura, conforme orientações;
XI Participar da elaboração da política municipal de saúde;
XII Executar outras atribuições afins.

Art. 115 Compete ao Diretor I – Centro de Fisioterapia:
I Elaborar as escalas de trabalho e definir cronograma de férias, conforme normativas legais;
II Participar da realização das avaliações de desempenho dos colaboradores que estão sob seu acompanhamento;
III Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas à sua função, determinadas pela Secretaria;
IV Encorajar o grupo sob seu acompanhamento para a elaboração de protocolos e procedimentos operacionais padrão, assim como participar da mesma, conforme as exigências legais;
V Promover a integração de toda a equipe sob o seu acompanhamento e mantê-la ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos; - buscar soluções para eventuais ocorrências e/ou alterações na unidades sob sua responsabilidade, de acordo com normas legais;
VI Manter a secretaria informada sobre quaisquer ocorrências, irregularidades e/ou alterações na sua área de responsabilidade;
VII Participar de reuniões e visitas clínicas relacionadas ao centro;
VIII Prestar assistência ao paciente, conforme atribuições do Fisioterapeuta;
IX Prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos;
X Atuar ativamente no tratamento da fisioterapia respiratória, como forma de prevenção e promoção à saúde da população biquense;
XI Participar da elaboração da política municipal de saúde;
XII Executar outras atribuições afins.

Art. 116 Compete ao Diretor II – Atenção e Suporte à Saúde:
I Manter atualizado os cadastros e arquivos da Secretaria Municipal de Saúde;
II Enviar ao Secretário todos os relatórios de cadastros realizados;
III Realizar compras de recursos materiais, insumos e equipamentos em geral para atender a demanda dos serviços em saúde;

IV Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência e arquivamento das Notas Fiscais e encaminhamento das compras para o almoxarifado da Saúde;

V Promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Secretaria de Saúde;

VI Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

VII Formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;

VIII Executar outras atribuições afins.

Art. 117 Compete ao Diretor III – Cadastro em Saúde:

I Manter atualizados os cadastros e arquivos da Secretaria Municipal de Saúde;

II Enviar ao Secretário todos os relatórios de cadastros realizados;

III Programar e coordenar a execução das atividades de recebimentos, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;

IV Manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Prefeitura;

V Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

VI Estabelecer estoques mínimos de segurança da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

VII Promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Prefeitura;

VIII Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e do estoque existente;

IX Promover a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando este forem verificados e considerados satisfatórios;

X Proceder ao abastecimento dos órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por órgãos, para previsão e controle dos custos;

XI Preparar extratos do movimento de entrada e saída do material;

XII Participar da elaboração da política municipal de saúde;

XIII Executar outras atribuições afins.

Art. 118 Compete ao Diretor I – Coordenação de Exames e Consultas:

I Coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos em cada programa de saúde;

II Programar a execução de medidas e ações que objetivem a melhoria e a preservação da saúde

no Município;

III Executar os programas e ações para as Unidades de Saúde;

IV Emitir informes técnicos e relatórios referentes aos serviços desenvolvidos nos programas de saúde;

V Coordenar o treinamento dos servidores lotados nas unidades de saúde, para desenvolvimento das atividades de cada programa;

VI Realizar agendamentos de consultas/exames Consórcio Intermunicipal de Especialidades – CIESP;

VII Realizar agendamentos de consultas/exames no Sistema de Regulação de Consultas – Sisreg;

VIII Referência Técnica para agendamento e monitoramento dos Programas Estaduais realizados na Agência de Cooperação Intermunicipal em Saúde Pé da Serra – ACISPES: Mais Vida (idosos); CEAE Mulher e Criança; CEAE HAS, DM e IRC e Plantão em Oftalmologia – 24 horas;

IX Executar outras atribuições afins.

Art. 119 Compete ao Diretor I – Especialidades em Saúde:

I Realizar agendamento junto ao SUSFÁCIL para cirurgias eletivas;

II Realizar agendamento dos exames de Média e Alta Complexidade via SISREG e CIESP;

III Realizar agendamento e encaminhamento de material para biopsia;

IV Realizar agendamento de exames oftalmológicos e cirurgia de catarata;

V Executar outras atribuições afins.

Art. 120 Compete ao Diretor III – Gerente de Sistema de Gestão de Saúde Pública:

I Participa do planejamento estratégico da organização, identificando como a tecnologia de informação pode contribuir para metas e agendamento/marcações de consultas e exames;

II Supervisiona, orienta e gerencia equipes;

III Lidera e gerencia projetos de implementação, manutenção e melhoria de sistemas, assegurando que sejam concluídos dentro do prazo;

IV Garante o pleno funcionamento dos sistemas, incluindo a gestão de não conformidades, a resolução de incidentes e o suporte aos servidores;

V Gerencia a segurança, integridade e confiabilidade dos dados;

VI Acompanha indicadores de desempenho e auxilia na elaboração de relatórios para a tomada de decisões;

VII Gerencia contratos e o relacionamento com fornecedores de sistemas e serviços de TI;

VIII Propõe e implementa melhorias contínuas nos processos para garantir a eficiência operacional no cumprimento de metas da APS (Atenção Primária à Saúde).

CAPÍTULO XVI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 121 O Poder Executivo Municipal, mediante decreto, regulamentará a presente Lei e disporá sobre o desdobramento operacional da estrutura administrativa e organizacional, denominação de unidades, organograma e distribuição dos cargos.

Art. 122 Fica autorizado, ao Prefeito, por meio de decreto, a delegação de competências às diversas secretarias para proferir despachos decisórios.

Parágrafo único: A delegação de que trata o presente artigo fica regida pelos princípios gerais estabelecidos na Lei Orgânica do Município de Bicas.

Art. 123 Toda e qualquer movimentação de servidores, especialmente os atos de lotação e relotação em Secretarias Municipais e seus órgãos subordinados, fica dependente de exarar documentação formal, para efeito de organização e fluxo procedimental interno.

Art. 124 As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

Art. 125 Fica revogada a Lei Complementar de nº 48/2023.

Art. 126 Esta Lei entrará em vigor em 1º de Janeiro de 2026.

Bicas, 15 de Dezembro de 2025.

HELBER MARQUES CORRÊA
Prefeito Municipal

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO
Período:
15/12/25 A 29/12/25
Prefeitura Municipal de Bicas

SANCIONADO
EM 15/12/25
Prefeito Municipal