PREFEITURA MUNICIPAL DE BICAS

Praça Raul Soares, 20 centro – CEP: 36.600.000.

Ofício Gabinete do Prefeito:

Assunto: Projeto de Lei do Novo Organograma

Bicas, 25 de Fevereiro de 2021.

Exmo. Sr. Vereador,

Atendendo as solicitações, readequações e correções, enumeradas pelo Exmo. Sr. Vereador Aloysio Barbosa Borges, cumpre ressaltar que todo o Projeto do Novo Organograma foi totalmente revisado, sanando todos os questionamentos enumerados pelo nobre Vereador.

No que tange ao questionamento 1, o organograma agora faz constar o cargo de Controlador Interno.

No que tange ao questionamento 2, cumpre ressaltar que é inerente à função de Procurador do Município o mesmo estar inscrito nos quadros da OAB, tendo em vista que para se fazer representar em juízo é obrigatório ser Advogado. Como ocorre também sobre a função de Diretor de Fisioterapia, pois o mesmo tem que ser fisioterapeuta para exercer o cargo. No que tange o Diretor de Biblioteca o mesmo é um cargo de assessoramento.

No que tange ao questionamento 3, a Função de Secretária de Gabinete é uma função de assessoramento.

No que tange ao questionamento 4, as Funções de Assessor de Gabinete não se confundem com as funções do Diretor de Informação, Atendimento e Controle, tendo em vista que são demandas diferentes vindas dos outros poderes públicos.

No que tange ao questionamento 5, a situação foi revista e alterada de forma a satisfazer o questionamento.

No que tange aos questionamentos 6 e 7, isso cabe a cada secretaria instituir sua organização e suas funções, entendimento nosso que são funções de assessoramento.

No que tange ao questionamento 8, o Diretor de Compras da Educação exerce uma função que exige um maior grau de conhecimento, tendo em vista que existe verba

Câmara Mun...al de Bicas 25/Fev/2021 14:36 000002

vinculada e também a quantidade de repasse é muito maior, tendo assim uma demanda considerável, exigindo mais desse diretor, o motivo pelo qual o mesmo é qualificado como Diretor I.

Desta feita, encaminhamos novamente à Câmara o projeto totalmente revisado e colocamos a Secretaria de Governo e a Procuradoria Geral do Município para satisfazer quaisquer questionamentos dos Ilustres Edis.

Com os votos de estima e consideração.

HELBER MARQUES CORRÊA

PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 01 /2021.

LEI COMPLEMENTAR Nº 40/2021

"Dispõe sobre a reestruturação administrativa e organizacional do Poder Executivo do Município de Bicas, fixa diretrizes e atribuições dos cargos e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE BICAS, MG, no uso das atribuições que lhe confere Constituição da República Federativa do Brasil e a Lei Orgânica Municipal, apresenta o seguinte Projeto de 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. 3° 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. 4° 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;

VI – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

VII – Secretaria Municipal de Governo

VIII – Secretaria Municipal de Fazenda;

IX – Secretaria Municipal de Administração;

X – Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação;

XI – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Industrial e Econômico;

XII – Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente, Turismo, Agropecuária e Proteção dos Animais;

XIII – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica;

XIV – Secretaria Municipal de Saúde;

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 nesta 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;

XIII – 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.

Subseção I

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;

Subseção III

Da Controladoria-Geral do Município

Art. 7º. A Controladoria-Geral do Município será regida pelo:

§1º Controlador-Geral do Município;

§ 2º Compete à Controladoria-Geral 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 atos 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 - Executar outras atribuições afins.

Subseção IV

Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 8º. A Procuradoria do Município será regida por:

I – Um Procurador Geral do Município;

II – Um Diretor I - Procurador Adjunto;

III – Um Diretor III – Encarregado de Contratos e processos.

Art. 9º. Compete ao Procurador Geral do Município:

I - Assessoramento e consultoria jurídica ao Poder Executivo;

II - Contencioso judicial com representação em audiências;

III - Elaboração de pareceres jurídicos-administrativos e técnico consultivas;

IV - Execuções Fiscais e privativamente Dívida Ativa;

V - Executar outras atribuições afins.

Art. 10. Compete ao Diretor I - Procurador Adjunto:

I - Substituição do 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. 11. Diretor III - Encarregado de Contratos e Processo

I - Assessoramento interno;

II - Elaboração de pareceres jurídicos-administrativos e técnico consultivas;

III - Resposta a requerimentos e requisições;

IV - Executar outras atribuições afins.

Subseção V

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 12. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer será regida da seguinte forma:

I – Um Secretário de Educação;

II – Um Diretor I – Pedagógico;

II – Um Diretor I – Administrativo;

III – Oito Diretores I – Diretor de Escola – Educação Básica;

IV – Um Diretor I – Educação de Jovens e Adultos e Curso Popular;

V – Um Diretor I – Compras;

VI – Três Diretores III – Vice-Diretor de Escola – Educação Básica;

VII – Um Diretor IV – Tecnologia e Informação em Rede;

VIII – Dois Diretores V – Cadastro Escolar;

Art. 13. O Departamento de Cultura, Esporte e Lazer será regido da seguinte forma:

I – Um Chefe de Departamento;

II – Um Diretor I – Esporte Juvenil e Sênior;

III – Um Diretor II – Esporte Amador e Lazer;

IV – Um Diretor III – Biblioteca;

V – Um Diretor III – Patrimônio Histórico e Arquivo Cultural;

VI – Um Diretor III – Eventos;

Art. 14. Compete ao Secretário de Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

I - Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação, cultura, esporte e lazer;

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, cultural e esportiva 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, cultural, esportivo e lazer, 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 - Integrar as ações da educação, às atividades culturais e esportivas do município;

VIII - 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;

IX - Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

X - 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;

XI - 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;

XII - Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;

XIII - Zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;

XIV - Executar outras atribuições afins.

Art. 15. Compete ao Diretor I – Pedagógico:

I - Desenvolver na Rede Municipal de Ensino a Proposta Político-Pedagógica da Educação;

II - Possibilitar que cada escola vinculada à Secretaria Municipal de Educação 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 Secretaria Municipal de Educação 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;

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

VI - Trabalhar a inclusão;

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

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

IX - 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;

X - Executar outras atribuições afins.

Art. 16. 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.17. Compete ao Diretor I – Diretor de Escola – Educação Básica:

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;

XIV - Executar outras atribuições afins.

Art. 18. Compete ao Diretor I – Educação de Jovens E Adultos e Curso Popular:

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 - Cooperar na busca de soluções para os problemas estruturais enfrentado pelo Curso Popular respeitando suas peculiaridades;

XX - 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 aferição 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 III – 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 IV – 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;

III - 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;

IV - Executar e acompanhar o controle de qualidade do processamento de informações e da operacionalização dos sistemas de informação utilizados pela Secretaria de Educação;

V - Fiscalizar os serviços contratados pela Secretaria de Educação na área de informática;

VI - Dar assistência e suporte técnico às unidades administrativas da Secretaria e das unidades escolares no que se refere à utilização de equipamentos e informática;

VII - Instalação, manutenção e remanejamento dos equipamentos de informática;

VIII - Executar outras atribuições afins.

Art. 22. Compete ao Diretor V – Cadastro Escolar:

I - Manter atualizado os cadastros e arquivos da Secretaria Municipal de Educação.

II - Enviar ao Secretário todos os relatórios de cadastro realizados;

III - Monitorar e gerenciar o Censo Escolar;

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

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

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

VII - Executar atividade de assessoramento outras atribuições afins e correlatas aos incisos anteriores.

Art. 23. Compete ao Chefe de Departamento de Cultura, Esporte e Lazer:

I - Coordenar a gestão administrativa do Departamento de Cultura, Esporte e Lazer: adequação da rede, o planejamento de ações a serem executadas;

II - Supervisionar e viabilizar as ações do departamento;

III - Prestar contas e controlar os convênios e contratos firmados pela Prefeitura Municipal;

IV - Elaborar e viabilizar projetos;

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

VI - Analisar juntamente com a equipe do departamento o quadro do pessoal, levantamento e necessidade de servidores para seu regular funcionamento;

VIII - Acompanhar a vida funcional dos servidores do Departamento de Cultura, Esporte e Lazer (folha de pagamento, controle de frequência etc.);

IX - Executar outras atribuições afins.

Art. 24. Compete ao Diretor I – Esporte Juvenil e Sênior do Departamento de Cultura, Esporte e Lazer:

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.

Art. 25. 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;

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

IX - Executar outras atribuições afins.

Art. 26. Compete ao Diretor III – Assessor Biblioteca:

I - Coordenar a Biblioteca Municipal de Bicas;
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 atividade de assessoramento outras atribuições afins e correlatas aos incisos anteriores.

Art. 27. 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. 28. Compete ao Diretor III – 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 acadêmico;

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;

VII - Elaborar e divulgar o calendário de eventos culturais do município;

VIII - Dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas;

IX - Executar outras atribuições afins.

Subseção VI

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 29. A Secretaria Municipal de Governo será regida da seguinte forma:

I – Um Secretário de Governo;

II – Um Diretor I – Atividades Públicas e Políticas;

III – Um Diretor II – Compras;

IV – Um Diretor III – Assessor de Gabinete;

V – Um Diretor IV – Secretaria de Gabinete;

Art. 30. Compete ao Secretário 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. 31. Compete ao Diretor I – Atividades Públicas e Políticas:

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

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

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

IV - Coordenar as atividades relativas à catalogar e salvaguardar o patrimônio do Município

V - Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;

VI - Executar outras atribuições afins.

Art. 32. 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 secretárias;

VII - Fiscalizar a gestão de estoques de cada secretaria;

VIII - Executar outras atribuições afins.

Art. 33. Compete ao Diretor III – Assessor 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 secretárias 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 - Executar outras atribuições afins.

Art. 34. Compete ao Diretor IV – Secretária de Gabinete:

I - Organizar e controlar a agenda do Prefeito Municipal;

II - Executar as atividades de apoio administrativo ao Prefeito Municipal;

III – Receber, preparar e encaminhar correspondência do Prefeito Municipal;

IV - Organizar e controlar o sistema de arquivo do Gabinete;

V - Recepcionar as pessoas que solicitarem audiência com o Prefeito Municipal;

VI - Executar assessoramento ao chefe do executivo e outras atribuições afins e correlatas aos incisos anteriores.

Subseção VII

Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 35. A Secretaria Municipal de Fazenda será regida da seguinte forma:

I – Um Secretário de Fazenda;

II – Um Diretor I – Contabilidade;

III – Um Diretor II – Tesouraria;

IV – Um diretor II – Arrecadação de Tributos;

V – Um Diretor II – Cadastro e Arrecadação de Cemitério;

VI – Um Diretor II – Suporte Administrativo, Empenho e Arquivos.

VII – Um diretor III – Informação, Atendimento e Controle.

Art. 36. Compete ao Secretário 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. 37. Compete ao Diretor I – Assessoria de Contabilidade:

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

II - Assessorar os contadores nas providencias do registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;

III - Fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela Tesouraria;

IV - 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;

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

VI - 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;

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

VIII - Realizar a análise permanente dos processos de despesas, verificando a correção de sua classificação contábil, tomando as providências para correção de possíveis irregularidades;

IX - Executar outras atribuições afins..

Art. 38. Compete ao diretor II – Tesouraria:

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 - Executar outras atribuições afins.

Art. 39. Compete ao Diretor II – Arrecadação de Tributos:

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. 40. Compete ao Diretor II – 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;

VII - Executar outras atribuições afins.

Art. 41. Compete ao Diretor II – Suporte Administrativo, Empenho e Arquivos:

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

II - 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;

III - Registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;

IV - 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;

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

VI - Manter informação da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária; executar outras atribuições afins;

VII - Assessorar e desenvolver todas as atividades de apoio administrativo e financeiro;

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

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

X - Executar outras atribuições afins.

Art. 42. Diretor III – Informação, Atendimento e Controle:

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.

Subseção VIII

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 43. A Secretaria Municipal de Administração será regida da seguinte forma:

I – Um Secretário de Administração;

II – Um Diretor I – Recursos Humanos;

III – Um Diretor I – Licitações;

IV – Um Diretor I – Patrimônio e Protocolo;

V – Um Diretor III – Relações Institucionais;

Art.44. Compete ao Secretário 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; 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; receber, expedir e promover os transmites legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal; organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município; estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal; 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; assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos; proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.); estudar; elaborar e propor planos e programas

de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores; analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração; calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento; 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; fornecer declaração de rendimento para diversos fins e os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária, supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos Servidores municipais; controlar e atualizar dados da ficha financeira dos Servidores; enviar ao setor competente da Administração relação de Servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes; distribuição, controle e arquivamento de processos e documentos que tramitam na prefeitura; promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da prefeitura.

II - Administrar, preparar inventário físico, organizar, registrar e manter o sistema de acompanhamento patrimonial dos bens do município; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações. 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; deverá, também, administrar, coordenar e determinar a execução das prestações de contas desses recursos 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.

III - 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. Além das atribuições descritas acima, outras poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência e interesse público;

Art. 45. Compete ao Diretor I – Recursos Humanos:

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 Secretario Municipal de Administração e Planejamento;

VII - 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;

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

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

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

XI - Desenvolver programas de avaliação de desempenho

XII - Executar outras atribuições afins.

Art. 46. Compete ao Diretor I – Licitações:

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. 47. Compete ao Diretor I – Patrimônio e Protocolo:

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;

VII - 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;

VIII – Manter comunicação com a Secretaria de Fazenda, viabilizando os registros patrimoniais compatíveis com a execução financeira e orçamentária do Município, bem como adequação dos registros independentes da execução orçamentária;

IX – Executar atividade de assessoramento e outras atribuições afins e correlatas aos incisos anteriores:

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 - Assistir ao Prefeito e as unidades das Secretarias Municipais, quando solicitada, quanto ao protocolo a ser observado em cerimônia e eventos oficiais;

IX - Recepcionar e acompanhar autoridades e dignitários em visita do Tribunal;

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

XI - Executar outras atribuições afins.

Subseção IX

Da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação

Art. 49. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação será regida da seguinte forma:

I – Um Secretário de Assistência Social, Trabalho e Habitação:

II – Um Diretor I – Administrativa e Financeira;

III – Um Diretor I – Proteção Social Básicas e Especial;

IV- Um diretor IV – Integração Comunitária;

Art. 50. Compete ao Secretário da Assistência Social, trabalho e Habitação:

I – Executar 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. 51. Compete ao Diretor I – Administrativa e Financeira:

I - Assistir ao secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do governo;

II - Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do gabinete;

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 - Assistir o secretario no setor de compras e licitações;

XIII - Executar outras atribuições afins.

Art. 52. Compete ao Diretor I – Proteção Social Básicas e Especial:

I - Promover as ações para o estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

II - Incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda;

III - Identificar a necessidade de ações de urbanização e regularização de áreas ocupadas ou em vias pela população de baixa renda;

IV - Estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada, devido a desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;

V - Promover o exame da situação socioeconômica dos beneficiários, bem como selecionar pessoas consideradas aptas a integrar o programa habitacional; Manter Banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços de assistência social;

VI - Promover a auto-sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários;

VII - Prestar assessoramento técnico ao secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;

VIII - Supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações subordinadas a sua área;

IX - Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;

XI - Conduzir as atividades operacionais e burocráticas;

XII - Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;

XIII - Assegurar a elaboração de Planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;

XIV - Programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da secretaria;

XV - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria;

XVI - Propor ao secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;

XVII - Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

XIV - Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;

XV - Reunir-se periodicamente com os subordinados, para avaliação dos trabalhos;

XVI - Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação;

XVII - Orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos programas de assistência social aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

XVIII - Articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município;

XIX - Executar outras atribuições afins.

Art. 53. Compete ao diretor IV – Integração Comunitária:

I - Elaborar o Diagnóstico da realidade social de todas as áreas geográficas do município objetivando definir ações, bem como programas, projetos, benefícios e serviços que visem o estabelecimento da política de integração comunitária;

II - Implantar programas em que a participação efetiva do munícipe e da população em geral seja a base do seu desenvolvimento social, competindo-lhe, especificamente, a atuação concreta, abrangendo esquemas de trabalhos sócios comunitários;

III - Dinamizar ações objetivando a integração do município em todas as suas áreas geográficas: comunidades, bairros, distritos;

IV - Realizar levantamentos de campanhas sobre necessidades da população;

V - Formar grupos de moradores orientando-os e preparando-os para o desenvolvimento de projetos locais de educação social;

VI - Desenvolver programas educativos voltados às características e necessidades das áreas geográficas municipais no tocante a: Formas de Proteção à Saúde, Nutrição, Educação de Base, Formação e Adestramento Rápido de Mão-de-Obra, Habilitação Profissional;

VII - Desenvolver procedimentos técnicos através de: treinamentos de liderança para ação Comunitária, cursos específicos de orientação à população, Associação de Moradores, Ação Grupal e Intergrupal, Programas Integrativos;

VIII - Coordenar programas e projetos que tenham por objetivo a promoção humana, estimulando ações de intervenção social que contribuam para o desenvolvimento regional e possibilitem a evolução atendendo às necessidades das comunidades em geral;

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

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

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

XII - Valorizar a ação comunitária de modo a buscar alternativas de emprego e aumento de renda do trabalhador;

XIII - Promover atividades de ação social e intervenção em benefícios da comunidade;

XIV - Incentivar, planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas no âmbito de cada comunidade envolvida;

XV - Promover reuniões e encontros com participantes dos diversos projetos e programas de responsabilidade social e intervenção comunitária, objetivando incentivar a busca de parcerias para maior dinamização das ações, bem como promover integração entre eles;

XVI - Propor, desenvolver programas e projetos de Inclusão de Portadores de Necessidades Especiais, de Inclusão Digital e de Alfabetização, interagindo com as demais instâncias municipais com o objetivo de implementar e desenvolver práticas de integração e inclusão de pessoas com deficiência e/ou necessidades educativas especiais;

XVII - Propor ações educativas voltadas para o desenvolvimento socioambiental, buscando minimizar as desigualdades de comunidades de baixa renda;

XVIII - Propor políticas e diretrizes para a promoção e desenvolvimento de atividades sócio culturais e de lazer objetivando a integração das comunidades existentes;

XIX - Propor e apoiar ações de Atenção Integral à Família, apoio as ações à Pessoa Idosa e apoio as ações de enfrentamento a Violência Sexual;

XX - Propor e executar programas, projetos e serviços de assistência junto a grupos específicos em situação de vulnerabilidade social;

XXI - Prestar assessoria a entidades de assistência social e grupos populares, buscando subsidiar iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;

XXII - Promover a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana baseados no princípio da ajuda mútua;

XXIII - Viabilizar banco de dados com os cadastros de pessoas, entidades e organizações sociais, clubes de serviços, entre outros, visando á articulação e a ação integrada;

XXIV - Viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas, buscando a transparência nas ações;

XXV - Reunir-se com o Secretário Municipal de Assistência Social para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua diretoria.

XXVI - Programar a elaboração de relatórios mensais, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao Secretário;

XXVII - Executar outras atribuições afins.

Subseção X

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Industrial e Econômico

Art. 54. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Industrial e Econômico será regida da seguinte forma:

I – Um Secretário de Desenvolvimento Industrial, Econômico e Agropecuária;

II – Um Diretor I – Indústria, Comércio e Serviços;

Art. 55. Compete ao Secretário de Desenvolvimento Industrial, Econômico e Agropecuária;

I - Conduzir ações governamentais voltadas:
a - À geração de trabalho, emprego e renda;

b - À redução das desigualdades regionais;
c- Ao apoio às vocações econômicas locais;
d - Ao fortalecimento da cultura empreendedora;
e- À melhoria da competitividade;
f- Geração de energia solar;
g- À promoção do desenvolvimento econômico sustentável;
h- Ao desenvolvimento rural sustentável e solidário.

II - Executar outras atribuições afins.

Art. 56. 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.

Subseção XI

Da Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente, Turismo, Agropecuária e Proteção dos Animais

Art. 57. A Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente, Turismo, Agropecuária e Proteção dos Animais será regida da seguinte forma:

Art. 58. Departamento de Serviços Internos:

I – Um Secretário de Obras, Meio Ambiente, Turismo, Agropecuária, e Proteção dos Animais;

II – Um Chefe de Departamento;

III – Um Diretor II – Planejamento de Serviços Públicos;

IV – Um Diretor II – Transporte e Manutenção;

V – Um Diretor II – Analista Administrativo;

VI – Um Diretor III – Almoxarifado;

Art. 59. Departamento de Serviços Externos:

I – Um Chefe de Departamento;

II – Um Diretor II – Geral de Turmas;

III – Um Diretor III – Distrito;

IV – Um Diretor III – Compras;

V – Um Diretor III – Obras e Serviços;

VI – Um Diretor V – Serviços Gerais;

VII – Um Diretor V – Defesa Civil;

VIII – Quatro Diretores V – Bairros.

Art. 60. O Departamento de Meio Ambiente, Turismo, Agropecuária e Proteção dos Animais será regido da seguinte forma:

I – Um Chefe de Departamento;

II – Um Diretor I – Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

III – Um Diretor I – Assuntos Ambientais e Sustentáveis;

IV – Um Diretor III – Proteção dos Animais;

V – Um Diretor III – Turismo;

Art. 61. Compete ao Secretário de Obras, Meio Ambiente, Turismo, Agropecuária, e Proteção dos Animais:

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 execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e 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. 62. Compete ao Chefe de Departamento Interno:

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

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

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

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

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

VI - 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;

VII - Executar outras atribuições afins.

Art. 63. Compete ao Diretor II – 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. 64. Compete ao Diretor II – Transporte e Manutenção:

I - Responsabilizar-se pela guarda de todas as máquinas, caminhões e implementos, automóveis e motos pertencentes ao Município de Bicas;

II - Autorizar a saída dos veículos da garagem;

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

IV - Promover controle de gastos com peças e combustíveis;

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

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

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

VIII - 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;

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

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

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

XII - Elaborar os gráficos de serviços e custos por secretarias;

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

XIV - Executar outras atribuições afins.

Art. 65. Compete ao Diretor II – Analista 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. 66. Compete ao Diretor III – Almoxarifado:

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

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. 67. Compete ao Chefe de Departamento Externo:

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. 68. Compete ao Diretor II – 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. 69. Compete ao Diretor II – Distrito:

I - Planejar e fiscalizar as obras públicas do município 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. 70. Compete ao Diretor III – 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. 71. Compete ao Diretor III – 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. 72. Compete ao Diretor V – Serviços Gerais:

I - Coordenar os serviços de limpeza em geral de áreas internas e ambientais;

II - Coordenar a preparação e a disponibilização da alimentação, lanche, água e afins;

III - Separar o material a ser utilizado na confecção da refeição, controlar o estoque de Ingredientes, verificando o prazo de validade;

IV - Orientar a preparação dos alimentos com base na relação determinada pelo Nutricionista;

V - Zelar pela conservação e manutenção do prédio público que estiver sob sua responsabilidade;

VI - Executar outras atribuições afins.

Art. 73. Compete ao Diretor V – Defesa Civil:

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

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

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

IV - Identificar e mapear as áreas com risco de desastres;

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

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. 74. 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. 75. Compete ao Chefe de Departamento de Meio ambiente, Turismo, Agropecuária e Proteção dos Animais:

I - Assessorar o prefeito municipal nos assuntos de competência da pasta;

II - Definir e estabelecer as políticas, diretrizes e normas de organização interna;

III - Planejar, dirigir e controlar as ações da diretoria.

IV - Coordenar a formulação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

V - Analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente;

VI - Articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental;

VII - 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;

VIII - Delegar e avocar atribuições e competências para a equipe de meio ambiente.

IX - Formular e executar a política, a promoção e a exploração do turismo e atividades afins no município;

X - 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;

XI - Coordenar o conselho municipal de turismo;

XII - Explorar os pontos turísticos municipais;

XIII - Executar outras atribuições afins.

Art. 76. Comete ao Diretor I – Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

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 - Executar outras atribuições afins.

Art. 77. Compete ao Diretor I – Assuntos Ambientais e Sustentáveis:

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 - Executar outras atribuições afins.

Art. 78. Compete ao Diretor III – Proteção dos Animais:

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

II - 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - Executar outras atribuições afins.

Art. 79. Compete ao Diretor III – Turismo:

I - Promover, através de programas e ações o desenvolvimento do turismo sustentável no Município, considerando o bem estar da comunidade local e a divulgação dos atrativos naturais e culturais;

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

III - Promover junto à comunidade programas e políticas de preservação ao patrimônio natural e cultural;

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

V - 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;

VI - 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;

VII - Executar outras atribuições afins.

Subseção IX

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica

Art. 80. Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica será regida da seguinte forma:

I – Um Secretário de Planejamento e Gestão Estratégica;

II – Um Diretor I – Tecnologia de Infomação;

II – Um Diretor I – Projetos Arquitetônicos e Contratos:

III – Um Diretor I – Projetos de Engenharia e Contratos:

IV – Um Diretor I – Gestor Municipal de Convênios:

V – Um Diretor II – Projetos Urbanísticos e Paisagismo:

VI – Um Diretor III – Assessor de Comunicação:

Art. 81. Compete ao Secretário 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;

III - Coordenar, planejar, monitorar e avaliar o plano estratégico e projetos estratégicos associados;

IV - Promover e coordenar a gestão de projetos no Mapa;

V - Identificar fontes recursos para projetos estratégicos;

VI - Estabelecer intercâmbio, em âmbito nacional, com outros órgãos e entidades públicas e privadas, para identificar melhores práticas de gestão estratégica e estabelecer possíveis parcerias;

VII - Promover e apoiar a elaboração, o monitoramento e avaliação dos planos e programas de sua competência de forma articulada e sistêmica;

VIII - Estimular e consolidar programas e projetos estratégicos e transversais para o desenvolvimento institucional;

IX - 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;

X - Disseminar o conhecimento e a cultura de gestão estratégica e gerenciamento de projetos; e

XI - Proceder articulação estratégica de assuntos institucionais específicos, determinados pelo governo;

XII - Executar outras atribuições afins.

Art. 82. Compete ao Diretor I – Tecnologia de Informação:

I - A Coordenação de TI 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:

a - Gerir Demandas;
b - Realizar Planejamento Estratégico;
c- Gerenciar Portfólio de Tecnologia de Infomação;
d - Realizar Análise de Negócios de Tecnologia de Informação;

III – Desenvolvimento:

a- Desenvolver Solução;
b- Gerir Aquisições;
c- Gerenciar Projetos de Tecnologia de Informação;
d- Gerir informações estratégicas;

IV – Transição:

a- Realizar Testes e Homologação;
b - Planejar Mudanças e Liberações;
c - Gerir Níveis de Serviço;
d - Gerenciar Configurações;

V - Entrega do Serviço:

a - Gerenciar Atendimento de Tecnologia de Infomação;
b - Gerenciar Operações de Tecnologia de Infomação;
c - Gerenciar Problemas e Incidentes;

VI - Arquitetura e Segurança:

a - Gerenciar Arquitetura Tecnológica;
b - Gerir Inovação;
c - Gerir Segurança de Informação;
d - Gerir Continuidade de Negócios;

VII - Apoio a Governança de Tecnologia de Infomação:

a - Gerenciar Qualidade;
b - Gerenciar Riscos e Conformidade;
c - Gerenciar Orçamento;
d - Gerenciar Contas;
e - Gerenciar Fornecimento;
f - Gerir Processos e Capital Humano;
g - Monitorar e Avaliar a Tecnologia de Infomação;

VIII - Executar outras atribuições afins.

Art. 83. Compete ao Diretor I – Assessor de Projetos Arquitetônicos e Contratos:

I - Avaliar 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;

III - Vistoria, laudo, parecer técnico;

IV - Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto;

V - Prestar serviços de consultoria e assessoria;

VI - Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação do empreendimento proposto;

VII - Verificar adequação do projeto arquitetônico à legislação;

VIII - Avaliar alternativas de implantação do projeto;

IX - Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;

X - Executar outras atribuições afins.

Art. 84. Compete ao Diretor I – Projetos de Engenharia e Contratos:

I - Analisar os solos determinando a capacidade de resistência para suportar as estruturas;

II - Fazer análise com verificação de medição de serviço e de obra;

III - Gerenciar a elaboração de cronogramas em conjunto com as partes relacionadas;

IV - Analisar projetos de locação, estrutural, elétrico, hidrossanitário, drenagem, captação e abastecimento de água, assessorando e supervisionando a sua realização;

V - Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica;

VI - Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica;

VII - Prestar assistência, assessoria e consultoria;

VIII - Realizar vistoria, laudo e parecer técnico;

IX - Elaborar planilhas orçamentárias, junto a projetos e convênios;

X - Elaboração de projetos estruturais do município;

XI - Elaboração de projetos de drenagens e infraestruturas do município;

XII - Fiscalizar obras e serviços técnicos;

XIII - Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos;

XIV - Executar outras atribuições afins.

Art. 85. Compete ao Diretor I – Gestor Municipal 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 - Após a vigência dos convênios, verificar o cumprimento de seu objeto.

X - Encaminhar para prestação de contas; cadastrar, recadastrar;

XI - Executar outras atribuições afins.

Art. 86. Diretor II – Projetos Urbanísticos e Paisagismo:

I - Avaliar planos e projetos associados ao urbanismo e paisagismo em todas as suas etapas;

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

III - Vistoria, laudo e parecer técnico;

IV - Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto;

V - Prestar serviços de consultoria e assessoria;

VI - Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação do projeto urbanístico e paisagístico;

VII - Verificar adequação do projeto urbanístico e paisagístico à legislação;

VIII - Avaliar alternativas de implantação do projeto urbanístico e paisagístico;

IX - Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;

X - Propor diretrizes para legislação urbanística;

XI - Propor diretrizes para preservação do patrimônio histórico e cultural;

XII - Gerenciar ordenação de uso e ocupação do território: analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar o cumprimento da legislação urbanística;

XIII - Executar outras atribuições afins.

Art. 87. Diretor III – 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.

Subseção XII

Da Secretaria Municipal de Saúde;

Art. 88. Secretaria de Saúde será regida da seguinte forma:

I – Um Secretário de Saúde;

II – Um Diretor I – Atenção Integral à Saúde;

II – Um Diretor I – Logística e Patrimônio;

III – Um Diretor I – Saúde Pública;

IV – Um Diretor II – Vigilância em Saúde;

V – Um Diretor II – Planejamento e Apoio Administrativo;

VI – Um Diretor III – Fisioterapia Domiciliar;

VII – Um Diretor III – Centro de Fisioterapia;

VIII – Um Diretor IV – Programas e Políticas de Saúde;

IX – Um Diretor IV – Especialidades em Saúde;

X – Um Diretor IV – Atenção e Suporte à Saúde;

Art. 89. Compete ao Secretário 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. 90. Compete ao Diretor I – Atenção Integral à 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 - Promover 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;

XII - Normatizar as atividades sob sua competência;

XIII - Avaliar os resultados das ações básicas de saúde;

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

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

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

XVII - Executar outras atribuições afins.

Art. 91. 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. 92. Compete ao Diretor I – 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:

a - ESUS – Responsável técnico, administrador e gestor do sistema, bem como treinamento dos profissionais que o alimentam;
b - SCNES – Responsável técnico e alimentação;
c - SIA – Responsável técnico e alimentação;
d - BPA – Responsável técnico e alimentação;

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

VI - Executar outras atribuições afins.

Art. 93. Compete ao Diretor II – 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. 94. Compete ao Diretor II – Planejamento e Apoio Administrativo:

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. 95. Compete ao Diretor III – 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 pelo profissional contratado;

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 - Realizar 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. 96. Compete ao Diretor III – Centro de Fisioterapia:

I – Avaliar o diagnóstico através de anamnese (avalição) e exame físico;

II - Proceder a um prognóstico, prescrição de condutas, intervenção e alta, devolvendo assim, a capacidade funcional do paciente.

III - Atuar no tratamento e prevenção de doenças (neurológica, geriátrica, traumatológica, ortopédica, pediátrica, respiratória, posturais), e lesões decorrentes de fraturas e traumas.

IV - Atuar em todos os níveis de atenção à saúde (primário, secundário e terciário), oferecendo promoção, prevenção, preservação e reabilitação à saudade da população.

V - Orientar e fiscalizar a equipe de trabalho, sendo uma equipe multidisciplinar, exercendo controle ético social da Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

VII - Atuar junto a Estratégia da Saúde da Família para abrangência em atendimentos no centro de fisioterapia e em postos de saúde, grupos de alongamento e atividade física da terceira idade.

VIII - Atuar junto ao Grupo de Atividade Física da Terceira Idade da Saúde, com grupos de alongamento e atividade física, visando a melhorar a flexibilidade, alongamento, força muscular, equilíbrio estático e dinâmico, coordenação motora, e interação social, conforme a Política Estadual de Programação à Saúde do Estado de Minas Gerais - POEPS;

IX - Avaliação funcional dos idosos, associada à intervenção fisioterapêutica para estabelecer um tratamento adequado.

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 assessoria e outras atribuições afins e correlatas aos incisos anteriores.

Art. 97. Compete ao Diretor IV – Programas e Políticas de Saúde:

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:

a - Mais Vida (idosos);
b - CEAE Mulher e Criança;
c - CEAE HAS, DM e IRC;
d - Plantão em Oftalmologia – 24 horas.

IX - Executar outras atribuições afins.

Art. 98. Compete ao Diretor IV – 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. 99. Compete ao Diretor IV – Atenção e Suporte a 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.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 100. Fica extinta a Secretaria de Meio Ambiente, sendo incorporada à Secretaria de Obras, obtendo status de Departamento, passando a Secretaria de Obras a se chamar Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente, Turismo, Agropecuária e Proteção dos Animais.

Art. 101. Fica extinta a Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer, sendo incorporada à Secretaria de Educação, obtendo status de Departamento, passando a Secretaria de Educação a se chamar Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 102. Fica criada para os devidos fins a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica.

Art. 103. 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. 104. Fica autorizada, 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. 105. 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. 106. Os Cargos de Provimento em comissão previstos nesta lei, são de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, à critério do Chefe do Poder Executivo.

Art. 107. O horário de funcionamento da Prefeitura será fixado por decreto do Prefeito, atendendo as necessidades dos serviços, à natureza das funções e as características das repartições municipais.

Art.108. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder as alterações na alocação de projetos, atividades integrantes da Lei de Orçamento Anual para 2013, de forma a adequá-los à nova estrutura administrativa definida na presente Lei.

Art. 109. As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

Art. 110. Esta Lei revoga expressamente todas as disposições da Lei Complementar 19/2013.

Art.111. Esta lei revoga expressamente todas as disposições da Lei Complementar 28/2015.

Art. 112. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Art. 113. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BICAS-MG, 03 de 03 de 2021.

HELBER MARQUES CORRÊA

Prefeito Municipal

À COMISSÃO COMPETENTE
Em 10 / 02 / 2021
Presidente

APROVADO
1ª VOTAÇÃO
Em 25 / 02 / 2021
Presidente

APROVADO
2ª VOTAÇÃO
Em 01 / 03 / 2021
Presidente

APROVADO
3ª VOTAÇÃO
EM 01 / 03 / 2021
PRESIDENTE

À SANÇÃO
Em 02 / 03 / 2021
Presidente

SANCIONADO
EM 03 / 03 / 2021
Prefeito Municipal

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO
Prefeitura
04/03/21 a 18/03/21
Assistente Administrativo
Prefeitura Municipal de Bicas

ANEXO I

Reajustes:

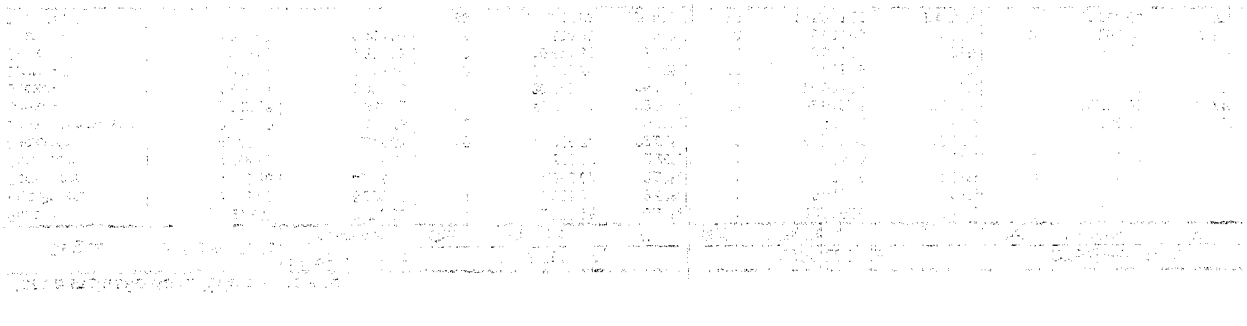
(A) 2017/2020: Salário Mínimo (5,26%) e IPCA 2020 (4,23%).

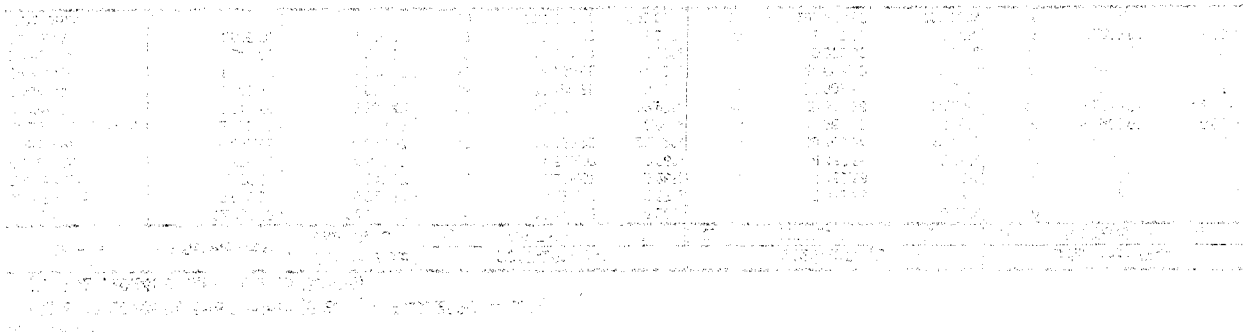
(B) 2021/2024: Salário Mínimo (5,26%)

Cargos	R$ Salário Bruto	R$ Salário Bruto Reajustado	2017-2020 (A)			2021-2024 (B)			Diferenças (B-A)		
			Qtd.	R$ Total	%	Qtd.	R$ Total	%	Qtd.	R$ Total	%
Prefeito	12.255,55	12.773,96	1	12.773,96	6,28%	1	-	0,00%	0	-12.773,96	-100,00%
Vice Prefeito	5.013,63	5.225,71	1	5.225,71	2,57%	1	5.013,63	2,47%	0	-212,08	-4,06%
Controlador	4.456,56	4.645,07	1	4.645,07	2,28%	1	4.456,56	2,20%	0	-188,51	-4,06%
Procurador	4.456,56	4.645,07	1	4.645,07	2,28%	1	4.456,56	2,20%	0	-188,51	-4,06%
Secretário	4.456,56	4.645,07	10	46.450,72	22,82%	9	40.109,04	19,76%	-1	-6.341,68	-13,65%
Chefe Departamento	2.990,00	3.116,48	0	-	0,00%	4	11.960,00	5,89%	4	11.960,00	0,00%
Diretor - I	2.242,56	2.337,42	20	46.748,41	22,97%	31	69.519,36	34,25%	11	22.770,95	48,71%
Diretor - II	1.846,81	1.924,93	16	30.798,88	15,13%	13	24.008,53	11,83%	-3	-6.790,35	-22,05%
Diretor - III	1.451,07	1.512,45	19	28.736,55	14,12%	17	24.668,19	12,15%	-2	-4.068,36	-14,16%
Diretor - IV	1.246,60	1.299,33	13	16.891,31	8,30%	8	9.972,80	4,91%	-5	-6.918,51	-40,96%
Diretor - V	1.045,00	1.100,00	6	6.600,00	3,24%	8	8.800,00	4,34%	2	2.200,00	33,33%
Total Geral			88	203.515,68	100,00%	94	202.964,67	100,00%	6	-551,01	-0,27%

Com a inclusão do salário de Prefeito

Cargos	R$ Salário Bruto	R$ Salário Bruto Reajustado	2017-2020 (A)			2021-2024 (B)			Diferenças (B-A)		
			Qtd.	R$ Total	%	Qtd.	R$ Total	%	Qtd.	R$ Total	%
Prefeito	12.255,55	12.773,96	1	12.773,96	6,28%	1	12.255,55	5,69%	0	-518,41	-4,06%
Vice Prefeito	5.013,63	5.225,71	1	5.225,71	2,57%	1	5.013,63	2,33%	0	-212,08	-4,06%
Controlador	4.456,56	4.645,07	1	4.645,07	2,28%	1	4.456,56	2,07%	0	-188,51	-4,06%
Procurador	4.456,56	4.645,07	1	4.645,07	2,28%	1	4.456,56	2,07%	0	-188,51	-4,06%
Secretário	4.456,56	4.645,07	10	46.450,72	22,82%	9	40.109,04	18,64%	-1	-6.341,68	-13,65%
Chefe Departamento	2.990,00	3.116,48	0	-	0,00%	4	11.960,00	5,56%	4	11.960,00	0,00%
Diretor - I	2.242,56	2.337,42	20	46.748,41	22,97%	31	69.519,36	32,30%	11	22.770,95	48,71%
Diretor - II	1.846,81	1.924,93	16	30.798,88	15,13%	13	24.008,53	11,16%	-3	-6.790,35	-22,05%
Diretor - III	1.451,07	1.512,45	19	28.736,55	14,12%	17	24.668,19	11,46%	-2	-4.068,36	-14,16%
Diretor - IV	1.246,60	1.299,33	13	16.891,31	8,30%	8	9.972,80	4,63%	-5	-6.918,51	-40,96%
Diretor - V	1.045,00	1.100,00	6	6.600,00	3,24%	8	8.800,00	4,09%	2	2.200,00	33,33%
Total Geral			88	203.515,68	100,00%	94	215.220,22	100,00%	6	11.704,54	5,75%





ANEXO II

Reajustes:

(A) 2017/2020: Salário Mínimo (5,26%) e IPCA 2020 (4,23%)

(B) 2021/2024: Salário Mínimo (5,26%)

Cargos	R$ Salário Bruto	R$ Salário Bruto Reajustado
Prefeito	12.255,55	12.773,96
Vice Prefeito	5.013,63	5.225,71
Controlador	4.456,56	4.645,07
Procurador	4.456,56	4.645,07
Secretário	4.456,56	4.645,07
Chefe Departamento	2.990,00	3.116,48
Diretor - I	2.242,56	2.337,42
Diretor - II	1.846,81	1.924,93
Diretor - III	1.451,07	1.512,45
Diretor - IV	1.246,60	1.299,33
Diretor - V	1.045,00	1.100,00
Total Geral		

ANEXO III

IMPACTO MENSAL GERADO PELO NOVO ORGANOGRAMA

CARGO	SALÁRIO BRUTO	Quantitativo	Total
PREFEITO	**12.255,55	01	12.255,55
VICE-PREFEITO	5.013,63	01	5.013,63
Controlador	4.456,56	01	4.456,56
Procurador	4.456,56	01	4.456,56
Secretário	4.456,56	09	40,190,04
Chefe de Departamento	2.990,00	04	11.960,00
Diretor - I	2.242,56	31	69.519,36
Diretor - II	1.846,81	13	24.008,53
Diretor –III	1.451,07	17	24.668,19
Diretor – IV	1.246,60	08	9.972,80
Diretor – V	*1.100,00	08	8.800,00
IMPACTO c SALÁRIO DO PREFEITO			215.220,22
IMPACTO ADM 2021/2021			**202.964,67

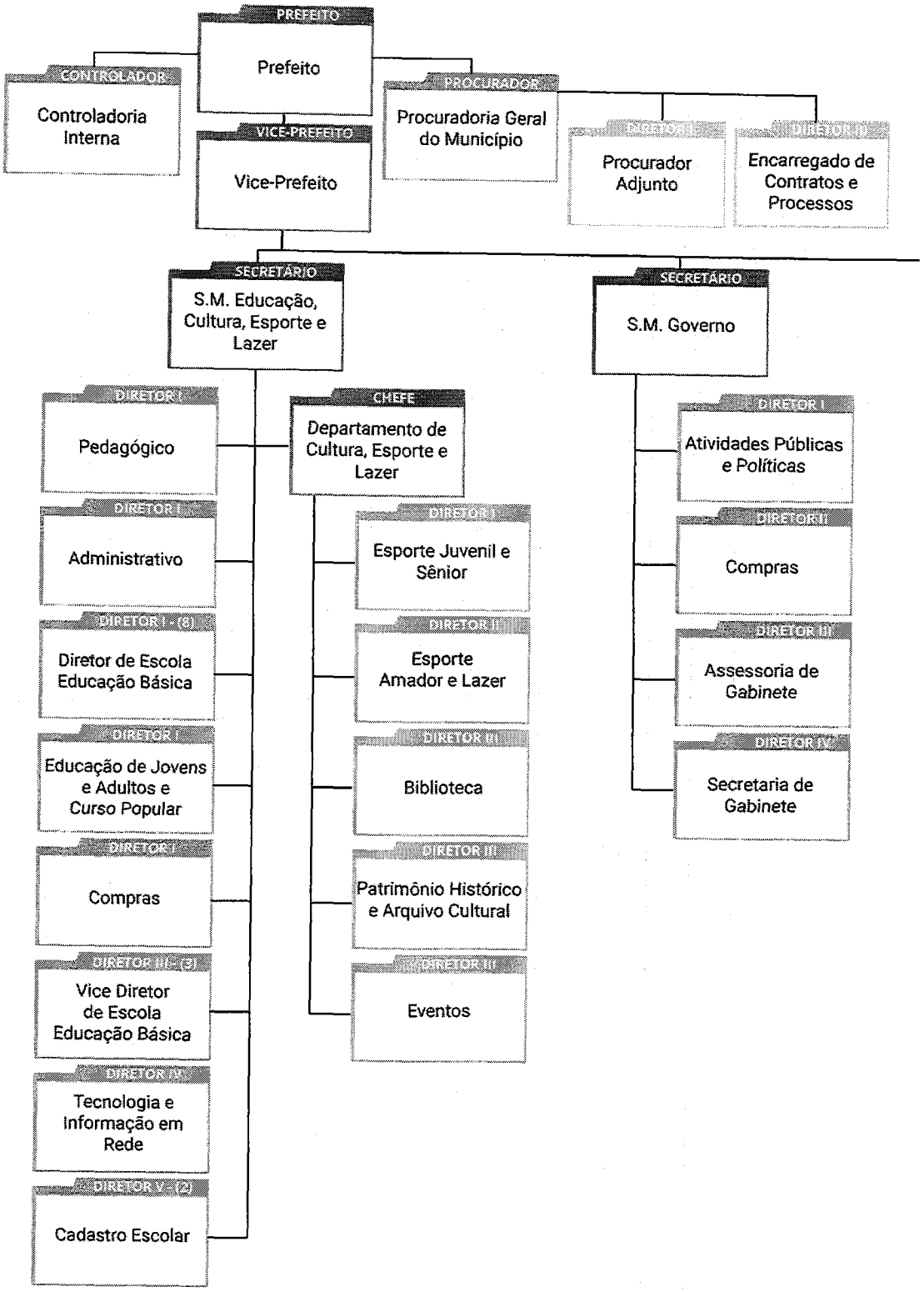
**Urge ressaltar que o salário do Prefeito Municipal na gestão 2021/2024 não impactará o organograma, tendo em vista que o prefeito fez opção de perceber seus vencimentos junto à Policia Federal, pois o mesmo é Delegado Federal de carreira.
*Salário atual.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BICAS

Praça Raul Soares, 20 centro – CEP: 36.600.000.

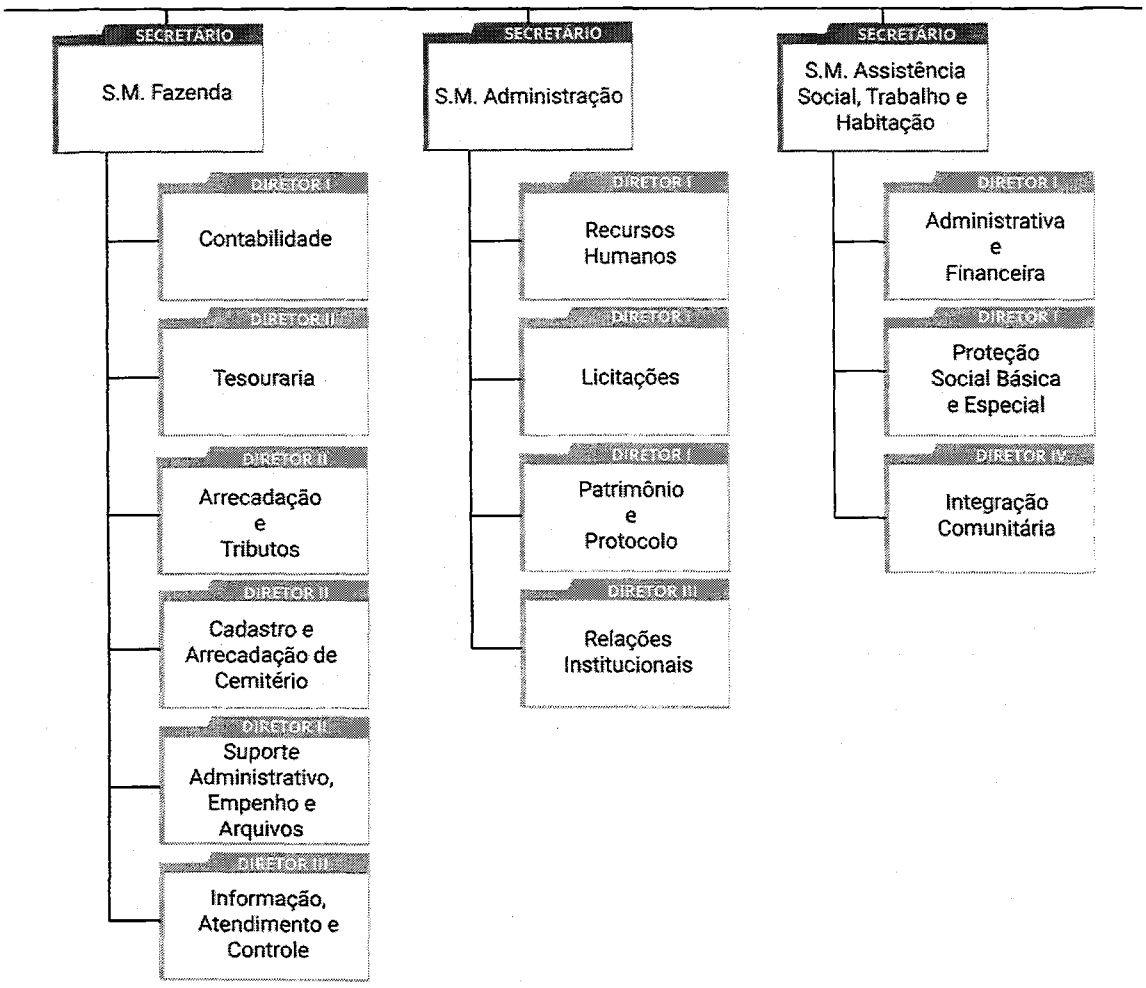
ESTRUTURA DO ORGANOGRAMA

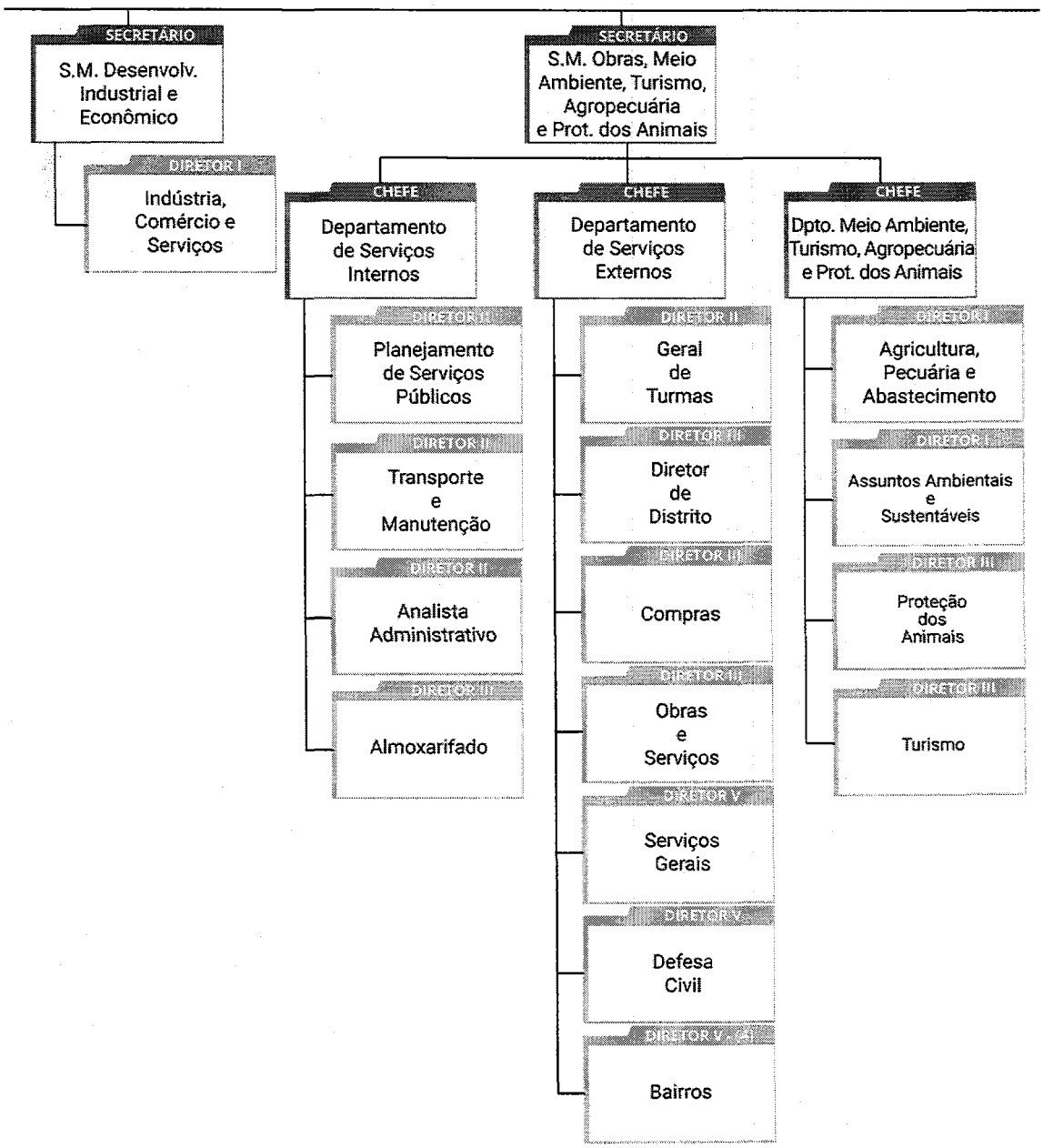
ANEXO IV

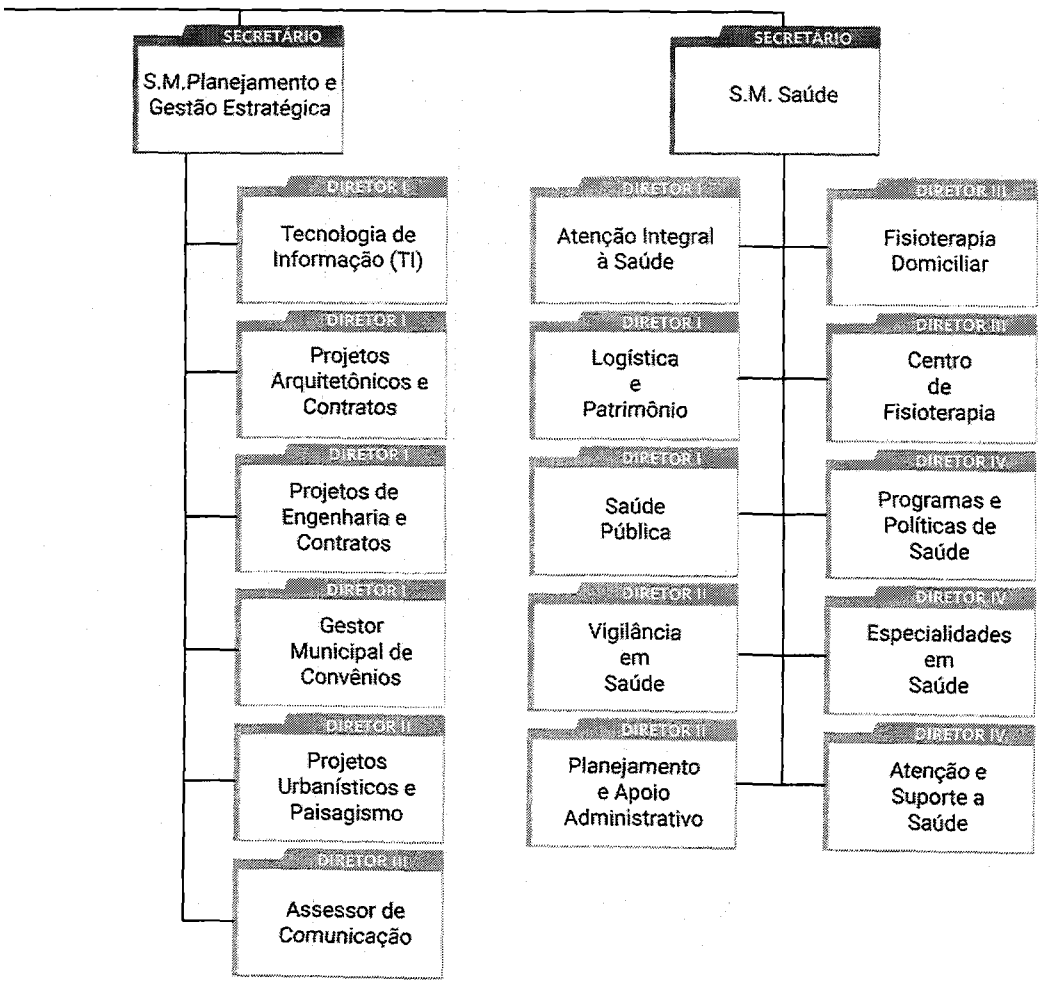


PREFEITURA MUNICIPAL DE BICAS

Praça Raul Soares, 20 centro – CEP: 36.600.000.




SECRETÁRIO
S.M. Desenvolv. Industrial e Econômico
DIRETOR I
Indústria, Comércio e Serviços
SECRETÁRIO
S.M. Obras, Meio Ambiente, Turismo, Agropecuária e Prot. dos Animais
CHEFE
Departamento de Serviços Internos
DIRETOR II
Planejamento de Serviços Públicos
DIRETOR II
Transporte e Manutenção
DIRETOR II
Analista Administrativo
DIRETOR III
Almoxarifado
CHEFE
Departamento de Serviços Externos
DIRETOR II
Geral de Turmas
DIRETOR III
Diretor de Distrito
DIRETOR III
Compras
DIRETOR III
Obras e Serviços
DIRETOR V
Serviços Gerais
DIRETOR V
Defesa Civil
DIRETOR V - GI
Bairros
CHEFE
Dpto. Meio Ambiente, Turismo, Agropecuária e Prot. dos Animais
DIRETOR I
Agricultura, Pecuária e Abastecimento
DIRETOR I
Assuntos Ambientais e Sustentáveis
DIRETOR III
Proteção dos Animais
DIRETOR III
Turismo


SECRETÁRIO
S.M.Planejamento e Gestão Estratégica
DIRETOR I
Tecnologia de Informação (TI)
DIRETOR I
Projetos Arquitetônicos e Contratos
DIRETOR I
Projetos de Engenharia e Contratos
DIRETOR I
Gestor Municipal de Convênios
DIRETOR II
Projetos Urbanísticos e Paisagismo
DIRETOR III
Assessor de Comunicação
SECRETÁRIO
S.M. Saúde
DIRETOR I
Atenção Integral à Saúde
DIRETOR I
Logística e Patrimônio
DIRETOR I
Saúde Pública
DIRETOR II
Vigilância em Saúde
DIRETOR I
Planejamento e Apoio Administrativo
DIRETOR III
Fisioterapia Domiciliar
DIRETOR III
Centro de Fisioterapia
DIRETOR IV
Programas e Políticas de Saúde
DIRETOR IV
Especialidades em Saúde
DIRETOR IV
Atenção e Suporte a Saúde

QUANTITATIVO DOS CARGOS

ANEXO V

CARGOS	VAGAS
Controlador Interno	01
Procurador Geral	01
Diretor I - Procurador Adjunto	01
Diretor III - Encarregado de Contratos e Processos	01
Secretário de Educação	01
Diretor I – Pedagógico	01
Diretor I – Administrativo	01
Diretor I – Diretor de Escola – Educação Básica	08
Diretor I – Educação de Jovens e Adultos e Curso Popular	01
Diretor I – Compras	01
Diretor III – Vice-Diretor de Escola – Educação Básica	03
Diretora IV – Tecnologia e Informação em Rede	01
Diretor V - Cadastro Escolar	02
Chefe de Departamento de Cultura, Esporte e Lazer	01
Diretor I - Esporte Juvenil e Sênior	01
Diretor II – Esporte Amador e Lazer	01
Diretor III – Biblioteca	01
Diretor III - Patrimônio Histórico e Arquivo Cultural	01
Diretor III – Eventos	01
Secretário de Governo	01
Diretor I – Atividades Públicas e Políticas	01
Diretor II – Compras	01
Diretor III - Assessor de Gabinete	01
Diretor IV - Secretaria de Gabinete	01
Secretário de Fazenda	01
Diretor I – Contabilidade	01
Diretor II – Tesouraria	01
Diretor II – Arrecadação e Tributos	01
Diretor II – Cadastro e Arrecadação de Cemitério	01
Diretor II – Suporte Administrativo, Empenho e Arquivos	01

Diretor III - Informação, Atendimento e Controle	01
Secretário de Administração	01
Diretor I – Recursos Humanos	01
Diretor I – Licitações	01
Diretor I – Patrimônio e Protocolo	01
Diretor III – Relações Institucionais	01
Secretário de Assistência Social, Trabalho e Habitação	01
Diretor I – Administrativa e Financeira	01
Diretor I – Proteção Social Básica e Especial	01
Diretor IV – Integração Comunitária	01
Secretário de Desenvolvimento Industrial, Econômico e Agropecuária	01
Diretor I – Indústria, Comércio e Serviços	01
Secretário de Obras, Meio Ambiente, Turismo, Agropecuária e Proteção dos Animais	01
Chefe de Departamento Serviços Internos	01
Diretor II – Planejamento de Serviços Públicos	01
Diretor II – Transporte e Manutenção	01
Diretor II – Analista Administrativo	01
Diretor III – Almoxarifado	01
Chefe de Departamento de Serviços Externos	01
Diretor II – Geral de Turmas	01
Diretor III – Distrito	01
Diretor III – Compras	01
Diretor III – Obras e Serviços	01
Diretor V – Serviços Gerais	01
Diretor V – Defesa Civil	01
Diretor V – Bairros	04
Chefe de Departamento de Meio Ambiente, Turismo, Agropecuária e Proteção dos Animais	01
Diretor I – Agricultura, Pecuária e Abastecimento	01
Diretor I – Assuntos Ambientais e Sustentáveis	01
Diretor III – Proteção dos Animais	01
Diretor III – Turismo	01
Secretário de Planejamento e Gestão Estratégica	01
Diretor I – TI	01
Diretor I – Projetos Arquitetônicos e Contratos	01
Diretor I – Projetos de Engenharia e Contratos	01
Diretor I – Gestor Municipal de Convênios	01

Diretor II – Projetos Urbanísticos e Paisagismo	01
Diretor IV - Assessor de Comunicação	01
Secretário de Saúde	01
Diretor I – Atenção Integral a Saúde	01
Diretor I - Logística e Patrimônio	01
Diretor I – Saúde Pública	01
Diretor II – Vigilância em Saúde	01
Diretor II – Planejamento e Apoio Administrativo	01
Diretor III – Fisioterapia Domiciliar	01
Diretor III – Centro de Fisioterapia	01
Diretor IV – Programas e Políticas de Saúde	01
Diretor IV – Especialidades em Saúde	01
Diretor IV – Atenção e Suporte à Saúde	01