DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ICÉM

Conforme Lei Municipal nº 2.005, de 14 de maio de 2018

www.icem.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/icem

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 90
Licitações e Contratos 90
Homologação / Adjudicação 90
Extrato 90

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Icém, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Icém poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.icem.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/icem
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Icém
CNPJ 45.726.742/0001-37
Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550
Telefone: (17) 3282-9111
Site: www.icem.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/icem

Câmara Municipal de Icém
CNPJ 51.349.975/0001-60
Rua Simpliciano Custódio da Silveira, 550
Telefone: (17) 3282-2135
Site: www.camaraicem.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Icém garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.icem.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/icem

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÉM
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.726.742/0001-37

Sumário

TÍTULO I 5
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 5
CAPÍTULO I 5
DA INTEGRAÇÃO DA ESTRUTURA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 5
CAPÍTULO II 5
DOS OBJETIVOS 5
CAPÍTULO III 6
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA 6
TÍTULO II 8
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA 8
CAPÍTULO I 8
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS 8
CAPÍTULO II 11
DO GABINETE DO PREFEITO 11
Seção I 14
Controladoria Interna 14
Seção II 15
Ouvidoria Municipal 15
CAPÍTULO III 16
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO 16
Seção I 18
Da Divisão de Compras 18
Seção II 19
Da Unidade de Licitações e Contratos 19
Seção III 20
Da Diretoria Municipal de Tecnologia da Informação 20
Subseção I 21
Da Coordenadoria de Manutenção de Programas e Sistemas 21
Seção V 22
Da Diretoria Municipal de Esporte e Lazer 22
Seção VI 23
Da Diretoria Municipal de Agricultura e Piscicultura 23
Seção VII 25
Da Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo 25
Subseção I 26

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

Do Banco do Povo 26
Seção VIII 27
Da Diretoria Municipal de Cultura e Eventos 27
Seção IX 28
Diretoria Municipal de Trânsito e Transporte 28
CAPÍTULO IV 30
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS 30
Seção I 31
Dos Procuradores Jurídicos 31
Seção II 32
Setor de Gestão de Dívida Ativa e Recuperação de Crédito 32
CAPÍTULO V 33
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO 33
Seção I 35
Setor de Protocolo e Registro de Leis, Decretos e Demais Atos Administrativos 35
Seção II 36
Da Coordenadoria de Gestão de Parcerias e Convênios 36
Seção III 37
Da Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos 37
Subseção I 38
Divisão de Gestão do e.Social e Arquivo 38
Subseção II 39
Da Unidade de Controle de Frequência e Cálculo de Pagamento 39
Seção III 40
Da Coordenadoria Municipal de Finanças 40
Subseção IV 41
Setor de Arrecadação e Fiscalização Tributária 41
Subseção III 43
Divisão de Gestão Orçamentária 43
Subseção II 43
Do Setor de Pagamento e Conciliação Bancária 43
Subseção I 44
Da Unidade Gestora de Contabilidade 44

CAPÍTULO VI 46
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL 46
Seção I 47
Centro de Referência Especializado em Assistência Social 47
Seção II 48
Centro de Referência em Assistência Social 48
CAPÍTULO VII 49
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE 49
Seção I 51
Setor de Transporte da Saúde 51
Seção II 53
Da Vigilância em Saúde 53
Seção III 53
Da Estratégia Saúde da Família 53
Seção IV 55
Divisão de Saúde Bucal 55
Seção V 55
Da Divisão de Fisioterapia 55
Seção VI 56
Da Divisão de Farmácia 56
Seção VII 57
Divisão de Enfermagem 57
CAPÍTULO VIII 58
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 58
Seção I 59
Setor de Alimentação Escolar 59
CAPÍTULO IX 60
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO 60
Seção I 61
Da Divisão de Projetos e Posturas 61
Seção II 62
Da Diretoria Municipal de Obras e Serviços Públicos 62
Subseção I 63
Do Setor de Manutenção de Próprios Públicos 63

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

Subseção II 64
Da Divisão de Manutenção de Vias Públicas 64
Subseção III 65
Da Divisão de Limpeza Urbana 65
TÍTULO III 65
DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA 65
CAPÍTULO I 65
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA 65
Seção I 66
Dos Cargos de Gestão Superior das Secretarias Municipais 66
Seção II 72
Dos Cargos de Gestão Superior das Diretorias Municipais 72
Seção III 77
Das Funções de Confiança 77
Seção IV 82
Das Extinções de Cargos Funções de Confiança 82
TÍTULO IV 82
DISPOSIÇÕES GERAIS 82
ANEXO I 84
Tabela de Referência Salarial 84
ANEXO II 85
Tabela de Referência a Ser Acrescida sobre a Remuneração 85
ANEXO III 86
QUADRO CONSOLIDADE DE CARGOS EM COMISSÃO 86
ANEXO IV 87
QUADRO CONSOLIDADE DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA 87

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÉM
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.726.742/0001-37

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.154, DE 29 DE ABRIL DE 2022.

"DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ICÉM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

OSCAR LUIZ CORREA CUNHA, Prefeito do Município de Icém, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Icém aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO I
DA INTEGRAÇÃO DA ESTRUTURA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Icém, cria cargos de gestão superior para as secretarias municipais, sem hierarquia uma sobre as outras e estabelece as condições para melhor atender aos munícipes, observando o interesse público, buscando dar eficiência e eficácia aos atos e ações da administração pública municipal.

Parágrafo único. Os cargos de gestão superior de que trata esta lei estão ligados diretamente ao Prefeito Municipal, em grau de estrita confiança, para direção e comando de órgãos necessários para a implantação das políticas públicas conforme priorizada e definida entre ambos.

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

Parágrafo único. Compete ao Prefeito Municipal, em conjunto com os secretários que integram a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal direta.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 3º. Constitui objetivo principal da estrutura orgânica contribuir para que o Poder Executivo possa aprimorar a governança pública municipal em prol da melhoria dos processos gerenciais com reflexos diretos na prestação de serviços aos jurisdicionados, buscando atender sempre aos interesses da coletividade.

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

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

I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;
II – simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;
III – descentralização da administração, para melhor planejamento das políticas públicas, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas que se beneficiam destas;
IV – tornar ágil o atendimento aos munícipes quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos e gerenciais;
V – promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município a fim de possibilitar um contato direto com os anseios e as necessidades da comunidade, que deve direcionar, objetivamente, a atuação da Administração;
VI – elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento de boas práticas de gestão;
VII – atualizar permanentemente os serviços e equipamentos visando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

Art. 5º Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através:
I – Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e de Expansão Urbana;
II – Programa de Governo Municipal;
III – Plano Plurianual de Investimentos;
IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
V – Lei Orçamentária Anual;
VI – demais planos de gestão voltados ao planejamento de áreas específicas de interesse público.

CAPÍTULO III
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:
I – planejamento;
II – coordenação;
III – descentralização;
IV – delegação de competências;
V – segregação de função;
VI – controle; e,
VII – racionalização.

Art. 7º. O planejamento, instituído como atividade constante da Administração Municipal, constitui um sistema integrado que visa a promoção do desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os processos e procedimentos necessários para atingir os objetivos planejados, sempre determinados em função da realidade local.

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

Art. 9º. A descentralização tem por finalidade permitir que os dirigentes superiores atuem na elaboração as políticas públicas e no planejamento para atingir os objetivos propostos das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

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

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

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

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

I – o controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinem as atividades específicas do órgão controlado;
II – o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelos órgãos competentes.

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

I – repressão da hipertrofia das atividades-meio que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas de trabalho ou fluxos de trabalho;
II – livre e direta comunicação horizontal entre os diversos órgãos da Administração para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

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

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

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

Art. 15. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Icém, ao que se refere à administração direta, passa a ser formada pelas seguintes categorias:
I - Gabinete;
II - Secretarias;
III - Diretorias;
IV - Unidades Gestoras;
V - Coordenadorias;
VI - Divisões, e
VII - Demais órgãos vinculados.

§ 1º. O Gabinete é o centro de competência máxima, responsável pela orientação política a toda a estrutura orgânica da Prefeitura, mediante determinação e orientação direta do Prefeito Municipal, realizando a coordenação política, nos projetos especiais, nas relações institucionais e com a comunidade, nos assuntos extraordinários, bem como nos relativos a cerimonial, honrarias e eventos, além de participá-lo das ações de cada órgão que compõe a Administração.

§ 2º. As secretarias são órgãos de gestão superior, tendo como função o exercício das atividades políticas/administrativas, programas de governo, nos projetos especiais, nas relações institucionais com demais órgãos e com a comunidade, em assuntos ordinários e extraordinários na defesa do interesse público.

§ 3º. As Diretorias são órgãos superiores de direção de atividades específicas de caráter especial, com a finalidade de desenvolver políticas públicas específicas nas diversas áreas de atendimento, em conformidade com o plano político do Prefeito, que compõe a estrutura orgânica da Administração Municipal.

§ 4º. As Unidades Gestoras municipais atendem a necessidade de autogestão de atividades complexas, voltadas ao suporte gerencial da Administração Municipal, dentro da competência de cada um, prestando apoio Administrativo e no desenvolvimento de políticas públicas e de atividades necessárias, especialmente em serviços rotineiros necessários para viabilização dos meios para atingimento dos objetivos previstos no planejamento estratégico da Administração.

§ 5º. As Coordenadorias são órgãos superiores de gerenciamento de atividades específicas de caráter técnico, com a finalidade de executar o planejamento político/técnico definido pelas secretarias e/ou diretorias, mediante atuação em atividades pré definida, conforme atribuições que lhes são afetas;

§ 6º. As Divisões são responsáveis por gerenciamento de atividades específicas, com autonomia específica e restrita a sua área de atuação, servindo à atividades de apoio decisório e executórios dentro de suas atribuições específicas.

§ 7º. Os demais órgãos são responsáveis pelas atividades de caráter especial, com a finalidade de desenvolver políticas públicas específicas nas diversas áreas de atendimento, em conformidade com as necessidades institucionais da Administração, compondo a estrutura orgânica da Administração Municipal.

§ 8º. Os órgãos deverão manter o inter-relacionamento entre si para consecução dos objetivos previstos no planejamento estratégico da Prefeitura Municipal de Icém, dentro da autonomia e responsabilidade inerente a cada órgão, sendo o gestor superior nomeado pelo Prefeito Municipal para gerenciamento em grau de elevada confiança.

Art. 16. A Prefeitura passa a ter a seguinte estrutura administrativa:

Item	Órgão
A	**Gabinete do Prefeito**
A.	Assessoria de Comunicação
A.1.	Controladoria Interna
A.2.	Ouvidoria Municipal
1.	**Secretaria Municipal de Governo**
1.0.0.0.1.	Divisão de Compras
1.0.0.1.	Unidade de Licitações e Contratos
1.1.	Diretoria Municipal de Tecnologia da Informação
1.1.1.	Coordenadoria de Manutenção de Programas e Sistemas
1.2.	Diretoria Municipal de Esportes e Lazer
1.3.	Diretoria Municipal de Agricultura e Piscicultura
1.4.	Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo
1.4.0.0.0.1.	Banco do Povo
1.5.	Diretoria Municipal de Cultura e Eventos

1.6.	Diretoria Municipal de Trânsito e Transporte
2.	**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**
2.0.0.0.0.1.	Setor de Gestão de Dívida Ativa e Recuperação de Crédito
3.	**Secretaria Municipal de Administração**
3.0.0.0.0.1.	Setor de Protocolo e Registro de Leis, Decretos e Demais Atos Administrativos
3.0.1.	Coordenadoria de Gestão de Parcerias e Convênios
3.0.2.	Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos
3.0.2.0.1.	Divisão de Gestão de e.Social e Arquivo
3.0.2.1.	Unidade Municipal de Controle de Frequência e Cálculo de Pagamento
3.0.3.	Coordenadoria Municipal de Finanças
3.0.3.0.0.1.	Setor de Arrecadação e Fiscalização Tributária
3.0.3.0.1.	Divisão de Gestão Orçamentária
3.0.3.0.1.1.	Setor de Pagamento e Conciliação Bancária
3.0.3.1.	Unidade Gestora de Contabilidade
3.0.3.1.0.1.	Setor de Empenho
4.	**Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social**
4.0.0.0.1.	Centro de Referência Especializado em Assistência Social
4.0.0.0.2.	Centro de Referência em Assistência Social
5.	**Secretaria Municipal de Saúde**
5.0.0.0.0.1.	Setor de Transporte da Saúde
5.0.0.0.0.2.	Vigilância em Saúde
5.0.0.0.1.	Estratégia Saúde da Família
5.0.0.0.2.	Divisão de Saúde Bucal
5.0.0.0.3.	Divisão de Fisioterapia
5.0.0.0.4.	Divisão de Farmácia
5.0.0.0.5.	Divisão de Enfermagem
6.	**Secretaria Municipal de Educação**
6.0.0.0.0.1.	Setor de Alimentação Escolar
7.	**Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo**
7.0.0.0.1.	Divisão de Projetos e Posturas
7.1.	Diretoria Municipal de Obras e Serviços Públicos
7.1.0.0.0.1.	Setor de Manutenção de Próprios Públicos
7.1.0.0.1.	Divisão de Manutenção de Vias Públicas
7.1.0.0.2.	Divisão de Limpeza Urbana

§ 1º. O Gabinete é o centro de competência máxima, responsável pela orientação política a toda a estrutura orgânica da Prefeitura, mediante determinação e orientação direta do Prefeito Municipal, realizando a coordenação política, nos projetos especiais, nas relações institucionais e com a comunidade, nos assuntos extraordinários, bem como nos relativos a cerimonial, honrarias e eventos, além de participá-lo das ações de cada órgão que compõe a Administração.

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icem-SP

§ 2º. As Secretarias Municipais, sem grau de subordinação entre si, são os órgãos responsáveis pelo desenvolvimento das políticas públicas constantes dos planejamentos estratégicos e inerentes as atividades que lhes são afetas, inclusive quanto a representação junto a outras instituições, órgãos de controle externo e interno;

§ 3º. As secretarias municipais tem como autoridade superior agente político nomeado pelo Prefeito Municipal para exercer o cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal, com as responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais, assim como aquelas de natureza civil, penal e administrativa, referentes ao cumprimento das atividades relativas às políticas públicas de responsabilidade do Município e inerentes ao seu âmbito de atuação;

§ 4º. As diretorias são as responsáveis pelo desenvolvimento de políticas públicas especificas, tendo por finalidade o desenvolvimento de programas e projetos públicos em conformidade com a diretriz política da Administração, podendo ou não compor estrutura orgânica de secretaria municipal, havendo necessidade de gestor com estreita correlação de confiança com o agente político ao qual encontra-se afeto.

§ 5º. As diretorias municipais tem como autoridade superior pessoa nomeada pelo Prefeito Municipal para exercer o cargo de provimento em comissão de diretor municipal, com as responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais, assim como aquelas de natureza civil, penal e administrativa, referentes ao cumprimento das atividades relativas às políticas públicas de responsabilidade do Município e inerentes ao seu âmbito de atuação.

§ 6º. As coordenadorias cuidam de atividades de relevante importância para a orientação e gestão superior da organização estrutural da Prefeitura, mas cujas atividades técnicas e burocráticas exigem a operacionalização e gestão do órgão por funcionários do próprio quadro de pessoal.

§ 7º. As coordenadorias municipais é órgão vinculado hierarquicamente a secretarias, tendo em seu superior hierárquico servidor público designado para função de confiança pelo Prefeito Municipal.

§ 8º. Os demais órgãos estão subordinadas às secretarias, diretoria, coordenadorias ou divisão, atendendo as necessidades de dar atendimento a políticas específicas, conforme a orientação técnica de cada atividade, inclusive de natureza burocrática e operacional.

CAPÍTULO II
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 17. O Gabinete do Prefeito é a sede administrativa do Poder Executivo do Município de Icém, de onde o Prefeito Municipal expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinados na Constituição Federal, Constituição Estadual, e regulamentadas na Lei Orgânica do Município de Icém.

Art. 18. O Gabinete do Prefeito tem a responsabilidade de execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento da Administração e os demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não, bem como tem por finalidade assessorar o Poder Executivo Municipal na interlocução com órgãos externos, sendo responsável pela política de divulgação de atos e ações institucionais, através das seguintes ações:

I - desenvolvimento de atividades de assessoria direta ao Prefeito Municipal, mediante registros de fatos e agendamentos de audiências e reuniões diversas;
II - assistência ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas, conforme determinação ou orientação;
III – gestão e acompanhamento do fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados aos órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
IV - execução e transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
V - acompanhamento, na Câmara Municipal e nos âmbitos estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
VI - prestação de assistência pessoal ao Prefeito Municipal;
VII – acompanhamento na organização de cerimonial;
VIII – efetuar as relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;
IX – providenciar a divulgação das atividades da Administração Pública Municipal;
X - promover as atividades de informação ao público acerca das ações da Prefeitura, através dos meios disponíveis;
XI – auxiliar na elaboração de todo o material informativo sobre as atividades do Governo Municipal;
XII - providenciar a publicação, na imprensa, do noticiário, avisos e comunicações levadas a efeito pela Prefeitura;
XIII - articular-se com os dirigentes dos demais órgãos da Prefeitura visando colaborar com as campanhas por eles empreendidas no sentido de obter a participação do público e dos servidores na melhoria dos serviços municipais;
XIV - planejar a divulgação dos programas ou eventos patrocinados pelos órgãos da Administração Municipal;
XV - promover a organização e o controle do arquivo de fotografias e notícias de interesse do Município;
XVI - promover o registro escrito e fotográfico das ações do governo municipal voltadas para a comunidade local;
XVII - promover a organização e atualização de arquivos e fichários com os elementos de interesse das repartições no campo das relações públicas;
XVIII - promover e preparar textos destinados a debates, reuniões, palestras, conferências, discursos e outras atividades com o objetivo de melhor esclarecer e informar os servidores das repartições, bem como de proporcionar maior entrosamento entre a administração e seus subordinados;

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

XIX - dar conhecimento ao público através dos veículos de comunicação, adotados pelo Município, de fatos, opiniões, interpretações importantes, informações institucionais e da política traçada, bem como de planos, programas e realizações da Prefeitura;
XX – atuar como interlocutor do Prefeito Municipal junto a imprensa;
XXI - representar a Prefeitura junto a eventos e ações de imprensa, em representação política do prefeito, para prestar esclarecimentos sobre programas e projetos da Prefeitura;
XXII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 19. O Gabinete do Prefeito Municipal contará com um Assessor de Gabinete, designado para exercício de função de confiança, dentre servidores do quadro efetivo, a quem caberá a gestão das atividades político-institucional do Prefeito Municipal, sendo responsável pela gestão de correspondências, documentos, informações, agendamentos, pelo atendimento primário de autoridades e demais pessoas de interesse do Gabinete, assegurando que as informações cheguem de forma correta para o Prefeito Municipal, bem como remeta as determinações exaradas pelo Gabinete para os órgãos destinatários, cuidando ainda, para que as determinações gerais sejam conhecidas pela Administração.

Art. 20. O Gabinete do Prefeito Municipal contará com um Assessor de Comunicação, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da legislação vigente, a quem cabe o comando das estratégias de propaganda e divulgação de atos e ações de Governo, mediante prestação de assistência direta e indireta ao Prefeito, especialmente quando se tratar da necessidade de realização de comunicação externa ou representação junto a imprensa; atuando como responsável pela promoção de atividades de informação ao público acerca das ações da Prefeitura, através dos meios disponíveis, representando e prestando informações em nome do Prefeito ou da Administração, quando se dirigir a órgãos de imprensa e meios de comunicação externa; articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município, cabendo, ainda:

I - dirigir e promover a divulgação das atividades da Administração Pública Municipal;
II - promover as atividades de informação ao público acerca das ações da Prefeitura, através dos meios disponíveis;
III – elaborar e gerenciar os cerimoniais da Prefeitura Municipal;
IV - gerir a elaboração de todo o material informativo sobre as atividades do Governo Municipal;
V - providenciar a publicação, na imprensa, do noticiário, avisos e comunicações levadas a efeito pela Prefeitura;
VI - articular-se com os dirigentes dos demais órgãos da Prefeitura visando colaborar com as campanhas por eles empreendidas no sentido de obter a participação do público e dos servidores na melhoria dos serviços municipais;
VII - planejar a divulgação dos programas ou eventos patrocinados pelos órgãos da Administração Municipal;

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

VIII - promover a organização e o controle do arquivo de fotografias e notícias de interesse do Município;
IX - promover o registro escrito e fotográfico das ações do governo municipal voltadas para a comunidade local;
X - promover a organização e atualização de arquivos e fichários com os elementos de interesse das repartições no campo das relações públicas;
XI - promover e preparar textos destinados a debates, reuniões, palestras, conferências, discursos e outras atividades com o objetivo de melhor esclarecer e informar os servidores das repartições, bem como de proporcionar maior entrosamento entre a administração e seus subordinados;
XII - dar conhecimento ao público através dos veículos de comunicação, adotados pelo Município, de fatos, opiniões, interpretações importantes, informações institucionais e da política traçada, bem como de planos, programas e realizações da Prefeitura;
XIII – atuar como interlocutor do Prefeito Municipal junto a imprensa;
XIV - representar a Prefeitura junto a eventos e ações de imprensa, em representação política do prefeito, para prestar esclarecimentos sobre programas e projetos da Prefeitura.

SEÇÃO I
CONTROLADORIA INTERNA

Art. 21. A Controladoria Interna, órgão ligado diretamente ao Gabinete do Prefeito, com autonomia gerencial e independência, tem como função o exercício da fiscalização contábil, financeira, operacional e administrativa da Prefeitura Municipal de Icém, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – acompanhar a execução de programas, projetos e atividades;
II – apontar falhas e desvios;
III – velar pela boa utilização e guarda dos bens patrimoniais e pela perfeita aplicação dos princípios adotados e constatar a veracidade das operações realizadas;
IV – avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
V – avaliar a execução das ações de governo que visa comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
VI – avaliar a execução do orçamento que visa comprovar a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente;
VII – avaliar a gestão para comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
VIII – efetuar o controle das operações de créditos, avais, garantias, direitos e haveres do Município, que visa a aferir a sua consistência e a adequação;
IX – analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de adiantamento;
X – analisar a legalidade e instrução processual das dispensas e inexigibilidade das licitações;
XI - garantir a "memória" do órgão para que mantenha a organização documental e de

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

procedimentos técnicos, independente da mudança de gestores;
XII – executar outras atividades correlatas ou determinadas em lei específica.

Art. 22. A Controladoria Interna tem como gestor o Controlador Interno, designado para exercício de função de confiança pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores públicos que detenham formação superior e capacidade técnica condizentes com as exigências do cargo, que exercerá as suas atribuições com independência técnico-funcional, cuidando para que sejam observados nos atos, programas e projetos da Administração os princípios da administração pública, emitindo alerta ao Prefeito e secretários e sugerindo correções de processos, procedimentos e atos, e tomando as demais providências determinadas por lei.

SEÇÃO II
OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 23. A Ouvidoria da Prefeitura Municipal de Icém, órgão auxiliar, diretamente ligado ao Gabinete independente, permanente e com autonomia administrativa e funcional, que tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos na prestação de serviços à população, cabendo:

I – receber denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou agentes políticos da Prefeitura de Icém;
II – diligenciar junto aos órgãos da Administração para que prestem informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;
III – manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
IV – informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
V – recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
VI – elaborar e publicar trimestral e anualmente no órgão de publicação oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;
VII – coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
VIII – comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 – Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icem-SP

suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.
IX – outras atribuições que lhe forem determinadas por lei ou regulamentação, necessários para o bom desempenho de suas funções.

Art. 24 Caberá ao Ouvidor Municipal, designado pelo Prefeito Municipal dentre os servidores efetivos da Prefeitura, para exercício de função de confiança, com conhecimento técnico e reputação ilibada, a gestão da Ouvidoria Municipal, devendo para tanto observar as seguintes atribuições:

I – exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;
II – recomendar a correção de procedimentos administrativos;
III – sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;
IV – determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações;
V – manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;
VI – promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;
VII – informar o Prefeito Municipal e secretários sobre fatos correspondentes as suas atribuições para auxilio em tomadas de decisões para regularização de processos, procedimentos e demais atos necessários para a boa gestão pública;
VIII – elaborar relatório mensal e anual das atividades da Ouvidoria;
IX – outras atividades inerentes a ouvidoria municipal, conforme previsto em lei.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 25. A Secretaria Municipal de Governo atua em apoio direto ao Prefeito Municipal na orientação da política administrativa do Poder Executivo do Município de Icém, responsável pela gestão da Administração Interna, auxiliando-o diretamente na expedição dos atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinados na Constituição Federal, Constituição Estadual, e regulamentadas na Lei Orgânica do Município de Icém, e demais normatização gerencial geral.

Art. 26. A Secretaria de Governo tem a responsabilidade de definição e execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento da Administração e os demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não, através das seguintes ações:

§ 1º - Quanto ao relacionamento político institucional:

I - desenvolvimento de atividades de assessoria e representação do Prefeito Municipal, na direção superior da Administração Municipal;

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

II - coordenação das atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;
III - coordenação dos assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;
IV - assistência ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;
V - assessoramento do Prefeito Municipal em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
VI - coordenação do fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados aos órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
VII - execução e transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
VIII - assistência ao Prefeito Municipal em assuntos referentes à política representativa, especialmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;
IX - acompanhamento, na Câmara Municipal e nos âmbitos estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
X - prestação de assistência pessoal ao Prefeito Municipal;
XI – apoio na organização de cerimonial;
XII - gerenciamento da Junta do Serviço Militar;
XIII - coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;
XIV - exercer outras atividades correlatas, correspondente a representação institucional, conforme determinação do Prefeito Municipal.

§ 2º - Quanto as funções político-administrativa:
I - implantar sistemas e métodos de trabalho visando assegurar a efetividade, concebendo e articulando a execução de políticas públicas, acompanhando as metas e os resultados e identificar as restrições e as dificuldades das políticas administrativas;
II - atuar em conjunto com demais órgãos da administração direta, para melhor coordenação e gerenciamento de processos de planejamento global das atividades do Município, visando ao melhor atendimento das demandas administrativas;
III - propor e difundir modelos, estabelecer normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para a modernização da Administração Pública Municipal e gerir informações institucionais;
IV - atuar de forma a garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
V - propor políticas para a melhoria dos sistemas de gestão e controles da Administração Municipal;
VI - apoiar e auxiliar na organização de programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
VII – prestar apoio e gestão aos órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas, quando requisitado;

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

VIII - propor, implementar e difundir políticas de modernização para a Administração Municipal, promovendo a orientação normativa quando necessário;
IX - estabelecer normas, ações e políticas voltadas para a modernização e aprimoramento da atividade pública;
X - promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades da Administração;
XI - articular as diversas iniciativas e projetos das áreas de racionalização, reestruturação organizacional, governança eletrônica e modernização da gestão com vistas à inovação, eficiência e eficácia do Poder Executivo;
XII - estabelecer critérios e diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos diretamente vinculados à Secretaria;
XIII - executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 27. A gestão superior da Secretaria de Governo caberá ao Secretário de Governo Municipal, agente político nomeado livremente pelo Prefeito Municipal, na forma da legislação vigente, com a assessoria direta de um Secretário Adjunto de Governo Municipal, de livre nomeação e exoneração, a quem cabe as seguintes atribuições:

I – ao Secretário de Governo Municipal, agente político nomeado em estreita relação de confiança do Prefeito Municipal, a gestão superior da Secretaria Municipal de Governo, cabe o comando das atividades que são inerentes ao órgão, definindo a política institucional voltadas para a realização de todas as suas atribuições, atuando na representação política e gerencial direta e indiretamente, promovendo a articulação dos trabalhos das secretarias municipais e diretorias especiais na elaboração e execução das políticas públicas, na apresentação, coordenação e articulação junto a Câmara Municipal e no relacionamento do governo com as demais prefeituras, o governo federal e outros órgão públicos externos;
II – caberá ao Secretário Adjunto de Governo Municipal, substituir o Secretário de Governo Municipal, nos casos de afastamento ou impedimento; assessora-lo diretamente em suas funções e atribuições, exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os demais dirigentes dos órgãos da Administração, realizar a representação institucional quando determinado pelo Secretário; auxilia-lo na elaboração e execução das políticas públicas afetas as atribuições do órgão; a coordenação, supervisão e orientação na execução das atividades afetas ao planejamento da Secretaria de Governo.

SEÇÃO I
DA DIVISÃO DE COMPRAS

Art. 28. A Divisão de Compras, órgão que integra a Secretaria Municipal de Governo, é o responsável pela centralização das aquisições de suprimentos e contratações de serviços necessários para manter os serviços públicos, competindo o seguinte:

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

I – levantar, junto aos órgãos que compõe a estrutura da Prefeitura Municipal de Icém, as necessidades de material de consumo, permanente e serviços;
II – efetuar pesquisas de mercado de produtos e serviços para atender às necessidades da Administração Pública;
III – controlar o Cadastro de Fornecedores e Arquivo de Catálogo e informativo de materiais em geral;
IV - solicitar aquisição de gêneros e materiais e efetuar o seu controle e distribuição;
V – inspecionar o material adquirido face às especificações das compras;
VI – coordenar e supervisionar a classificação do material adquirido;
VII – atender e coordenar as requisições de materiais;
VIII – controlar os estoques de materiais, com vistas a prevenir falta e excessos;
IX – promover inventários periódicos para verificar a existência física e financeira do material;
X – coordenar a elaboração do Relatório "Movimentação de Almoxarifado", para controle interno da Divisão;
XI - efetuar o controle e distribuição dos materiais;
XII – conferir o material adquirido face as especificações das compras;
XIII – receber, aceitar, armazenar, devidamente classificado e codificado o material adquirido, providenciando a digitação dos dados no sistema instalado na Divisão;
XIV - elaborar o Relatório "Movimentação de Almoxarifado", bem como analisando sua correção no sistema;
XV - zelar pelo saneamento do material;
XVI – executar outras atividades correlatas.

Art. 29. A gestão superior da Divisão de Compras caberá ao Chefe da Divisão de Compras, nomeado pelo Prefeito Municipal para o exercício de função de confiança, dentre os servidores públicos que detenham formação superior e capacidade técnica condizentes com as exigências do cargo, sendo responsável pelo exercício das atividades necessárias para a gestão dos processos licitatórios, mediante gerenciamento de pessoal, serviços e materiais, dentre outros necessários para a boa organização do órgão.

SEÇÃO II
DA UNIDADE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 30. A Unidade de Licitações e Contratos é a responsável pela gestão dos processos licitatórios, cabendo, de forma procedimental, cuidar para que as normas referentes sejam corretamente aplicadas, estando vinculada à Secretaria Municipal de Governo, competindo-lhe:

I - analisar e instruir processos referentes à compra e contratação de serviços;
II - elaborar minutas de atos, contratos, convênios, termos aditivos e instrumentos congêneres, em procedimentos de aquisição de bens e serviços;

III - executar as atividades necessárias à elaboração, tramitação e legalização de instrumentos contratuais;
IV - manter arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento de tais instrumentos;
V - dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito dos demais órgãos que compõem a administração municipal, no que se refere aos quesitos essenciais para a boa formulação do objeto das licitações;
VI - receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;
VII - registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto aos órgãos de controle externo;
VIII - elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;
IX - encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da jurídica;
X - providenciar a celebração e assinatura dos contratos;
XI - publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;
XII - manter registro e arquivo de contratos e atas de registro de preços;
XIII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, necessários para atendimento da legislação licitatória e contratual.

Art. 31. A gestão da Unidade de Licitações e Contratos caberá ao Gestor da Unidade de Licitação e Contratos, nomeado pelo Prefeito Municipal para exercício de função de confiança, dentre os servidores públicos que detenham formação superior e capacidade técnica condizentes com as exigências do cargo, sendo responsável pelo exercício das atividades necessárias para a gestão dos processos licitatórios, especialmente aquelas situações relacionadas com o cumprimento de obrigações legais.

SEÇÃO III
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 32. A Diretoria Municipal de Tecnologia da Informação é o órgão responsável pelo desenvolvimento de programas voltados à modernização da estrutura de tecnologia da informação da Prefeitura, tendocomo função principal o desenvolvimento de ações voltadas para modernização dos sistemas de acesso público à serviços disponibilizados pelos órgãos, bem como no aprimoramento das condições da informatização do Poder Público, competindo-lhe:

I – promover o desenvolvimento de políticas voltadas para a modernização da informação por meios tecnológicos;
II - planejar, executar e controlar as políticas e atividades de informática da Prefeitura Municipal, atendendo a todos os órgão que compõem a sua estrutura administrativa;
III - promover o suporte técnico dos equipamentos de informática;
IV - executar e controlar a manutenção dos equipamentos de informática;
V - fornecer subsídios, quando solicitado, para modernização dos equipamentos e dos sistemas

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

de informática utilizados pelos diversos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal;
VI - planejar, coordenar e executar as atividades de modernização, programação e informática;
VII – elaborar programas para auxiliar na administração, conforme requisição dos Departamentos, Diretorias, Divisões e Setores da Prefeitura;
VIII - analisar e testar os equipamentos de informática;
IX – dar suporte à rede e ao sistema de proteção dos dados processados pela Prefeitura Municipal;
X - prestar assessoramento aos usuários;
XI – executar outras atividades correlatas.

Art. 33. A Diretoria Municipal de Tecnologia da Informação será gerenciada pelo Diretor Municipal de Tecnologia da Informação, nomeado livremente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da legislação vigente, com a assessoria direta de um Diretor Adjunto de Tecnologia da Informação, ambos de natureza comissionada, a quem caberão as seguintes atribuições:

I – caberá ao Diretor Municipal de Tecnologia da Informação a chefia e coordenação, em nível superior da Diretoria Municipal de Tecnologia da Informação, cuidando para que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante representação direta e indireta do prefeito municipal; atuando como responsável pela promoção de atividades inerentes ao desenvolvimento tecnológico, através dos meios disponíveis em tecnologia da informação, representando e prestando informações em nome do Prefeito, desenvolvendo a política de modernização dos sistemas e articulando-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; executar outras atividades correlatas;

II – caberá ao Diretor Adjunto de Tecnologia da Informação, assessorar o Diretor de Tecnologia da Informação, auxiliando-o diretamente nas suas atribuições típicas, voltadas para a gestão superior da Diretoria de Tecnologia da Informação, substituindo-o em sua ausência ou quando lhe for determinado, assessorando diretamente o Diretor na elaboração das políticas públicas voltadas para o acesso a informação e serviços dos usuários, dentre outras atividades necessárias para a modernização das formas de acesso aos serviços públicos utilizando padrões de tecnologia da informação.

SUBSEÇÃO I
DA COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS E SISTEMAS

Art. 34. A Coordenadoria de Manutenção de Programas e Sistemas, órgão de apoio da Diretoria Municipal de tecnologia da Informação, tem como função fazer a manutenção nos computadores e equipamentos de informática, mediante as seguintes atribuições:

I - efetuar atendimento ao usuário no que diz respeito a "hardware";

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

II - realizar manutenção preventiva nos equipamentos;
III - realizar manutenção corretiva e/ou preventiva no software, local ou remotamente;
IV - levantar as necessidades de atualização de equipamentos de informática nos setores;
V - instalar e configurar dispositivos de "hardware", quando se fizer necessário;
VI - controlar o estoque de materiais necessários ao trabalho da unidade;
VII - sugerir ao usuário que transporte o(s) equipamento(s) para conserto, quando este não puder ser resolvido através dos procedimentos preliminares sugeridos;
VIII - acionar garantia;
IX – dar manutenção e sugerir a ampliação da rede de computadores;
X – dar manutenção no servidor e sugerir a sua adequação.

Art. 35. A Coordenadoria de Manutenção de Programas e Sistemas, será gerenciada pelo Coordenador Municipal de Licitação e Contratos, a quem cabe a gestão superior do órgão, sendo designado pelo Prefeito Municipal, para exercício de função de confiança, dentre os servidores públicos que detenham formação superior e capacidade técnica condizentes com as exigências do cargo, sendo responsável pelo exercício das atividades necessárias para manter ativo os sistemas de tecnologia da informação, gerenciando materiais, equipamentos e serviços.

SEÇÃO V
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 36. A Diretoria Municipal de Esporte e Lazer, ligada diretamente à Secretaria Municipal de Governo, tem como função principal o desenvolvimento de programas, projetos e atividades voltadas ao esporte e lazer, mediante o estimulo a práticas de exercícios, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;
II – planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades esportivas, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo esportivo em todas as suas vertentes;
III - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa, social, participativa e de formação;
IV – desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;
V – zelar pela manutenção da estrutura esportiva do Município;
VI - incentivar a prática do esporte, lazer e recreação, integradas a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;
VII – desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;
VIII - estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

IX - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;
X - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
XI - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
XII - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
XIII - manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;
XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 37. A Diretoria Municipal de Esporte e Lazer, tem por seu gestor superior o Diretor Municipal de Esporte e Lazer, com auxilio direto de um Diretor Adjunto, ambos cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da Legislação vigente, cabendo:

I – compete ao Diretor Municipal de Esportes e Lazer a direção superior da Diretoria Municipal de Esporte e Lazer, a representação política do Município no que se refere aos assuntos de seu interesse, e quando for necessário atuar de forma institucional junto a órgãos públicos ou privados diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas;

II – compete ao Diretor Adjunto de Esportes e Lazer, a assessoria direta ao Diretor Municipal de Esportes e Lazer; substitui-lo na sua ausência, nos casos de afastamento ou impedimento; assessora-lo diretamente em suas funções e atribuições, exercer a coordenação do relacionamento entre o Diretor e os demais dirigentes dos órgãos da Administração, realizar a representação institucional quando determinado pelo Diretor; auxilia-lo na elaboração e execução das políticas públicas afetas as atribuições do órgão; a coordenação, supervisão e orientação na execução das atividades afetas ao planejamento da Diretoria, dentre outras necessárias para o adequado planejamento e execução das políticas públicas afetas ao esporte e lazer.

SEÇÃO VI
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PISCICULTURA

Art. 38. Compete a Diretoria Municipal de Agricultura e Piscicultura, a gestão superior das políticas públicas voltadas para a agropecuária e piscicultura, especialmente a elaboração do planejamento e a execução de programas e projetos, observando as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e controlar os programa, projetos e atividades voltadas ao apoio dos empreendedores rurais e pescadores, viabilizando o agronegócio sustentável;

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

II - promover treinamentos, dias de campo, missões técnicas, cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural e pescadores agregar valores, possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos agrícolas e pescados;
III - coordenar a política agropecuária no município, elaborando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores pertinentes, propiciando com isso o desenvolvimento do próprio município;
IV - elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, para possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;
V - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e implementação de tecnologias alternativas que garantam menor impacto ambiental;
VI - buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente;
VII - formular e desenvolver a política de produção de pescados, aproveitando o potencial hídrico do Município;
VIII - executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento da agropecuária e da pesca, para melhoria da infraestrutura, apoio e renda dos beneficiários.

Art. 39. A Diretoria Municipal de Agropecuária e Piscicultura, tem por seu titular superior o Diretor Municipal de Agropecuária e Piscicultura, que terá como auxiliar direto o Diretor Adjunto de Agropecuária e Piscicultura, ambos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da Legislação vigente, cabendo:

I – compete ao Diretor Municipal de Agropecuária e Piscicultura a direção superior da Diretoria Municipal de Agropecuária e Piscicultura, a representação política do Município no que se refere aos assuntos de seu interesse, e quando for necessário atuar de forma institucional junto a órgãos públicos ou privados, diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas;
II – compete ao Diretor Adjunto de Agricultura e Piscicultura, a assessoria direta ao Diretor Municipal de Agricultura e Piscicultura; substitui-lo na sua ausência, nos casos de afastamento ou impedimento; assessora-lo diretamente em suas funções e atribuições, exercer a coordenação do relacionamento entre o Diretor e os demais dirigentes dos órgãos da Administração, realizar a representação institucional quando determinado pelo Diretor; auxilia-lo na elaboração e execução das políticas públicas afetas as atribuições do órgão; a coordenação, supervisão e orientação na execução das atividades afetas ao planejamento da Diretoria, dentre outras necessárias para o adequado planejamento e execução das políticas públicas afetas ao esporte e lazer.

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icem-SP

SEÇÃO VII
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Art. 40. A Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo a gestão superior das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento econômico do município, inclusive através de ações que visam atrair movimentação turística, sendo responsável pela elaboração do planejamento e a execução de programas e projetos pertinente a sua área de atuação, observando as seguintes atribuições:

I – planejando e apresentando ao Prefeito Municipal propostas de melhoria no desenvolvimento econômico do Município, inclusive mediante a promoção do turismo;
II – atuar na execução do Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turístico, mediante ações governamentais direcionadas;
III - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento urbano, econômico e social, em conjunto com a sociedade civil, visando a melhoria da renda no município;
IV - definir e propor a política de desenvolvimento econômico e turístico do Município, mediante fixação das diretrizes e instrumentos para tanto;
V - coordenar e fomentar a abertura de novos negócios, especialmente as voltadas para o receptivo de turistas e aproveitamento do potencial hídrico do Município;
VI - coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial e de serviços, em suas diversas categorias econômicas;
VII - estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas que visem melhorar a renda no Município;
VIII - participar da elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Divisão de Contabilidade e Finanças, coordenando a definição dos programas governamentais pertinentes a suas atividades;
IX - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais, entidades particulares e empresas privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
X - assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento do turismo;
XI - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento turístico, em conjunto com a sociedade civil;
XII - definir e propor a política de incentivo e desenvolvimento ao turismo, suas diretrizes e instrumentos;
XIII - exercer outras atividades correlatas capazes de propiciar a melhoria da renda no Município.

Art. 41. A Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turístico, tem por seu titular superior o Diretor Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turístico, que atuará com o auxílio direto do Diretor Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Turístico, ambos cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da Legislação vigente, cabendo:

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

I – compete ao Diretor Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turístico a direção superior da Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turístico, a representação política do Município no que se refere aos assuntos de seu interesse, e quando for necessário atuar de forma institucional junto a órgãos públicos ou privados, diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas;
II – compete ao Diretor Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Turístico, a assessoria direta ao Diretor Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turístico; substitui-lo na sua ausência, nos casos de afastamento ou impedimento; assessora-lo diretamente em suas funções e atribuições, exercer a coordenação do relacionamento entre o Diretor e os demais dirigentes dos órgãos da Administração, realizar a representação institucional quando determinado pelo Diretor; auxilia-lo na elaboração e execução das políticas públicas afetas as atribuições do órgão; a coordenação, supervisão e orientação na execução das atividades afetas ao planejamento da Diretoria, dentre outras necessárias para o adequado planejamento e execução das políticas públicas afetas ao desenvolvimento econômico e turístico.

SUBSEÇÃO I
DO BANCO DO POVO

Art. 42. O Banco do Povo é órgão destinado a propiciar recursos para a aplicação em micro empreendimentos e micro e pequenas empresas, visando criar alternativas de crédito popular para geração de emprego e renda no Município, visando atendimento à Lei Estadual nº 9.533, de 30 de abril de 1997, com suas atualizações posteriores, e demais leis aplicáveis.

Parágrafo único: As atribuições do Banco do Povo são aquelas definidas na lei estadual citada no "caput" e demais leis e normas aplicáveis, inclusive termo de convênio firmado com o Governo do Estado de São Paulo.

Art. 43. A gestão do Banco do Povo caberá ao Gerente do Banco do Povo, que será servidor público efetivo da Prefeitura Municipal de Icém, designado para exercício de função de confiança, dentre aqueles que possuírem conhecimento técnico exigido pelas normas de regência do Fundo de Investimentos de Crédito Produtivo Popular de São Paulo.

Parágrafo único: Suas atribuições são aquelas próprias definidas para gestão da implementação dos objetivos de que trata a Lei Estadual nº 9533, de 30 de abril de 1997, com suas devidas regulamentações, em especial o Decreto Estadual nº 43.283, de 03 de julho de 1998.

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

SEÇÃO VIII
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE CULTURA E EVENTOS

Art. 44. A Diretoria Municipal de Cultura e Eventos, é órgão municipal de gestão superior destinado ao planejamento, desenvolvimento e acompanhamento dos programas, projetos, atividades e ações culturais, inclusive quanto a realização de eventos, que tenham a finalidade de preservar a identidade local, mediante a valorização das tradições em seus mais diversos aspectos, lúdico, desportivo, alimentar, religioso, dentre outros de interesse político-social, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – difundir e executar atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;
II – executar atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, no âmbito do Município; III - incentivar ao folclore e todas as formas de cultura popular;
III – executar atividades de apoio as artes em todas as suas formas e manifestações; V - realizar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;
IV - contribuir, de forma ativa e criadora, para que cada munícipe encontre os espaços e as condições adequadas que nele estimulem o gosto pela participação e interação cultural e lhe proporcionem o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências;
V - defender e conservar o patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento cultural;
VI – auxiliar no desenvolvimento turístico do Município, tanto pela promoção do patrimônio histórico e cultural, pela oferta de atividades e produtos culturais de qualidade;
VII – promover uma gestão moderna e eficiente da iniciativa cultural caracterizada por uma elevada participação social, por uma ponderada gestão de recursos e por um planejamento a médio e longo prazo e conjunto com a diretoria imediata;
VIII - executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico e colocá-las a disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centro de documentação ou informação;
IX – acompanhar e executar atividades da Biblioteca Municipal;
X – exercer outras atividades correlatas que possam causar impacto nas ações de natureza cultural e na realização de eventos no Município.

Art. 45. A Diretoria Municipal de Cultura e Evento, tem por seu titular superior o Diretor Municipal de Cultura e Evento, auxiliado diretamente pelo Diretor Adjunto de Cultura e Eventos, ambos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da Legislação vigente, cabendo:

I – compete ao Diretor Municipal de Cultura e Eventos a direção superior da Diretoria Municipal de Cultura e Eventos, a representação política do Município no que se refere aos assuntos de seu interesse, atuando de forma institucional junto a órgãos públicos ou privados, diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icem-SP

institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas;
II - compete ao Diretor Adjunto de Cultura e Eventos, a assessoria direta ao Diretor Municipal de Cultura e Eventos; substitui-lo na sua ausência, nos casos de afastamento ou impedimento; assessora-lo diretamente em suas funções e atribuições, exercer a coordenação do relacionamento entre o Diretor e os demais dirigentes dos órgãos da Administração, realizar a representação institucional quando determinado pelo Diretor; auxilia-lo na elaboração e execução das políticas públicas afetas as atribuições do órgão; a coordenação, supervisão e orientação na execução das atividades afetas ao planejamento da Diretoria, dentre outras necessárias para o adequado planejamento e execução das políticas públicas afetas ao desenvolvimento da cultura e realização de eventos.

SEÇÃO IX
DIRETORIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

Art. 46. A Diretoria Municipal de Trânsito e Transporte é o órgão superior de gestão da frota municipal, cabendo o planejamento das ações de atendimento aos usuários, realizando o planejamento dos programas voltados para melhoria da oferta destes serviços, cuidando para continuidade das atividades que lhe são afetas, inclusive quanto a gerenciamento da manutenção da frota, estando ligado diretamente a Secretaria Municipal de Governo, cabendo as seguintes atribuições:

§ 1º. Quanto a gestão do trânsito:

I - realizar a gestão superior do trânsito, em especial no que se refere ao planejamento e definição das políticas públicas, em conformidade com a política de mobilidade urbana;
II - realizar o planejamento do trânsito, buscando melhorar a sua organização para melhoria do fluxo de veículos e pessoas;
III - representar o Poder Executivo Municipal junto aos órgãos estaduais que visam a aplicação e regulamentação dos veículos automotores inscritos junto ao município;
IV - prover a política necessária para a educação no trânsito, buscando harmonizar as atitudes dos cidadãos com a legislação e as normas de trânsito;
VI - planejar e regulamentar o trânsito de veículos e pedestres;
VII - planejar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
VIII - autorizar e orientação para interferências nas vias públicas, que tenham reflexos no trânsito;
IX - desenvolver o planejamento e prestar contas ao Conselho Municipal de Trânsito das ações políticas desenvolvidas no órgão;
X - promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;
XI - estabelecer, mediante convênio firmado com as Polícias Civil e Militar e juntamente com o Comando da Polícia Militar, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento de trânsito;
XII - atuar juntamente com a defesa civil do município, quando necessário para a segurança da população;

XIII - realizar os serviços de emplacamento das vias públicas, para organização do trânsito;
XIV - realizar a manutenção da sinalização de trânsito das ruas e avenidas;
XV - fazer cumprir as deliberações e ações planejadas juntamente com os órgãos estaduais que visam a aplicação e regulamentação dos veículos automotores inscritos junto ao município;
XVI - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
XVII - fazer efetivar o planejamento do sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
XVIII - manifestar, quando requisitado, nos pedidos de autorização e orientação para interferências nas vias públicas, que tenham reflexos no trânsito;
XIX - atuar para que seja dado efetividade à campanhas educativas de trânsito;
XX - cuidar para que seja dado efetividade ao planejamento realizado mediante convênio firmado com as Polícias Civil e Militar e juntamente com o Comando da Polícia Militar, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento de trânsito;

§ 2º. Quanto a gestão do transporte municipal:

I – Coordenação dos serviços de transporte público municipal, mediante oferta direta ou terceirizada;
II – orientação política para melhoria do sistema de transporte de usuários dos serviços públicos;
III - coordenação do sistema de manutenção da frota municipal, mediante estabelecimento de formas de controle das necessidades de revisão preventiva e de reparos corretivos;
IV – administração de custos operacionais com a manutenção preventiva e corretiva, cuidando para que haja a maximização dos recursos disponíveis em cada órgão;
V – gerenciamento da reposição de peças, insumos e demais itens necessários para reparos dos veículos e máquinas da frota municipal;
VI – gerenciamento dos serviços mecânicos externos, mediante análise e expedição de autorização para realização dos mesmos;
VII – coordenação dos serviços de oficina mecânica, solicitando reparos, correções mecânicas, substituição de óleos, fluídos, peças e demais itens de substituição preventiva;
VIII – gestão de agendamento das manutenções preventivas, alertando os responsáveis pelos veículos e máquinas de cada órgão da necessidade de revisão dos mesmos;
IX – manutenção do registro e controle de estoque de peças e insumos e necessários para os reparos;
X – manutenção do registro das lojas de peças e das oficinas mecânicas contratadas para a manutenção dos veículos;
XI – gerenciamento de outras situações necessárias para garantir que bom funcionamento dos veículos e máquinas da frota municipal.

Art. 47. A gestão superior da Diretoria Municipal de Trânsito e Transporte caberá ao Diretor Municipal de Transporte, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem caberá o planejamento da política de trânsito e transporte, a coordenação da frota municipal, a representação política do Município no que se refere aos assuntos de seu interesse, atuando de forma institucional junto a órgãos

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - icem-SP

públicos ou privados, diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 48. É de competência do Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos a participação na formulação e viabilização das políticas públicas em conformidade com a Constituição e com a Lei, auxiliando diretamente o Prefeito e as secretarias municipais na elaboração das políticas públicas respectivas, fazendo sugestões e orientando no aspecto legal, promovendo a sua implementação e execução e, por intermédio dos procuradores municipais, representar o Município em Juízo, prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos da Administração, gerir processos disciplinares e a dívida ativa, cabendo as seguintes atribuições:

I – a gestão e representação política e institucional junto aos demais órgãos e entidades com que se relaciona o Município de Icém, no que se refere ao posicionamento político-jurídico;
II – assessorar diretamente o Prefeito Municipal na formulação de políticas e elaboração de leis municipais, prestando aconselhamento para o desenvolvimento de programas e projetos no que envolver a necessidade de conhecimento jurídico;
III – fazer a gestão administrativa de assuntos que envolvam posicionamento jurídico do Prefeito e secretários, orientando-os na tomada de decisões, especialmente no que se refere a assuntos de estrita confiança, providenciando o necessário para que haja a sua devida implementação;
IV – auxiliar na redação e fundamentação, tanto no que envolva a conveniência e a oportunidade, quanto no fundamento jurídico, os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;
V – auxiliar o Prefeito e demais gestores públicos na tomada de decisões para evitar atos que estejam em desconformidade com a lei, na forma dos pareceres exarados pelos procuradores do Município;
VI – participar na elaboração de pareceres normativos administrativos;
VII – assessorar o prefeito e demais gestores na edição de súmulas, atos e regulamentos voltados para a gestão administrativa;
VIII – assessorar na elaboração de procedimentos administrativos, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal;
IX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 49. A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, tem por seu superior o Secretário Municipal de Negócios Jurídicos, agente político nomeado pelo Prefeito Municipal, sendo auxiliado diretamente pelo Secretário Adjunto de Negócios Jurídicos, que será nomeado em comissão, livremente, pelo Prefeito Municipal, na forma da Legislação vigente.

I – compete ao Secretário Municipal de Negócios Jurídicos, a direção superior da Secretaria

Municipal de Negócios Jurídicos, prestando apoio jurídico para o Prefeito Municipal e secretários, na formulação das políticas públicas, na representação política do Município quando for necessário se fazer representar de forma institucional junto a órgãos públicos ou privados, diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, acompanhamento em reuniões para orientação jurídica quando necessário, dentre outras atribuições correlatas;

II – compete ao Secretário Adjunto de Negócios Jurídicos a substituição do Secretário de Negócios Jurídicos, nos casos de afastamento ou impedimento, prestando informações de relevância para a gestão dos assuntos de natureza jurídica e administrativa de interesse da Secretaria de Negócios Jurídicos; assessorando o Secretário Municipal de Negócios Jurídicos nos assuntos inerentes a Secretaria, tanto de natureza direta quanto indireta; na coordenação e acompanhamento das ações implantadas pela Secretaria de Negócios Jurídicos e outras que possam trazer reflexo para a Administração, especialmente quando necessários a verificação junto aos demais órgãos da Administração, buscando informações necessárias para auxiliar o Secretário na tomada de decisões, prestando aconselhamento e apoio dentre outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.

SEÇÃO I
DOS PROCURADORES JURÍDICOS

Art. 50. Dentro do âmbito de competência da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, a representação judicial caberá prioritariamente aos procuradores jurídicos, que, com autonomia em suas funções deverão:

I – promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;

II - promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;

III – redigir defesa para o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Diretores Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive quando necessário a prestação de Informações nos mandados de segurança em que sejam apontados como coautores;

IV – representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

V – exercer a função de órgão central de consultoria jurídica do Município;

VI – velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

VII – requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

VIII – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

IX – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
SETOR DE GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA E RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO

Art. 51. O Setor de Dívida Ativa e Recuperação de Crédito, parte integrante da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, responsável pela gestão dos créditos inscritos em dívida ativa, pelo relacionamento direto com o contribuinte, atuando conjuntamente com a Procuradoria Jurídica, atuando mediante as seguintes atribuições:

I - apurar os créditos da Fazenda Pública Municipal, exigíveis pelo transcurso do prazo de pagamento, anteriormente reconhecidos e não pagos pelos respectivos devedores;
II - estabelecer o procedimento administrativo de reconhecimento da existência e quantificação do crédito a favor da municipalidade e proceder a sua inscrição, nos prazos definidos em Lei;
III - expedir certidões de débitos inscritos em dívida ativa para ajuizamento da respectiva ação fiscal;
IV - expedir certidão negativa ou positiva de débito;
V - intimar, notificar os contribuintes inscritos em dívida ativa;
VI - manter atualizados os cadastros dos contribuintes inscritos em dívida ativa;
VII - apurar a certeza e liquidez do crédito e verificar as condições gerais que permitam ou não proceder a inscrição, em dívida ativa;
VIII - efetuar a baixa contábil do crédito registrado nos seguintes casos:

a) quando do seu recebimento, independente de sua forma, seja em espécie ou na forma de bens, tanto pela adjudicação quanto pela dação em pagamento;
b) pelo cancelamento administrativo ou judicial da inscrição, obedecendo a determinação de autoridade competente;
c) pelos abatimentos ou anistias previstos na legislação vigente.

IX - realizar negociações administrativas para inclusão de valores inscritos em dívida ativa no Programa de Recuperação Fiscal instituído no município;
X - elaborar relatórios sobre a evolução da dívida ativa e sua arrecadação;
XI - prestar esclarecimentos aos contribuintes sobre matérias de dívida ativa;
XII - executar outras atividades pertinentes ao setor.

Art. 52. Ao Setor de Gestão de Dívida Ativa e Recuperação de Crédito, será gerenciada pelo Chefe do Setor de Gestão de Dívida Ativa e Recuperação de Crédito, a quem cabe a gestão superior do órgão, sendo designado pelo Prefeito Municipal, para exercício de função de confiança, dentre os servidores públicos que detenham formação superior e capacidade técnica condizentes com as exigências do cargo, sendo responsável pelo exercício das atividades necessárias para gestão e recuperação de ativos inscritos em cadastro de devedores do Município, mediante gerenciamento de cadastro, notificações e demais atos necessários para a recuperação de créditos.

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 53. A Secretaria Municipal de Administração compete desenvolver a política administrativa do Executivo, tomando as providências para que os atos expedidos sejam validados, promovendo avaliações permanentes dos resultados alcançados, tendo como missão geral planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração da Prefeitura, cabendo:

§ 1º. Quanto a orientação da gestão pública:

I – implantar sistemas e métodos de trabalho visando assegurar a efetividade, concebendo e articulando a execução de políticas públicas, acompanhando as metas e os resultados e identificar as restrições e as dificuldades das políticas administrativas;
II – atuar em conjunto com demais órgãos da Administração Direta, para melhor coordenação e gerenciamento de processos de planejamento global das atividades do Município, visando o atendimento das demandas administrativas;
III - propor e difundir modelos, estabelecer normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para a modernização da Administração Pública Municipal e gerir informações institucionais;
IV – atuar de forma a garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
V - propor políticas para a melhoria dos sistemas de gestão e controles da Administração Municipal;
VI – apoiar e auxiliar na organização de programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
VII – prestar apoio e gestão aos órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas, quando requisitado;
VIII - propor, implementar e difundir políticas de modernização para a Administração Municipal, promovendo a orientação normativa quando necessário;
IX - estabelecer normas, ações e políticas voltadas para a modernização e aprimoramento da atividade pública;
X - promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades da Administração;
XI - articular as diversas iniciativas e projetos das áreas de racionalização, reestruturação organizacional, governança eletrônica e modernização da gestão com vistas à inovação, eficiência e eficácia do Poder Executivo;
XII - estabelecer critérios e diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos diretamente vinculados à Secretaria;
XIII - executar outras tarefas previstas em lei, correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito.

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

§ 2º. Quanto as atividades administrativas:

I – promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
II – levar ao conhecimento do Prefeito as notícias e problemas de relevância para o município, resolvendo os de pequena complexidade;
III – realizar e aplicar projeto de melhoria junto às diretorias, divisões e setores que estão dentro de sua pasta;
IV – gerenciar os documentos legais expedidos pela Administração, incluindo lei, decretos, portarias, atos normativos, dentre outros;
V - assessorar o Prefeito Municipal na gestão de recursos humanos e administrativos da Administração Pública Municipal;
VI - formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
VII - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à obtenção de eficiência no serviço público municipal;
VIII – promover os serviços necessários visando a segurança e a vigilância dos bens públicos municipais, sejam móveis ou imóveis;
IX – promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;
X - gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais da Prefeitura Municipal;
XI – manter controle organizado e registro de leis, decretos e de atos administrativos expedidos pelo Prefeito ou secretários;
XII – providenciar a publicidade das leis, decretos e demais atos administrativos que forem de sua competência;
XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 54. A Secretaria Municipal de Administração, tem por seu titular superior o Secretário Municipal de Administração, agente político nomeado pelo Prefeito Municipal, com assessoramento direto de um Secretário Adjunto de Administração, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, cabendo:

I – compete ao Secretário Municipal de Administração, a direção superior da Secretaria Municipal de Administração, a representação política do Município no que se referem aos assuntos inerentes as atividades do órgão, e quando for necessário, representar de forma institucional o município junto a outros órgãos públicos ou privados, diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração e gestão pública, no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições determinadas em confiança pelo Prefeito Municipal, em assuntos pertinentes às funções da Secretaria;

II - compete ao Secretário Adjunto de Administração, a substituição do Secretário nos casos de afastamento ou impedimento; a prestação de informações de relevância para a gestão do órgão; assessorando o Secretário Municipal de Administração nos assuntos inerentes à Secretaria; fazendo o acompanhamento da execução das ações propostas pelo órgão, buscando informações e subsidiando o Secretário para tomada de decisões, inclusive realizando

aconselhamentos e sugestões de ordem técnico-político, dentre outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Administração.

SEÇÃO I

SETOR DE PROTOCOLO E REGISTRO DE LEIS, DECRETOS E DEMAIS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 55. O Setor de Protocolo e Registro de Leis, Decretos e Demais Atos Administrativos, integrada a Secretaria Municipal de Administração, é a responsável pela gestão dos processos de elaboração de lei, decretos e demais atos administrativos, cabendo o registro, controle e arquivo, bem como a disponibilização para consulta pública dos respectivos documentos, mediante as seguintes atribuições:

I – redigir, realizar a correção ortográfica e revisão de leis;
II - sistematizar todo o arquivo do setor, através de índice e banco de dados que possibilitem a otimização da pesquisa sobre a legislação, normas, jurisprudência, documentação e quaisquer outros papéis de interesse geral;
III - manter atualizado, com o auxílio dos demais servidores do Departamento, Diretorias e Setores, os arquivos, bem como os bancos de dados relativos a estes;
IV - realizar leitura diária das publicações na imprensa oficial, selecionando as matérias atinentes à Administração Pública em geral, com o objetivo de manter atualizados os arquivos e banco de dados;
V - orientar a aplicação da legislação sobre pessoal, informando nos processos relativos ao assunto;
VI - iniciar, instruir e informar processos administrativos, dando andamento e encaminhando-os aos responsáveis;
VII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico;
VIII – receber documentos, mediante protocolo e registro do assunto a ser tratado;
IX – manter em ordem o arquivo municipal
X – executar outras atividades correlatas, relativas a gestão documental e processos gerais, necessário ao atendimento das normas técnicas de registro e guarda de documentos.

Art. 56. O Setor de Protocolo e Registro de Leis, Decretos e Demais Atos Administrativos será coordenada pelo Chefe do Setor de Protocolo e Registro de Leis, Decretos e Demais Atos Administrativos, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento das atribuições do órgão, gerenciando documentos, processos e procedimentos necessários para a manutenção da integridade dos arquivos.

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

SEÇÃO II
DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PARCERIAS E CONVÊNIOS

Art. 57. A Coordenadoria de Gestão de Parcerias e Convênios é parte integrante da Secretaria Municipal de Administração, a quem cada a organização dos processos de parceria, gerenciando seu desenvolvimento até a efetiva prestação de contas e guarda dos arquivos, competindo as seguintes atribuições:

I - manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
II - acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado;
III - participar, com as secretarias envolvidas nos convênios e parcerias, das prestações de contas;
IV - propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou assessorias técnicas para o Município;
V - informar o prazo de validade dos convênios e parcerias e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;
VI - manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios e parcerias;
VII - manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
VIII - acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;
IX - identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;
X - manter o controle do rol dos responsáveis pela gestão dos dinheiros públicos;
XI - analisar os relatórios dos órgãos administrativos municipais, encarregados do controle financeiro, orçamentário interno;
XII - gerenciar as prestações de contas de convênios, repasses e subvenções concedidos;
XIII - promover o registro, em modelo próprio, das prestações de contas do Município, julgadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
XIV - analisar e informar todos os processos sujeitos a julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado e relativos às prestações de contas dos responsáveis pela movimentação dos dinheiros públicos;
XV - realizar inspeções externas sobre qualquer matéria de sua competência;
XVI - executar outras atividades correlatas que possibilitem uma melhor gestão dos processos de parceria, tanto com a Administração Pública, quanto com o terceiro setor.

Art. 58. A Coordenadoria de Gestão de Parcerias e Convênios será gerenciada pelo Coordenador de Parcerias e Convênios, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atividades inerente ao órgão, cabendo a gestão das

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

atividades necessárias para o bom gerenciamento de suas atribuições, zelando pela boa instrução processual e correção na prestação de contas.

SEÇÃO III
DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Art. 59. A Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos, responsável pelo desenvolvimento do planejamento técnico e gestão dos recursos humanos da Prefeitura Municipal de Icém, compõe a estrutura orgânica da Secretaria Municipal de Administração e tem como competência:

I - planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos, para definir prioridade e rotinas, bem como participar da elaboração da política administrativa da organização fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
II - supervisionar as atividades inerentes a segurança do trabalho, investigando risco e causa de acidentes e analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade dos servidores e bens públicos.
III - programar e coordenar as atividades de gestão e valorização dos recursos humanos;
IV - conceber, propor a definição e aplicar normas relativas à gestão de pessoal a serem seguidas em todos os serviços da Prefeitura Municipal;
V - participar em reuniões que tenham por objetivo definir a política institucional de gestão de pessoal e fazer cumprir as decisões tomadas em razão das respetivas deliberações;
VI - promover regularmente reuniões de coordenação com os responsáveis dos demais setores para orientação quanto a gestão de pessoas;
VII - apoiar a elaboração e o controle de execução do plano de atividades e do orçamento;
VIII - preparar informação sobre a sua área de atividade para apresentar regularmente ao Executivo, designadamente sobre a situação atualizada do pessoal ao serviço da Administração Pública;
IX - elaborar e manter atualizados estudos sobre as atividades desenvolvidas pela divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentada sobre ações a empreender e prioridades a considerar na elaboração do plano de atividades e do orçamento;
X – orientar as ações voltadas para as condições de higiene, segurança e bem estar em todos os serviços dependentes;
XI - propor normas, instruções e regulamentos para aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
XII - estudar e propor a conveniência e a oportunidade de prorrogação de validade dos concursos;
XIII – planejar, coordenar e executar recrutamento, seleção e treinamento, visando à realização conjunta das atividades específicas da divisão;
XIV - organizar quadro de provimento e vacância dos cargos;

XV - acompanhar e divulgar a realização de cursos programados por entidades, assim como conferências, palestras e ciclos de estudos, propondo, quando for o caso, a inscrição de servidores;
XVI - aplicar cursos de treinamento e aperfeiçoamento aos servidores, coordenando a ação dos treinadores;
XVII - levantar a necessidade de pessoal com vistas à fixação das lotações nos demais departamentos, diretorias e setores;
XVIII - propor e desenvolver sistemas de avaliação de desempenho funcional dos servidores, elaborando o respectivo instrumento de avaliação;
XIX - propor critérios e elaborar instrumento para avaliação de desempenho funcional dos servidores em estágio probatório;
XX - avaliar a adequação dos programas desenvolvidos, confrontando os resultados alcançados e os objetivos propostos, com vistas à reavaliação dos treinamentos;
XXI - processar as melhorias funcionais, revisões e alterações dos respectivos atos, providenciando as publicações;
XXII - exercer outras atividades correlatas, voltadas para o desenvolvimento da política de pessoa, com ações voltadas a motivação e de processos para a penalização, se for o caso.

Art. 60. A Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos será gerenciada pelo Coordenador de Recursos Humanos, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão de pessoal, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento das atribuições do órgão, gerenciando pessoas, material, equipamentos e processos.

SUBSEÇÃO I
DIVISÃO DE GESTÃO DO E.SOCIAL E ARQUIVO

Art. 61. A Divisão de Gestão do e.Social e Arquivo, está ligada a Unidade Gestora de Recursos Humanos, tendo como função a coordenação e execução dos trabalhos relativos a gestão do E.Social e manutenção do prontuário de cada servidor público, cuidando para que as informações sejam corretamente fornecidas e adequadamente guardadas para consultas e pesquisa, cabendo ainda as seguintes atribuições:

I – efetuara o registro dos servidores municipais junto ao sistema de TI necessário para geração das informações que deverão ser disponibilizadas para os órgãos de controle;
II - manter atualizado o cadastro de servidores, inclusive o prontuário físico;
III - proceder nas fichas funcionais, apontamentos relativos aos servidores;
IV – atender as normas de regulamentação do e.Social, inserindo dados e informações para cumprimento das obrigações pertinentes;
V – gerar as informações pertinentes e submetê-las na forma determinada pela legislação pertinente;
VI – articular com órgãos necessários para a adequada e correta informação;
VII – orientar os demais órgãos sobre processos e procedimentos para manutenção da

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

atualização do cadastro de servidores
VIII – executar outras atividades correlatas, necessárias para que as informações sejam registradas e fornecidas com exatidão.

Art. 62. A Divisão de Gestão do e.Social e Arquivo, órgão que integra a Unidade Gestora de Recursos Humanos, será coordenada pelo Chefe da Divisão de Gestão do e.Social e Arquivo, nomeado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão de pessoal e nível superior de escolaridade, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento das atribuições do órgão, mediante gestão de processo, documentos e arquivos.

SUBSEÇÃO II
DA UNIDADE DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA E CÁLCULO DE PAGAMENTO

Art. 63. Compete a Unidade de Controle de Frequência e Cálculo de Pagamento, de forma articulada diretamente com a Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos, a gestão do controle de frequência e cálculo de pagamento, cuidando para que sejam adequadamente registrados as presenças e faltas, bem como a orientação para os gestores de cada órgão sobre processos e procedimentos a serem executados, mediante as seguintes atribuições:

I – elaborar anualmente em articulação com as demais divisões, proposta de programação de férias e emitir avisos e recibos de férias;
II – efetuar o registro da frequência dos servidores;
III – elaborar e analisar a folha de pagamento e responsabilizar-se pelas suas alterações;
IV – elaborar processos de movimentação de servidores;
V - manter atualizadas as tabelas de remuneração e lotação dos cargos efetivos, funções de confiança e em comissão da Administração Pública;
VI - controlar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores;
VII - digitar as informações do movimento mensal para entrada de dados do sistema;
VIII - calcular e emitir relatórios da folha de pagamento;
IX - monitorar a folha de pagamento com o objetivo de detectar possíveis irregularidades;
X - fornecer subsídios aos órgãos da prefeitura com relação a informações de pagamento de pessoal;
XI – realizar o monitoramento da divida previdenciária da Prefeitura, verificando possibilidades de reparcelamento, revisão e manter a articulação junto ao órgão previdenciário credor;
XII - executar outras atividades inerentes ao controle de pagamento de pessoal que lhe forem conferidas e estejam em conformidade com suas atividades;
XIII - desempenhar outras atividades correlatas, que visem melhorar as condições de gestão de pessoal, especialmente aquelas afetas ao controle de frequência e gestão de débitos com o regime previdenciário.

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

Art. 64. A Unidade de Controle de Frequência e Cálculo de Pagamento será coordenada pelo Gestor de Controle de Frequência e Cálculo de Pagamento, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão de pessoal e nível superior de escolaridade, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento das atribuições do órgão, mantendo atualizado o controle de frequência dos servidores, bem como adequado registro do passivo existente com o sistema previdenciário, gerenciando cadastro, processos e equipamentos necessários para a boa execução das atividades do órgão.

SEÇÃO III
DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 65. A Coordenadoria Municipal de Finanças é o órgão superior responsável pelo planejamento fiscal, organização orçamentária e gestão financeira do Município, em observância com as políticas públicas a serem implantadas pelas secretarias e diretorias que compõe a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, cuidando da guarda e operacionalização dos recursos públicos, integrando a Secretaria Municipal de Administração, sendo de sua competência as seguintes atribuições:

I – orientar o Prefeito Municipal e executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis e orçamentários do Município;
II – coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais e controlar sua execução;
III – elaborar e propor ao Prefeito Municipal as políticas fiscal e financeira do Município;
IV - elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, do Orçamento Anual - LOA e Plano Plurianual - PPA;
V - instruir processos no tocante à disponibilidade orçamentária e financeira de novas despesas;
VI - gerenciar o pessoal lotado nos órgãos de apoio operacional que a compõe;
VII – realizar a gestão dos empenhos, balancetes e ordens bancárias;
VIII - elaborar o Relatório de Gestão Fiscal, promovendo sua análise e informando o Prefeito e secretários sobre necessidade de providências para aplicação correta dos recursos públicos e providencias a serem tomadas para correção;
IX – comunicar ao Prefeito, secretários e diretores, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias;
X – examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não investidos das formalidades legais;
XI – elaborar o orçamento anual da Prefeitura;
XII – realizar o controle sobre os recursos dos fundos municipais;
XIII - apresentar ao Prefeito, os balancetes – patrimonial e financeiro – e respectivas peças discriminativas da movimentação nos prazos previstos em lei, fazendo a leitura sobre os resultados apurados e recomendando soluções para realinhamento de possíveis desconformidades;

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

XIV – estipular às demais normas e o sistema a serem seguidos para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;
XV – controlar o custo operacional das secretarias, orientando para a economia, eficiência financeira e efetivação de despesas;
XVI – efetuar a consolidação da movimentação financeira, dos balancetes e dos balanços financeiros, orçamentários e patrimoniais do Município;
XVII – executar outras atividades correlatas, necessárias para a boa gestão fiscal do Município.

Art. 66. A Coordenadoria Municipal de Finanças, tem por seu titular superior, responsável pela gestão do órgão o Gestor Municipal de Finanças, nomeado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão de pessoal e nível superior de escolaridade, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento das atribuições do órgão, mediante o gerenciamento de pessoal, arquivos, relatórios, materiais e outros itens necessários para a boa gestão fiscal.

SUBSEÇÃO IV
SETOR DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 67. O Setor de Arrecadação e Fiscalização Tributária, parte integrante da Coordenadoria Municipal de Finanças, tem como função realizar os lançamentos de natureza tributária e não tributária e realizar a fiscalização e o acompanhamento da arrecadação, competindo-lhe seguinte:

§ 1º. Quanto as atribuições de lançamento tributário.

I - planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária;
II - estabelecer diretrizes e expedir normas complementares quanto à matéria de sua competência;
III - supervisionar e coordenar a execução dos programas de tributação;
IV - coordenar o lançamento e a emissão de guias de recolhimento dos tributos afetos à sua jurisdição;
V - julgar os recursos de ofício previstos na legislação que regulamenta o processo administrativo tributário;
VI - autorizar o parcelamento dos créditos tributários nos termos da legislação aplicável;
VII - determinar a realização de perícias fiscais, quando necessário;
VIII - promover a inscrição e o cancelamento em dívida ativa dos tributos lançados e não pagos por prescrição, declaração de inexistência de débito através de processo administrativo ou judicial em que haja trânsito em julgado;
IX - controlar as notas de lançamento, as notas de débito e os processos administrativos tributários;
X - supervisionar e coordenar as atividades de cadastramento de imóveis e atualização de registros de imóveis no cadastro imobiliário;
XI – efetuar a inscrição de ofício de imóveis situados no município;

XII - supervisionar e coordenar as atividades de cadastramento de logradouros públicos, bairros e de loteamentos, mantendo a atualização dos respectivos registros no cadastro de logradouros do município;
XIII - fornecer as certidões solicitadas pelo Poder Judiciário e pelos procuradores;
XIV - realizar estudos e pesquisas no âmbito de competência do órgão para melhoria das atividades por este exercida;
XV - exarar as decisões que lhe forem atribuídas pela legislação que regula o processo administrativo tributário;
XVI – executar outras atividades correlatas.

§ 2º. Quanto as atribuições de fiscalização tributária:

I - planejar, coordenar e executar a fiscalização tributária;
II - supervisionar e coordenar a execução dos programas de fiscalização;
III - julgar os recursos de ofício previstos na legislação que regulamenta o processo administrativo tributário que lhe couber;
IV - determinar a realização de perícias fiscais, quando necessário;
V - controlar os autos de infração, as notificações, as notas de débito e os processos administrativos tributários de sua competência;
VI - coordenar e supervisionar o recebimento e a instrução de procedimentos e outros expedientes administrativos no âmbito de sua jurisdição;
VII – coordenar as atividades de cadastramento de imóveis e atualização de registros de imóveis no cadastro imobiliário;
VIII – auxiliar nos projetos especiais de recadastramento de imóveis e obras;
IX - realizar estudos e pesquisas no âmbito de competência do órgão;
X - exarar as decisões que lhe forem atribuídas pela legislação que regula o processo administrativo tributário que lhe couber;
XI - coordenar as atividades de regularização cadastral e fiscal de imóveis situados em loteamentos irregulares e obras;
XII – executar outras atividades correlatas.

Art. 68. O Setor de Arrecadação e Fiscalização, coordenada pelo Chefe da Divisão de Arrecadação e Fiscalização, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atividades inerente ao órgão, mediante o gerenciamento de atos e ações para realização de lançamentos, fiscalização e cobrança de tributos, gerenciando meios para lançamento, cobrança e fiscalização de créditos de natureza tributária e não tributária.

SUBSEÇÃO III
DIVISÃO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 69. A Divisão de Gestão Orçamentária é a responsável pelo controle do orçamento público municipal, coordenando a elaboração e efetuando a verificação da execução orçamentária, em apoio aos demais órgãos da Administração Municipal, sendo parte integrante da Unidade Gestora de Finanças, competindo, dentre outras atribuições:

I – executar as atividades de natureza orçamentária e financeira zelando pelo cumprimento das normas em vigor;
II – participar da elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Divisão de Contabilidade e Finanças, coordenando a definição dos programas governamentais;
III – controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extra orçamentários, mantendo o controle financeiro e opinando sobre eventuais alterações de programação;
IV – proceder a liquidação das despesas e efetuar pagamentos;
V – identificar as necessidades de abertura de créditos adicionais, instruindo os pedidos de crédito;
VI - coordenar e manter um sistema de acompanhamento dos programas de trabalhos fixados na Lei Orçamentária;
VII - elaborar a programação financeira em articulação com o Departamento Municipal de Finanças, Diretoria de Recursos Humanos;
VIII - elaborar minutas de decretos, portarias e resoluções pertinentes à execução orçamentária;
IX - opinar e informar a disponibilidade de recursos orçamentários durante a execução do exercício financeiro;
X – executar outras atividades correlatas, necessárias para manter atualizados os respectivos registros orçamentários.

Art. 70. A Divisão de Gestão Orçamentária, coordenada pelo Chefe da Divisão de Gestão Orçamentária, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atividades inerente ao órgão, cabendo a gestão das atividades dos relatórios, balanços e demais instrumentos inerentes a gestão contábil da municipalidade, gerenciando documentos, relatórios, informações e outros meios adequados para a gestão contábil do Município.

SUBSEÇÃO II
DO SETOR DE PAGAMENTO E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Art. 71. O Setor de Pagamento e Conciliação Bancária é órgão integrante da Coordenadoria Municipal de Finanças, atuando em apoio à Unidade Gestora de Contabilidade, mediante controle do fluxo de pagamento e conciliação das movimentações bancárias, sendo suas atribuições:

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

I – acompanhar a previsão do fluxo de caixa/bancos diário e mensal dos ingressos e desembolsos de recursos;
II - elaborar a previsão para o Orçamento-Programa Anual dos dispêndios da dívida pública e realizar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, referentes aos seus dispêndios;
III- examinar previamente, registrar e controlar convênios e outras operações realizadas pela Administração que envolva matéria financeira em que o Município seja parte integrante, direta ou indiretamente, como garantidor ou interveniente;
IV - elaborar nos termos da Legislação vigente o processo de liquidação das despesas;
V - registrar o movimento das operações diárias e mensais, elaborando os demonstrativos da execução dos encargos de natureza financeira do Município;
VI - analisar e conciliar relatórios de processos pagos no mês;
VII - conferir os relatórios com os respectivos processos; complementar a formalização dos processos com os documentos pertinentes;
VIII – efetuar os pagamentos, após regular processamento da despesa;
IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 72. O Setor de Pagamento e Conciliação Bancária tem como superior hierárquico o Chefe do Setor de Pagamento e Conciliação Bancária, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atividades inerente ao órgão, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento das atividades definidas para o órgão, especialmente na verificação da regular liquidação da despesa, seu pagamento e acompanhamento da movimentação bancária, gerenciando informações, equipamentos, documentos, dentre outros.

SUBSEÇÃO I
DA UNIDADE GESTORA DE CONTABILIDADE

Art. 73. A Unidade Gestora de Contabilidade, integrante da Coordenadoria Municipal de Finanças, é o órgão responsável pela gestão contábil do Município, mediante registro de fatos contábeis, observando as normas brasileiras de contabilidade públicos, cabendo as seguintes atribuições:

I – elaborar, coordenar e executar os trabalhos inerentes à contabilidade;
II – executar e revisar regularmente a escrituração contábil;
III – controlar e executar trabalhos de análise e conciliação de contas;
IV – proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
V – avaliar os relatórios sobre a situação econômica e financeira da Administração Pública;
VI – acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
VII – analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
VIII – orientar a gestão financeira e a contabilidade;

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

IX - executar os trabalhos inerentes à contabilidade;
X – proceder a classificação e avaliação das despesas;
XI – elaborar relatórios sobre a situação econômica e financeira da entidade e encaminhá-los à divisão competente;
XII – participar da formalização de contratos no aspecto contábil;
XIII – implantar sistemas financeiros e contábeis;
XIV – participar de atividade planejada pela Diretoria;
XV – elaborar e apresentar os balanços obrigatórios, tais como o financeiro, orçamentário e patrimonial;
XVI – realizar o registro dos bens públicos;
XVII – executar outras atividades correlatas necessárias para a boa gestão da contabilidade pública e exatidão dos registros financeiros, patrimoniais e contábeis.

Art. 74. A Unidade Gestora de Contabilidade, tem como superior hierárquico o Gestor de Contabilidade, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atividades inerente ao órgão, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento das atividades definidas para o órgão, especialmente na orientação ao demais órgãos, registro dos fatos contábeis, elaboração de planilhas e demonstrativos, na forma determinada pela legislação e outras para subsidiar decisões gerenciais, gerenciando pessoas, informações, equipamentos, documentos, dentre outros.

SUBSEÇÃO IV
SETOR DE EMPENHO

Art. 75. Ao Setor de Empenho, parte integrante da Divisão de Gestão Orçamentária, cabe a efetivação dos empenhos das despesas, cuidando para seu adequado registro observando a classificação orçamentária adequada para cada tipo de gasto, mediante as seguintes atribuições:

I - emitir as notas de empenho e respectivas anulações, encaminhando-as ao órgão competente, para seguirem os trâmites legais;
II - manter permanente controle das dotações consignadas;
III - elaborar os boletins diários do movimento orçamentário;
IV - executar outras tarefas, determinadas pela Divisão de Gestão Orçamentária, correlacionadas com a sistemática do empenho e do controle orçamentário das dotações orçamentárias;
V – executar outras atividades correlatas, voltadas para o adequado registro das receitas e despesas.

Art. 76. O Setor de Empenho, será coordenado pelo Chefe do Setor de Empenho, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atividades inerente ao órgão, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento das

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

atividades definidas para o órgão, atuando como responsável pelo registro das despesas, orientando os demais servidores para orientação sobre a classificação da receita e despesa, atuando em apoio a contabilidade na gestão das receitas e despesas, gerenciando documentos e informações, em auxilio direto a Divisão de Gestão Orçamentária.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 77. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social tem como finalidade dar pleno atendimento às políticas sociais do Município, planejando, regulamentando e executando programas, projetos e atividades de atendimento ao cidadão necessitado, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;
II – apoiar o cidadão em todas as formas de participação;
III – informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
IV – apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
V – fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
VI – fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
VII – informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco;
VIII – desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
IX – executar a Política Municipal de Assistência Social;
X – estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do município;
XI - elaborar projetos destinados a concessão de benefícios eventuais afim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e nutriz e também nos casos de calamidade pública;
XII – realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
XIII – assessorar as associações de bairro e as entidades sociais filantrópicas com visitas ao atendimento da política de assistência social do município;
XIV – desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;
XV – desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
XVI – criar e desenvolver programas de assistência social;
XVII – prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;

XVIII – planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
XIX - realizar o cadastramento das famílias de baixa renda e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo;
XX - gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, Idoso e Bolsa Família;
XXI – executar outras atividades correlatas, de interesse social, conforme normas aplicáveis a assistência e desenvolvimento social.

Art. 78. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, tem por seu titular superior o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, agente político nomeado pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelo Secretário Adjunto de Assistência e Desenvolvimento, que será nomeado em comissão, livremente, pelo Prefeito Municipal, na forma da legislação vigente.

I – compete ao Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social a direção superior da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento, sendo responsável pela elaboração da política de assistência e desenvolvimento da assistência e desenvolvimento social, a representação política do Município no que se refere aos assuntos de interesse do órgão e, quando for necessário, atuar de forma institucional junto aos órgãos públicos ou privados diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas;
II - compete ao Secretário Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social a substituição do Diretor Municipal de Assistência e Desenvolvimento, nos casos de afastamento ou impedimento, prestando informações de relevância para a gestão do órgão; assessorando o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social nos assuntos inerentes à Secretaria; acompanhando a execução dos programas, dentre outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas de interesse do órgão.

SEÇÃO I
CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 79. O Centro de Referência Especializado em Assistência Social, é a unidade pública de abrangência e gestão destinada à prestação de serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenções especializadas da proteção social especial, cuidando dos atendimentos a famílias e indivíduos que vivenciam violações de direitos por ocorrência de:

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

I - violência física, psicológica e negligência;
II - violência sexual: abuso e/ou exploração sexual;
III - afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida socioeducativa ou medida de proteção;
IV - tráfico de pessoas;
V - situação de rua e mendicância;
VI - abandono;
VII - vivência de trabalho infantil;
VIII - discriminação em decorrência da orientação sexual e/ou raça/etnia;
IX - descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família em decorrência de violação de direitos;
X - cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade por adolescentes;
XI – outras formas de violação de direitos decorrentes de discriminações/submissões a situações que provocam danos a sua condição de vida e os impedem de usufruir autonomia e bem estar.

Parágrafo único. A prestação de serviços pelo Centro de Referência Especializado em Assistência Social tem como objetivo:

I – fortalecer a família na função de protetora de seus membros;
II – incluir as famílias na rede de proteção social e nos serviços públicos;
III – romper com o ciclo de violência no interior da família;
IV – oferecer condições para reparar danos e interromper a violação de direitos;
V – prevenir a reincidência de violações de direitos.
VI – outros objetivos definidos em normas regulamentares inerentes a atividade do CREAS.

Art. 80. O Centro de Referência Especializado em Assistência Social, tem como gestor superior o Encarregado do Centro de Referência Especializado em Assistência Social, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atividades inerente ao órgão, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento das atividades definidas para o órgão, inclusive demais normas regulamentares para atendimento ao sistema único de assistência social, mediante gerenciamento de pessoas, equipamentos, materiais e insumos.

SEÇÃO II
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 81. O Centro de Referência de Assistência Social, é a unidade pública de abrangência e gestão destinada à articulação dos serviços socioassistenciais e a prestação de serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção básica familiar, cabendo:

I - promover a organização e articulação da rede socioassistencial e de outras políticas;
II - possibilitar o acesso da população aos serviços, benefícios e projetos de assistência social;

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

III - apoiar ações comunitárias, por meio de palestras, campanhas e eventos;
IV - atuar junto à comunidade na construção de soluções para o enfrentamento de problemas comuns, como falta de acessibilidade, violência, trabalho infantil, baixa qualidade na oferta de serviços, ausência de espaços de lazer, cultural, entre outros;
V – promover a orientação sobre acesso à benefícios sociais e inscrição dos cidadãos em cadastro de atendimento do Estado e da União;
VI – disponibilizar o serviço de proteção e atendimento integral à família (PAIF);
VII – disponibilizar o serviço de convivência e fortalecimento de vinculo (SCFV);
VIII – prestar serviços de atendimento, conforme normas de caráter geral implantada no sistema de atendimento, inerente ao CRAS.

Art. 82. O Centro de Referência de Assistência Social, tem como gestor superior o Encarregado do Centro de Referência de Assistência Social, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atividades inerente ao órgão, cabendo a gestão das atividades necessárias para o bom funcionamento dos órgãos, especialmente quanto as normas emitidas pelo sistema único de assistência social, mediante gerenciamento de pessoas, equipamentos, materiais e insumos.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 83. Compete à Secretaria Municipal de Saúde definir e aplicar as políticas públicas de saúde no Município de Icém, elaborando e mantendo processos de gestão de qualidade dos serviços prestados, controlando os recursos orçamentários disponíveis e gerindo os bens públicos e materiais afetos às suas atividades, além das seguintes atribuições:

§ 1º. No âmbito da organização geral:

I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades de atendimento à saúde no Município, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;
II - supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população e o controle dos riscos sanitários no Município;
III - promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;
IV - fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
V - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
VI - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
VII - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
VIII - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;
IX - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;

X - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
XI - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
XII - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
XIII - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
XIV - implantar efetivamente sistema de referência e contrarreferência;
XV - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
XVI - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;
XVII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
XVIII - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das unidades de saúde;
XIX - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
XX - promover a saúde o a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
XXI - exercer outras atividades correlatas.

§ 2º. No âmbito de atendimento do sistema único de saúde:

I - organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo Estado e pela União;
II - incluir a proposta de organização da Atenção Básica e da forma de utilização dos recursos do PAB fixo e variável no plano municipal de saúde;
III - gerir a estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde;
IV - organizar o fluxo de usuários, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica;
V - garantir infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;
VI - selecionar, contratar e remunerar os profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de Atenção Básica, inclusive Saúde da Família, em conformidade com a legislação vigente;
VII - programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, utilizando instrumento de programação nacional ou correspondente local;
VIII - alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados;
IX - elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal;
X - desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos para gestão, planejamento, monitoramento e avaliação da Atenção Básica;

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

XI - definir estratégias de articulação com os serviços de saúde com vistas à institucionalização da avaliação da Atenção Básica;
XII - firmar, monitorar e avaliar os indicadores do Pacto da Atenção Básica no Município, divulgando anualmente os resultados alcançados;
XIII - verificar a qualidade e a consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão;
XIV - consolidar e analisar os dados de interesse das equipes locais, das equipes regionais e da gestão municipal, disponíveis nos sistemas de informação, divulgando os resultados obtidos;
XV - acompanhar e avaliar o trabalho da Atenção Básica com ou sem Saúde da Família, divulgando as informações e os resultados alcançados;
XVI - estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes; e
XVII - buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Básica no âmbito do seu território.

§ 3º. O sistema público de saúde municipal deverá manter sintonia com as ofertas do Estado e da União, observando as normas regulamentares expedidas pelo Sistema Único de Saúde.

Art. 84. A Secretaria Municipal de Saúde tem por seu titular o Secretário Municipal de Saúde, agente político nomeado pelo Prefeito Municipal, com auxílio direto do Secretário Adjunto de Saúde, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da legislação vigente.

I – caberá ao Secretário Municipal de Saúde, a gestão superior da Secretaria Municipal de Saúde; a elaboração, execução e avaliação da Política Municipal de Saúde, em consonância com o Plano de Governo, com o Plano Municipal de Saúde e com a legislação vigente; a representação institucional do Município em reuniões que tratem do sistema de saúde, inclusive diante de demais autoridades de outros poderes ou entes federados, e demais atribuições a representação política e gerencia do Município em assuntos de saúde pública;
II – caberá ao Secretário Municipal Adjunto de Saúde, substituir o Secretário Municipal de Saúde, nos casos de afastamento ou impedimento; assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos inerentes ao órgão; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde, no que se referir a gestão superior da Secretaria Municipal de Saúde.

SEÇÃO I
SETOR DE TRANSPORTE DA SAÚDE

Art. 85. O Setor de Transporte da Saúde, responsável pelo gerenciamento dos serviços de transporte e da frota à disposição da Secretaria Municipal de Saúde é parte de sua estrutura orgânica cabendo-lhe as seguintes atribuições:

§ 1º. Quanto ao gerenciamento do transporte:

I - gerenciamento da frota de veículos automotores da Secretaria Municipal da Saúde referente à quantidade, marca, modelo, prefixos, combustível e situação de manutenção específica;
II – gerenciamento de baixa de veículos da Secretaria Municipal da Saúde;
III - emitir laudos técnicos de conformidade de veículos locados pela Secretaria Municipal da Saúde;
IV - emitir parecer de especificação técnica veicular para a aquisição de veículos novos;
V - controlar o quadro de motoristas que esteja à disposição da Secretaria Municipal da Saúde;
VI - administrar as atividades de transportes da Secretaria Municipal da Saúde observando a legislação que rege a matéria;
VII - preparar diariamente as escalas de serviços dos motoristas com indicação do respectivo veículo;
VIII - controlar o consumo de combustível e lubrificante;
IX - viabilizar a condução do pessoal e/ou transporte de material a serviço da Secretaria Municipal da Saúde;
X - apurar causas de acidentes e danos ocorridos com veículos, encaminhando em tempo hábil, a documentação correspondente às autoridades competentes e a companhia seguradora;
XI - providenciar anualmente a renovação das apólices de seguro e o emplacamento dos veículos, juntamente com o setor competente;
XII - executar outras tarefas correlatas.

§ 2º. Quanto à manutenção dos veículos que estejam à disposição da Secretaria Municipal da Saúde:

I – remeter os veículos para assistência mecânica;
II - elaborar e cuidar para o cumprimento do plano de manutenção preventiva;
III - emitir parecer técnico sobre os serviços a serem realizados na sede e fora da sede;
IV – elaborar planilha de custos da manutenção individual dos veículos, programando a manutenção preventiva;
V - manter atualizados os dados relativos ao número de veículos que compõe a frota, ao custo com a manutenção mensal e anual e ao período de garantia das peças e das revisões;
VI - elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas;
VII – executar outras atividades correlatas.

Art. 86. O Setor de Transporte da Saúde, parte integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, tem como gestor superior o Chefe do Setor de Transporte da Saúde, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento dos objetivos do órgão, especialmente o necessário para manter a eficiência na oferta do serviço de transporte ao usuário do sistema público de saúde, gerenciando agendamento, materiais, equipamentos e serviços necessários para a boa manutenção dos serviços de transporte.

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

SEÇÃO II
DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 87. Compete a Vigilância em Saúde, integrante da estrutura orgânica da Secretaria Municipal da Saúde, responsável pela fiscalização sanitária no Município de Icém, às seguintes atribuições:

I - fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residências e públicos para advertir, multar, apreender produtos quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade;
II - desenvolver trabalho educativa com indivíduos e grupos realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde da comunidade;
III - definir a política e o sistema municipal de vigilância sanitária;
IV - normatizar, controlar e fiscalizar produtos, substâncias e serviços de interesse para a saúde;
V - acompanhar e coordenar as ações e municipais de vigilância sanitária;
VI - atuar em circunstâncias especiais de risco à saúde;
VII - manter sistema de informações em vigilância sanitária, em cooperação com o Estado e a União;
VIII - fomentar e realizar estudos e pesquisas no âmbito de suas atribuições;
IX - estabelecer normas, propor, acompanhar e executar as políticas, as diretrizes e as ações de vigilância sanitária, dentre de suas atribuições;
X - executar outras tarefas correlatas, observando o sistema legal inerente a atividade, inclusive as normas técnicas expedidas pelo Estado e pela União.

Art. 88. A Vigilância em Saúde, tem como gestor superior o Encarregado da Vigilância em Saúde, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atribuições inerentes ao órgão, cabendo a gestão das atividades necessárias para efetividade da oferta de serviços ao usuário, gerenciando pessoas, materiais, equipamentos, dentre outros necessários para atendimento das determinações legais.

SEÇÃO III
DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

Art. 89. Compete à Estratégia Saúde da Família, que compõe a estrutura orgânica da Secretaria Municipal de Saúde, integrar o sistema de atenção básica do sistema único de saúde, atendendo a normas e diretrizes estabelecidas pelo SUS.

§ 1º. Na execução de suas atividades a estratégia saúde da família deve desenvolver um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrangem a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde.

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icem-SP

§ 2º. Deve-se considerar na execução práticas gerenciais e sanitárias democráticas e participativas, sob forma de trabalho em equipe, dirigidas a populações das áreas atendidas, pelas quais assume a responsabilidade sanitária, considerando a dinamicidade existente no território em que vivem essas populações.

§ 3º. Deve orientar-se pelos princípios da universalidade, da acessibilidade e da coordenação do cuidado, do vínculo e continuidade, da integralidade, da responsabilização, da humanização, da equidade e da participação social.

§ 4º. O atendimento considerará sua singularidade, a complexidade, integralidade e inserção sócio-cultural e busca a promoção de sua saúde, a prevenção e tratamento de doenças e a redução de danos ou de sofrimentos que possam comprometer suas possibilidades de viver de modo saudável.

§ 5º. São fundamentos da estratégia saúde da família:

I - possibilitar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade e resolutivos, caracterizados como a porta de entrada preferencial do sistema de saúde dentro da sua limitação territorial, de forma a permitir o planejamento e a programação descentralizada, e em consonância com o princípio da equidade;

II - efetivar a integralidade em seus vários aspectos, a saber:

a) integração de ações programáticas e demanda espontânea;
b) articulação das ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação, trabalho de forma interdisciplinar e em equipe, e coordenação do cuidado na rede de serviços;

III - desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população
IV - realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e programação; e
V - estimular a participação popular e o controle social.

Art. 90. A Estratégia Saúde da Família, tem como gestor superior o Coordenador da Estratégia Saúde da Família, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atividades inerente ao órgão, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento dos objetivos do órgão, inclusive referente as normas do sistema único de saúde para o programa.

SEÇÃO IV
DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL

Art. 91. A Divisão de Saúde Bucal, órgão integrante da Secretaria Municipal de Saúde, é responsável pelo planejamento e execução da política de atendimento odontológico no Município de Icém, mediante as seguintes atribuições:

I – executar tarefas de caráter geral, relativas ao atendimento de pacientes, higienização bucal, instrumentação e manipulação de materiais odontológicos, manutenção de equipamentos dentários, tudo sob a supervisão do Cirurgião Dentista;
II – prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, reavaliar e avaliar programas de saúde pública;
III – executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico;
IV – colaborar nos programas educativos de saúde bucal, educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais, responder pela administração da clínica;
V – realizar atividades e programas de prevenção de saúde bucal para os servidores públicos;
VI – elaborar projetos que visam à extensão, ampliação e aperfeiçoamento dos serviços odontológicos;
VII – fiscalizar a eficiência e qualidade do atendimento;
VIII – providenciar a constante atualização dos profissionais;
IX – atualizar equipamentos e materiais de consumo de acordo com os avanços tecnológicos;
X – executar outras tarefas correlatas, relacionadas com o atendimento correspondente.

Art. 92. A Divisão de Saúde Bucal, tem como gestor superior o Chefe da Divisão de Saúde Bucal, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atribuições inerentes ao órgão, cabendo a gestão das atividades necessárias para o bom atendimento do órgão, cuidando para manter adequada oferta de serviço mediante gestão de pessoal, insumos e material.

SEÇÃO V
DA DIVISÃO DE FISIOTERAPIA

Art. 93. Compete a Divisão de Fisioterapia, integrante da estrutura orgânica da Secretaria Municipal de Saúde, responsável pela oferta de serviços de tratamento e prevenção de doenças e lesões, decorrentes de fraturas ou má formação ou vício de postura, as seguintes atribuições:

I - prestar assistência fisioterápica em pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde;
II - prestar assistência em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública;
III - realizar consultas a pacientes;

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

IV - planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar atividades fisioterapêuticas dos clientes, sua eficácia, resolutividade e condições de alta;
V - estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias;
VI - desenvolver estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;
VII - colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
VIII - efetuar controle periódico da qualidade e resolutividade do seu trabalho;
IX - elaborar pareceres técnicos especializados;
X - contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos;
XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 94. A Divisão de Fisioterapia, tem como gestor superior o Chefe da Divisão de Fisioterapia, nomeado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atribuições inerente ao órgão, cabendo a coordenação das atividades necessárias para atendimento das demandas, mediante gerenciamento de pessoa, material e insumos.

SEÇÃO VI
DA DIVISÃO DE FARMÁCIA

Art. 95. Compete a Divisão de Farmácia, parte integrante da Secretaria Municipal de Saúde, o planejamento e execução dos programas de fornecimento de medicamento, a gestão da dispensação, controle e entrega de medicamentos, e as seguintes atribuições:

I - controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;
II - emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos;
III - controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária;
IV - planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município;
V – coordenar e fiscalizar a distribuição dos medicamentos;
VI - elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas Unidades de Saúde;
VII - avaliar o custo do consumo dos medicamentos;
VIII - realizar supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização;
IX - realizar treinamento e orientar os profissionais da área;
X – fiscalizar os procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados;
XI – Verificar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;
XII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

Art. 96. A Divisão de Farmácia, tem como gestor superior o Chefe da Divisão de Farmácia, nomeado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento e formação técnica adequada para a gestão das atribuições inerente ao órgão, cabendo a coordenação das atividades necessárias para atendimento das demandas, especialmente o controle de medicamentos, mediante coordenação de pessoa, material e insumos.

SEÇÃO VII
DIVISÃO DE ENFERMAGEM

Art. 97. A Divisão de Enfermagem compõe a estrutura orgânica da Secretaria Municipal de Saúde, sendo responsável pela gestão dos serviços de enfermagem, competindo as seguintes atribuições:

I – prestar assistência aos profissionais médicos no atendimento dos usuários do sistema público de saúde;
II – executar tarefas diversas relacionadas com a composição de medicamentos e outros preparados, análise de toxinas, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo de técnicas e aparelhos especiais e baseando em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas e a dispositivos legais;
III – planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúdes, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública;
IV – executar tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades da unidade, dos pacientes e doentes, encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação após os procedimentos necessários;
V – atender e encaminhar doentes e consulentes em laboratórios, postos de saúde e outros, bem como executar sob supervisão direta, pequenas tarefas auxiliares de apoio à assistência médica;
VI – executar outras tarefas correlatas, relativo aos serviços de enfermagem, conforme regulamentação do Sistema Único de Saúde e demais normas correspondentes.

Art. 98. A Divisão de Enfermagem, tem como gestor superior o Chefe da Divisão de Enfermagem, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento e formação técnica adequada para a gestão das atribuições inerente ao órgão, cabendo a coordenação das atividades necessárias para atendimento das demandas, mediante gerenciamento de pessoa, materiais, insumos e equipamentos.

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 99. A Secretaria Municipal de Educação, responsável pelo planejamento e desenvolvimento da política educacional do município, é órgão da administração direta, cabendo as seguintes atribuições:

I – coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;
II – promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
III – planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
IV – propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;
V – autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
VI – disponibilizar a educação infantil em pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;
VII – elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
VIII – coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental;
IX - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
X – gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;
XI – avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escola;
XII – administrar os estabelecimentos de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;
XIII – planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação da educação profissional;
XIV – colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias, rendimento escolar;
XV – supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores em articulação com a setor responsável pelo controle de pessoal;
XVI – realizar estudos de pesquisas com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;
XVII – acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;
XVIII – manter a integração das atividades pedagógicas com os demais órgãos públicos e privados;
XIX – auxiliar os demais setores no que for de sua competência;
XX – propor e orientar atividades comemorativas e cívicas;
XXI – coordenar solenidades cívicas em que a escola se faça presente;
XXII – coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e ou deslocamento de representações escolares, em articulação com outros órgãos, setores, coordenações que tenham ação similar;
XXIII – supervisionar o controlar de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
XXIV – executar outras tarefas correlatas.

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

Art. 100. A Secretaria Municipal de Educação tem por seu gestor superior o Secretário Municipal de Educação, agente político nomeado pelo Prefeito Municipal, que terá como assessor direto o Secretário Adjunto de Educação, que ocupará cargo comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo:

I – ao Secretário Municipal de Educação cabe a gestão superior da Secretaria Municipal de Educação, sendo responsável pelo gerenciamento do planejamento educacional do município, atuando na representação do município junto a órgãos e entidades externas, especialmente em assuntos que envolva a política educacional do município;

II – caberá ao secretário adjunto de educação a substituição ao Secretário Municipal de Educação, nos casos de afastamento ou impedimento; o assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação nos assuntos inerentes à pasta, especialmente na definição da política educacional do Município; na representação política do Município, em assuntos relacionados a educação, conforme determinação do Secretário Municipal de Educação; o exercício de outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Educação.

SEÇÃO I
SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 101. O Setor de Alimentação Escolar compõe a estrutura orgânica da Secretaria Municipal de Educação, atendendo a necessidade de prover com qualidade a alimentação dos alunos da rede municipal de educação e ensino, tendo como atribuições:

I – planejar, organizar, controlar, supervisionar, executar e avaliar serviços de alimentação e fornecimento de alimentação escolar;
II – estocar, preparar, conservar e distribuir gêneros alimentícios, adquiridos ou preparados pelo setor;
III – informar a comissão de licitação e o diretor de compras, ou outra pessoa designada, na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício;
IV – orientar sobre o preparo e conservação dos gêneros alimentícios;
V – proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais;
VI – supervisionar a distribuição de refeições;
VII – zelar pela ordem e manutenção das boas condições higiênicas do Setor;
VIII – executar e subsidiar informações para o desenvolvimento do custo de produção das refeições;
IX – requisitar o material necessário para o preparo das refeições;
X – exercer outras atividades correlatas, que visem a manter a adequada prestação de serviços e melhoria no fornecimento de alimentação aos alunos da rede pública de ensino.

Art. 102. O Setor de Alimentação Escolar, tem como gestor superior o Chefe do Setor de Alimentação Escolar, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atividades inerente ao órgão, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento das atribuições do órgão, gerenciando pessoal, material e insumos.

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO

Art. 103. Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo definir e aplicar as políticas públicas voltadas para a sustentabilidade ambiental e gestão dos serviços de manutenção urbana, elaborando e mantendo processos de gestão de qualidade da vida ambiental no Município de Icém, controlando os recursos orçamentários disponíveis e gerindo os bens públicos e materiais e afetos à sua atividade, além das seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas a sustentabilidade do meio ambiente, orientando os trabalhos específicos do órgão;
II - promover treinamentos, capacitações, missões técnicas, cursos e palestras, viabilizando a proliferação das boas ideias e práticas ambientalmente corretas;
III - coordenar a política ambiental e urbana no município, elaborando programas de melhorias das condições de vida e sociabilidade das pessoas, propiciando com isso o desenvolvimento do próprio município;
IV - coordenar a política do meio ambiente no município, elaborando programas que contemplem a educação ambiental de modo a manter a sustentabilidade dos ecossistemas;
V - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos, de produção e convivência social, mediante utilização de tecnologias alternativas que garantam menor impacto ambiental;
VI - formular e desenvolver a política ambiental do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a conservação, preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público municipal;
VII – avaliar projetos, empreendimentos e atividades que causam impacto ambiental local nos termos da legislação pertinente;
VIII – planejar e executar projetos de implantação e adequação de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização;
IX - executar os serviços de manutenção e limpeza em próprios públicos, parques, praças, jardins públicos e arborização;
X - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais quanto às questões ligadas ao meio ambiente;
XI - coordenar as atividades relativas à limpeza urbana, incluindo os serviços de coleta e disposição dos resíduos urbanos, com a finalidade de aperfeiçoar os serviços prestados no município;
XII - executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento ambiental.

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - icem-SP

Art. 104. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo tem por seu gestor superior o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, agente político nomeado pelo Prefeito Municipal, que terá como assessor direto o Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Urbanismo, que ocupará cargo comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo:

I – ao Secretário de Meio Ambiente e Urbanismo a direção superior da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, a representação política do Município no que se refere aos assuntos de seu interesse, quando for necessário, representando de forma institucional junto aos órgãos públicos ou privados, diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas;
II – ao Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Urbanismo a assessoria e auxilio direto ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo; atuar de forma suplementar ou em substituição, na representação política do Município no que se refere aos assuntos de seu interesse, quando for necessário, bem como de forma institucional junto aos órgãos públicos ou privados, diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, por determinação do Secretário ou em sua ausência; atuando conjuntamente na elaboração do planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos; levando ao demais órgãos as orientações e determinações do Secretário e levando ao seu conhecimento situações e circunstancias que impactam na gestão da pasta, dentre outras atribuições correlatas.

SEÇÃO I
DA DIVISÃO DE PROJETOS E POSTURAS

Art. 105. A Divisão de Projetos e Posturas é parte integrante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, responsável pela elaboração dos projetos e fiscalização de obras públicas e privadas, e pelo cumprimento das posturas do Município, possuindo as seguintes atribuições:

I – fiscalizar e acompanhar a execução de obras públicas para garantir que estejam em conformidade com as normas técnicas e com o projeto elaborado;
II – analisar e aprovar projetos de obras públicas e privadas;
III - determinar a suspensão de execução de obras que não estejam de acordo com os projetos e especificações técnicas ou com o projeto previamente aprovado pela Prefeitura;
IV – realizar análise de projetos de uso e parcelamento do solo, determinando correções necessárias para atendimento a legislação aplicável e ao melhor interesse público;
V – elaborar projeto de ampliação, revisão e modernização viária do Município;
VI - projetar ampliações dos sistemas da rede de energia elétrica e de iluminação pública;
VII - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais;

VIII - fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município relacionados com sua atividade fiscalizadora;
IX - manter atualizada a planta cadastral do Município;
X – analisar e emitir pareceres sobre aprovação de projetos, licenças e diretrizes pertinentes a sua área de atuação;
promover a fiscalização de todas as etapas das obras públicas, observando o cumprimento de projetos, planilha orçamentária, especificações técnicas e cronograma;
XI - fiscalizar, direta ou indiretamente, mediante convênios ou contratos, todos os serviços técnicos e administrativos, concernentes a levantamentos, projetos, construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramento dos próprios municipais;
XII - executar outras tarefas correlatas que visem aperfeiçoar a análise de projetos, o acompanhamento das obras e a adequação a legislação municipal.

Art. 106. A Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas, será coordenada pelo Chefe da Divisão de Projetos e Posturas, a quem cabe a gestão superior do órgão, sendo designado pelo Prefeito Municipal, para exercício de função de confiança, dentre os servidores públicos que detenham formação superior e capacidade técnica condizentes com as exigências do cargo, sendo responsável pelo exercício das atribuições necessárias para a gestão dos processos de aprovação de obras, públicas e privada, bem como a fiscalização da sua execução e a fiscalização quanto a observação das normas de posturas municipais, mediante gestão de processos, pessoa, equipamentos e materiais.

SEÇÃO II
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 107. Compete ao Diretoria Municipal de Obras e Serviços Públicos, definir e aplicar as políticas públicas voltadas para a execução de obras, manutenção e limpeza dos próprios públicos, das vias públicas e demais, elaborando e mantendo processos de gestão de qualidade dos serviços, controlando os recursos humanos e materiais disponíveis e gerindo os bens públicos e materiais e afetos à sua atividade, além das seguintes atribuições:

I - coordenar e executar obras de construção, recuperação e ou ampliação dos prédios públicos;
II - coordenar atividades de abertura e conservação de vias públicas urbanas, manutenção de galerias e bocas de lobo;
III – realizar a manutenção do sistema de iluminação pública;
IV - supervisionar a aquisição de material para a execução dos serviços de manutenção dos serviços públicos;
V - supervisionar e coordenar as atividades do Cemitério Municipal;
VI – coordenar, supervisionar ou realizar obras necessárias para a manutenção dos prédios públicos;

VII – coordenar, supervisionar ou realizar serviços de tapa buraco de vias públicas asfaltadas e de manutenção das estradas municipais;
VIII – coordenar, supervisionar ou realizar a poda de arvores e plantas quando no interesse da Administração Pública;
IX – coordenar, supervisionar ou realizar a coleta de resíduos sólidos, de poda de árvore, construção civil ou lixo domiciliar;
X – exercer outras atividades correlatas, necessárias para a limpeza urbana e conservação do patrimônio público.

Art. 108. A Diretoria Municipal de Obras e Serviços Públicos, tem por seu titular superior o Diretor Municipal de Obras e Serviços Públicos, auxiliado diretamente por um Diretor Adjunto de Obras e Serviços Públicos, ambos de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da Legislação vigente, cabendo:

I – ao Diretor Municipal de Obras e Serviços Públicos a direção superior da Diretoria Municipal de Obras e Serviços Públicos, realizando a representação política do Município no que se refere aos assuntos de seu interesse, e quando for necessário atuar de forma institucional junto aos órgãos públicos ou privados diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas;
II - ao Diretor Adjunto de Obras e Serviços Públicos a assessoria direta ao Diretor Municipal de Obras e Serviços Públicos, levando ao seu conhecimento informações relevantes para a gestão da pasta e levando atuando para que suas decisões e orientações sejam levas ao conhecimento dos servidores responsáveis pela execução direta das atividades inerentes ao órgão; realizando de forma supletiva ou substituindo-o quando necessário a representação política do Município no que se refere aos assuntos de seu interesse, e quando for necessário atuar de forma institucional junto aos órgãos públicos ou privados diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, conforme determinação; dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas;

SUBSEÇÃO I
DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS PÚBLICOS

Art. 109. O Setor de Manutenção de Próprios Públicos, compete zelar pela gestão dos serviços de limpeza, conservação e manutenção dos prédios públicos, conforme política desenvolvida pela Diretoria Municipal de Serviços Públicos, a qual a este órgão encontra vinculado, mediante a execução das seguintes atribuições:

I – realizar a gestão da manutenção dos prédios públicos, por observância direta ou mediante solicitação de outros órgãos;
II – gerenciar a mão de obra e materiais necessários para a conservação e limpeza dos prédios públicos;

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

III – realizar os serviços de conservação das praças, parques, jardins, prover o gerenciamento e controle das ações voltadas a cobertura vegetal urbana de acordo com as diretrizes traçadas no plano diretor e pelo conselho pertinente;
IV – planejar e executar projetos de implantação e adequação de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização;
V - executar os serviços de manutenção em parques, praças, jardins, canteiros e demais espaços públicos;
VI - desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de poda de árvores e ajardinamento;
VII – colaborar em eventos e festejos realizados em locais públicos, com a limpeza e organização do local;
VIII – executar outras atividades correlatas que visem a melhorar a eficiência na manutenção dos prédios públicos, vias públicas, praças, dentre outros bem imóveis pertencente ao Município.

Art. 110. O Setor de Manutenção de Próprios Públicos, será coordenado pelo Chefe do Setor de Manutenção de Próprios Públicos, a quem cabe a gestão superior do órgão, sendo designado pelo Prefeito Municipal, para exercício de função de confiança, dentre os servidores públicos efetivos, sendo responsável pelo exercício das atribuições necessárias para a gestão das atividades voltadas para a manutenção, conservação e limpeza dos próprios públicos, mediante gestão de pessoa, insumos e equipamentos.

SUBSEÇÃO II
DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS

Art. 111. A Divisão de Manutenção de Vias Públicas, compete zelar pela gestão dos serviços de limpeza, conservação e manutenção das vias públicas do Município, conforme política desenvolvida pela Diretoria Municipal de Serviços Públicos, a qual a este órgão encontra vinculado, mediante a execução das seguintes atribuições:

I - manter as vias públicas, urbanas e rurais em perfeitas condições de uso, de forma a garantir aos usuários transporte seguro;
II - zelar pelo sistema de drenagem das vias públicas;
III - zelar pela observância, nas estradas municipais, das normas técnicas atinentes a pista de rolamento, acostamento, faixa da estrada e distância de visibilidade;
IV - manter atualizados mapas cadastrais das estradas municipais e das jazidas de material utilizável na recuperação das estradas;
V - manter os barrancos ao longo das estradas devidamente roçados;
VI - construir e conservar as bacias de retenção executadas pela Prefeitura Municipal, e as suas expensas;
VII – realizar serviços de reperfilamento, recapeamento e tapa buracos nas vias públicas;
VIII - remover e recuperar cercas para conservação das estradas, quando necessário, caso seja responsabilidade da Prefeitura Municipal;
IX – executar outras atividades correlatas para manter o bom uso das vias públicas.

Art. 112. A Divisão de Manutenção de Vias Públicas, será coordenada pelo Chefe da Divisão de Manutenção de Vias Públicas, a quem cabe a gestão superior do órgão, sendo designado pelo Prefeito Municipal, para exercício de função de confiança, dentre os servidores públicos efetivos, sendo responsável pelo exercício das atribuições necessárias para a gestão das atividades voltadas para a manutenção das vias públicas, urbanas e rurais.

SUBSEÇÃO III
DA DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA

Art. 113 Compete a Divisão de Limpeza Urbana, responsável pela gestão dos resíduos sólidos, envolvendo a coleta e disposição final, integrante da estrutura orgânica da Diretoria Municipal de Serviços Públicos, as seguintes atribuições:

I - elaborar programas e executar ações voltadas para o gerenciamento integrado de resíduos sólidos, incluindo a coleta seletiva de lixo, seu reuso e reciclagem;
II - dar destinação adequada aos resíduos sólidos urbanos;
III - efetuar a coleta dos resíduos sólidos urbanos;
IV - gerenciar o aterro sanitário;
V - executar outras atividades correlatas, necessárias para remoção e destinação final adequada para os resíduos gerados no Município;

Art. 114. O Setor de Limpeza Urbana, será coordenado pelo Chefe do Setor de Limpeza Urbana, a quem cabe a gestão superior do órgão, sendo designado pelo Prefeito Municipal, para exercício de função de confiança, dentre os servidores públicos efetivos, sendo responsável pelo exercício das atribuições necessárias para a gestão das atividades voltadas para a limpeza urbana, gerenciando pessoal, equipamentos e materiais.

TÍTULO III
DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 115. Para exercer atividades de direção, chefia e assessoria superior, conforme estrutura organizacional desta lei, o Poder Executivo Municipal, contará com cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração e as funções de confiança, criados pela presente lei, sendo assim conceituada:

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

I - os cargos comissionados são aqueles que compreendem as atividades de direção, chefia e assessoramento superiores do grupo de confiança restrita do Prefeito Municipal, responsáveis pela gestão das políticas públicas planejadas e executadas pela Administração, e políticas públicas dirigentes do Poder Executivo;
II – as funções de confiança correspondem as atribuições de direção, chefia e assessoramento de órgãos que possuem atribuições meramente operacionais e técnica, podendo ser ocupadas somente por servidores que compõe o quadro efetivo da Administração Pública Municipal ou, eventualmente, cedidos mediante convênio.

SEÇÃO I
DOS CARGOS DE GESTÃO SUPERIOR DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 116. Ficam criados, para a direção superior das secretarias municipais, os seguintes cargos públicos de secretários e de secretários adjuntos:

I – Para a gestão superior da Secretária Municipal de Governo:

a) um cargo público de Secretário de Governo Municipal, agente político nomeado em estreita relação de confiança do Prefeito Municipal, de livre nomeação e exoneração, que atuará em regime de disponibilidade, remunerado por subsídio fixado pela Câmara Municipal, nos termos do inciso V do art. 29 da Constituição Federal, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;

b) um cargo de Secretário Adjunto de Governo Municipal, comissionado de livre nomeação e exoneração, com atividades voltadas a assessoria direta do Secretário Governo Municipal, em regime de disponibilidade integral, remunerado pela referência CC-III do anexo I da presente Lei Complementar, para o qual é exigido nível superior de escolaridade;

II – Para a gestão superior da Secretaria de Negócios Jurídicos:

a) um cargo de Secretário Municipal de Negócios Jurídicos, agente político nomeado em estreita relação de confiança do Prefeito Municipal, de livre nomeação e exoneração, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado por subsídio fixado pela Câmara Municipal, nos termos do inciso V do art. 29 da Constituição Federal, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, com formação jurídica;

b) um Secretário Adjunto de Negócios Jurídicos comissionado de livre nomeação e exoneração, com atividades voltadas a assessoria direta do Secretário Municipal de Negócios Jurídicos, em regime de disponibilidade integral, remunerado pela referência CC-III do anexo I da presente Lei Complementar, para o qual é exigido nível superior de escolaridade, com formação jurídica;

III – Para a gestão superior da Secretaria Municipal de Administração:

a) um cargo de Secretário Municipal de Administração, agente político nomeado em estreita relação de confiança do Prefeito Municipal, de livre nomeação e exoneração, que atuará em

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado por subsídio fixado pela Câmara Municipal, nos termos do inciso V do art. 29 da Constituição Federal, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;

b) um Secretário Adjunto de Administração, comissionado de livre nomeação e exoneração, com atividades voltadas a assessoria direta do Secretário Municipal de Administração, em regime de disponibilidade integral, remunerado pela referência CC-III do anexo I da presente Lei Complementar, para o qual é exigido nível superior de escolaridade;

IV – Para a gestão superior da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

a) um cargo de Secretário Municipal de Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social, agente político nomeado em estreita relação de confiança do Prefeito Municipal, de livre nomeação e exoneração, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado por subsídio fixado pela Câmara Municipal, nos termos do inciso V do art. 29 da Constituição Federal, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, com formação em ciência sociais ou equivalente;

b) um Secretário Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social, comissionado de livre nomeação e exoneração, com atividades voltadas a assessoria direta do Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, em regime de disponibilidade integral, remunerado pela referência CC-III do anexo I da presente Lei Complementar, para o qual é exigido nível superior de escolaridade, com formação em ciências sociais ou equivalente;

V – Para a gestão superior da Secretaria Municipal de Saúde:

a) um cargo de Secretário Municipal de Saúde, agente político nomeado em estreita relação de confiança do Prefeito Municipal, de livre nomeação e exoneração, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado por subsídio fixado pela Câmara Municipal, nos termos do inciso V do art. 29 da Constituição Federal, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, com formação em uma das áreas de saúde;

b) um Secretário Adjunto de Saúde, comissionado de livre nomeação e exoneração, com atividades voltadas a assessoria direta do Secretário Municipal de Saúde, em regime de disponibilidade integral, remunerado pela referência CC-III do anexo I da presente Lei Complementar, para o qual é exigido nível superior de escolaridade, com formação em uma das áreas de saúde;

VI – Para a gestão superior da Secretaria Municipal de Educação:

a) um cargo de Secretário Municipal de Educação, agente político nomeado em estreita relação de confiança do Prefeito Municipal, de livre nomeação e exoneração, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado por subsídio fixado pela Câmara Municipal, nos termos do inciso V do art. 29 da Constituição Federal, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, com formação em pedagogia ou equivalente;

b) um Secretário Adjunto de Educação, comissionado de livre nomeação e exoneração, com atividades voltadas a assessoria direta do Secretário Municipal de Educação, em regime de disponibilidade integral, remunerado pela referência CC-III do anexo I da presente Lei Complementar, para o qual é exigido nível superior de escolaridade, com formação em pedagogia ou equivalente;

VII – Para a gestão superior da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo:

a) um cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, agente político nomeado em estreita relação de confiança do Prefeito Municipal, de livre nomeação e exoneração, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado por subsídio fixado pela Câmara Municipal, nos termos do inciso V do art. 29 da Constituição Federal, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;

b) um Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Urbanismo, comissionado de livre nomeação e exoneração, com atividades voltadas a assessoria direta do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, em regime de disponibilidade integral, remunerado pela referência CC-III do anexo I da presente Lei Complementar, para o qual é exigido nível superior de escolaridade, com formação em ciências sociais ou equivalente;

Parágrafo único: O nível superior de escolaridade poderá ser substituído por experiência na área de administração, gestão de pessoa e processos ou atuação na área pública em atividade de gerencia, nos cargos previstos nos incisos I, III e VII do caput deste artigo.

Art. 117. Aos Secretários de Governo caberá, observando a política pública que estiver afeta a pasta, conforme definidos no capítulo II a IX do título II da presente lei, as seguintes atribuições:

I - representar política e administrativamente a Prefeitura em reuniões com outros órgãos públicos, especialmente aqueles do Estado e da União que possuem identificação com a finalidade da secretaria;
II - coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes previstas nas peças de planejamento administrativo, fiscal e operacional;
III – elaborar o planejamento, apresentando ao Prefeito Municipal para consolidação junto ao planejamento estratégico do Município;
IV - coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas afetos a política pública afeta ao seu órgão, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas no planejamento estratégico;
V - sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal;
VI - propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no âmbito de atuação da secretaria.;

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

VII – apresentar proposta e participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo;
VIII - garantir, de acordo com as normas da Prefeitura, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites de sua atuação;
IX - assegurar, na medida da competência que lhe é afeta, a obtenção de resultados propostos nos programas, voltado suas ações a constante melhoria dos serviços públicos;
X - fiscalizar, no âmbito da competência, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;
XI - fixar prioridades e metas para a secretaria, de acordo com as políticas centrais de Governo;
XII - garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;
XIII - fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;
XIV - desempenhar, em seu âmbito de atuação, outras competências que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal;
XV - decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;
XVI - garantir a ação articulada e integrada com os demais órgãos da Prefeitura;
XVII - convocar audiências públicas para tratar de assuntos de interesse das políticas públicas a seu cargo;
XVIII – manter relacionamento com os conselhos, colegiados e comissões, proporcionando o necessário para o seu bom funcionamento;
XIX - promover ações visando ao bem-estar da população local por meio de gestão das políticas públicas que lhe são afetas;
XX - elaborar a proposta orçamentária do órgão, garantindo processo participativo em sua construção;
XXI - proceder à execução orçamentária e solicitar a realização de licitações e contratações que envolvam área de sua exclusiva competência, observadas as diretrizes centrais do Governo Municipal;
XXII - realizar despesas operacionais, administrativas e de investimento, mediante o gerenciamento de dotação orçamentária própria;
XXIII – solicitar a contratação de pessoas, propondo a realização de concurso público;
XXIV - alocar recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da competência do órgão;
XXV - promover treinamento de pessoal, obedecidas as diretrizes do nível central;
XXVI - autorizar o uso precário e provisório de bens municipais sob sua administração, e opinar quanto à cessão de uso dos bens municipais que se encontram sob sua responsabilidade;
XXVII – sugerir a celebração de convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições nacionais e propor a celebração desses convênios com órgãos e instituições, no âmbito de sua competência;
XXVIII – exercer outras atividades de gestão superior do órgão, necessário para o bom desenvolvimento das políticas públicas a seu cargo.

69

Art. 118. Aos secretários adjuntos, responsáveis pelo assessoramento direto aos secretários municipais na gestão das secretarias, observando a política pública que estiver afeta a pasta, conforme definidos no capítulo II do título II da presente lei, cabe as seguintes atribuições:

I – quando solicitado pelo secretário, representa-lo política e administrativamente em reuniões com outros órgãos públicos, especialmente aqueles do Estado e da União que possuem identificação com a finalidade da secretaria;

II – assessorar o secretário nas tomadas de decisão necessárias para a coordenação técnica, política e administrativa, sugerindo a utilização de recursos e meios legalmente postos à disposição da secretaria para elevar índices de qualidade de vida, verificando e informando o secretário das prioridades e diretrizes previstas nas peças de planejamento administrativo, fiscal e operacional;

III – auxiliar o secretário na elaboração do planejamento que será apresentado ao Prefeito Municipal para consolidação junto ao planejamento estratégico do Município;

IV – realizar a supervisionar junto a execução das atividades e programas afetos a política pública do seu órgão de competência, verificando sua conformidade com as diretrizes, programas e normas estabelecidas no planejamento estratégico;

V - sugerir ao secretário municipal a adoção das diretrizes para inclusão no planejamento municipal;

VI – atuar para que as proposições feitas à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades sejam realizadas conforme previsto;

VII – auxiliar na elaboração da proposta da secretaria e do processo de orçamento participativo;

VIII – atuar para garantir, de acordo com as normas da Prefeitura, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites de sua atuação;

IX – auxiliar o secretário nas ações que visam assegurar, na medida da competência que lhe é afeta, a obtenção de resultados propostos nos programas, voltado suas ações a constante melhoria dos serviços públicos;

X – fiscalizar, no âmbito da competência, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos, prestando informação ao secretário das ocorrências e sugerindo correções em processos e procedimentos;

XI – auxiliar o secretário na fixação de prioridades e metas para a secretaria, de acordo com as políticas do Município;

XII – atuar no apoio ao secretário em ações que visem garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;

XIII - fornecer ao secretário apoio e subsídio para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;

XIV - desempenhar, em seu âmbito de atuação, outras competências que lhe forem delegadas pelo Secretário;

XV - decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

XVI – atuar em apoio ao diretor para garantir a ação articulada e integrada com os demais órgãos da Prefeitura;
XVII - convocar audiências públicas para tratar de assuntos de interesse das políticas públicas a seu cargo;
XVIII – manter, sempre de forma representativa do diretor, relacionamento com os conselhos, colegiados e comissões, proporcionando o necessário para o seu bom funcionamento;
XIX – atuar no auxilio direto em ações que visam promover o bem-estar da população local por meio de gestão das políticas públicas que lhe são afetas;
XX – auxiliar na elaboração a proposta orçamentária do órgão, para garantir o processo participativo em sua construção;
XXI – assessorar o diretor na execução orçamentária, levando ao seu conhecimento a necessidade de solicitação de realização de licitações e contratações necessárias para o funcionamento do órgão, observadas as diretrizes centrais do Governo Municipal;
XXII – realiza o acompanhamento das despesas operacionais, administrativas e de investimento, para melhor gerenciamento do orçamento do órgão;
XXIII – alertar sobre a necessidade de solicitação de contratação de pessoas;
XXIV – assessorar o diretor na gestão operacional dos recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da competência do órgão;
XXV – verificando a necessidade, sugerira a adoção de medidas para realização de treinamento de pessoal, obedecidas as diretrizes do nível central;
XXVI – quando solicitado, opinara sobre a autorização do uso precário e provisório de bens municipais sob sua administração;
XXVII – atuar para efetivação de celebração de convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições nacionais e propor a celebração desses convênios com órgãos e instituições, no âmbito de sua competência;
XXVIII – exercer outras atividades de gestão superior do órgão, necessário para o bom desenvolvimento das políticas públicas a seu cargo.

Art. 119. Fica criado o cargo de Assessor de Comunicação, de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, em regime de disponibilidade de tempo integra, remunerado pela referência CC-I do anexo I, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, que atuará junto ao Gabinete do Prefeito, exercendo as seguintes atribuições:

I - assessorar o Prefeito Municipal e às unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Icém, nos assuntos referentes à comunicação interna e externa;
II - promover a coordenação e a articulação da comunicação entre a Secretaria de Governo, suas vinculadas e órgãos externos;
III – auxiliar no planejamento, coordenação e execução dos eventos da Prefeitura Municipal de Icém, observando as suas atribuições;
IV - propor e executar a política de comunicação da Prefeitura Municipal de Icém, incluindo estratégias, programas, projetos e atividades voltados para o público externo e interno da instituição;

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

V - diligenciar, no sentido de manter atualizadas, as informações dos eventos programados pela Prefeitura Municipal de Icém, tais como: inaugurações, ordens de serviço e outras equicalentes;
VI - participar de discussões e reuniões pertinentes à área de comunicação e de áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Icém, realizadas pelas secretarias ou diretorias;
VII - promover programas, projetos e outros trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura Municipal de Icém, quando autorizado pelo Secretário Municipal de Governo ou Prefeito Municipal;
VIII - tornar efetiva as estratégias de comunicação, desenvolvidas pela secretarias ou diretorias, junto ao público externo e interno, em consonância com a orientação da autoridade competente;
IX - planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas ao público externo;
X - preparar e divulgar, através dos meios de comunicação e do Portal do Governo, matérias jornalísticas de interesse da Prefeitura Municipal de Icém;
XI - exercer atividades de relações públicas, divulgando interna e externamente as realizações da Prefeitura Municipal de Icém;
XII - orientar, coordenar e promover o relacionamento entre a Prefeitura Municipal de Icém e a Imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;
XIII - acompanhar e avaliar a divulgação da imagem da Prefeitura Municipal de Icém;
XIV - elaborar clipping diário nos formatos eletrônico e de recorte de jornais;
XV - coordenar a política do conteúdo da Intranet e do site da Prefeitura Municipal de Icém;
XVI - gerenciar e atualizar as informações da Prefeitura Municipal de Icém nas redes sociais, no âmbito da rede mundial de computadores;
XVII - planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;
XVIII - pesquisar e implementar novas tecnologias e instrumentos de comunicação social;
XIX - divulgar e manter registros fotográficos e videográficos de eventos internos e externos realizados pela Prefeitura Municipal de Icém ou por ela organizados e que contribuam para a preservação da memória institucional;
XX - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DOS CARGOS DE GESTÃO SUPERIOR DAS DIRETORIAS MUNICIPAIS

Art. 120. Ficam criados, para a direção superior das diretorias municipais, os seguintes cargos públicos de diretores e diretores adjuntos:

I – Para a gestão superior da Diretoria Municipal de Tecnologia da Informação, um cargo público de Diretor Municipal de Tecnologia da Informação, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade, remunerado pela referência CC-II do anexo I, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;

II – para a gestão superior da Diretoria Municipal de Esportes e Lazer:

a) um cargo de Diretor Municipal de Esportes e Lazer, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado pela

referência CC-II do anexo I, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, com formação em áreas ligadas ao esporte e registro na entidade de classe;

b) um cargo de Diretor Adjunto de Esportes e Lazer, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado por pela referência CC-I do anexo I, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, com formação em áreas ligadas ao esporte e registro na entidade de classe;

III – Para a gestão superior da Diretoria Municipal de Agricultura e Piscicultura:

a) um cargo de Diretor Municipal de Agricultura e Piscicultura, de livre nomeação e exoneração, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado pela referência CC-II do anexo I, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, com formação em áreas ligadas a agropecuária;

b) um cargo de Diretor Adjunto de Agricultura e Piscicultura, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado por pela referência CC-I do anexo I, para o qual será exigido nível superior de escolaridade com formação em áreas ligadas a agropecuária;

IV – Para a gestão superior da Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

a) um cargo de Diretor Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, de livre nomeação e exoneração, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado pela referência CC-II do anexo I, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;

b) um cargo de Diretor Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Turismo, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado por pela referência CC-I do anexo I, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;

V – Para a gestão superior da Diretoria Municipal de Cultura e Eventos:

a) um cargo de Diretor Municipal de Cultura e Eventos, de livre nomeação e exoneração, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado pela referência CC-II do anexo I, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;

b) um cargo de Diretor Adjunto de Cultura e Eventos, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado por pela referência CC-I do anexo I, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;

VI – Para a gestão superior da Diretoria Municipal de Trânsito e Transporte, um cargo público de Diretor Municipal de Trânsito e Transporte, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade, remunerado pela referência CC-II do anexo I, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;

VII – Para a gestão superior da Diretoria Municipal de Obras e Serviços Públicos, um cargo público de Diretor Municipal de Obras e Serviços Públicos, cargo comissionado de livre nomeação e

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade, remunerado pela referência CC-II do anexo I, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;

Parágrafo único. O nível superior de escolaridade poderá ser substituído por experiência na área de administração, gestão de pessoa e processos ou atuação na área pública em atividade de gerencia, nos cargos previstos nos incisos I, IV, V, VI e VII do caput deste artigo.

Art. 121. Aos Diretores Municipais caberá, observando a política pública que estiver afeta a pasta, conforme definidos no título II da presente lei, as seguintes atribuições:

I - representar política e administrativamente a Prefeitura em reuniões com outros órgãos públicos, especialmente aqueles do Estado e da União que possuem identificação com a finalidade da diretoria, sempre se reportando ao Prefeito Municipal diretamente ou por intermédio do secretário a que se vincula a diretoria;
II - coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para melhora a oferta de serviços da política pública sob sua responsabilidade, observadas as prioridades e diretrizes previstas nas peças de planejamento administrativo, fiscal e operacional;
III – elaborar e apresentar o planejamento de suas ações e necessidades de aquisições ao Prefeito Municipal para consolidação junto ao planejamento estratégico do Município;
IV - coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas afetos a política pública afeta ao seu órgão, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas no planejamento estratégico;
V - sugerir ao Prefeito Municipal diretrizes para o planejamento municipal;
VI - propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no âmbito de atuação da diretoria;
VII – apresentar proposta e participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo, observando os limites previstos nos instrumentos de planejamento fiscal;
VIII - garantir, de acordo com as normas da Prefeitura, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites de sua atuação;
IX - assegurar, na medida da competência que lhe é afeta, a obtenção de resultados propostos nos programas, voltado suas ações a constante melhoria dos serviços públicos;
X - fiscalizar, no âmbito da competência, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;
XI - fixar prioridades e metas para a diretoria, apresentando ao Prefeito Municipal diretamente ou por meio de secretário de governo, de acordo com as políticas centrais de Governo;
XII - garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais, sempre dando conhecimento ao Prefeito Municipal;
XIII - fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

XIV - desempenhar, em seu âmbito de atuação, outras competências que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal;
XV - decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;
XVI - garantir a ação articulada e integrada com os demais órgãos da Prefeitura;
XVII – solicitar ao Prefeito Municipal a convocação de audiências públicas para tratar de assuntos de interesse das políticas públicas a seu cargo;
XVIII – manter relacionamento com os conselhos, colegiados e comissões, proporcionando o necessário para o seu bom funcionamento, sempre de forma representativo do Prefeito Municipal;
XIX - promover ações visando ao bem-estar da população local por meio de gestão das políticas públicas que lhe são afetas;
XX - elaborar a proposta orçamentária do órgão, garantindo processo participativo em sua construção;
XXI - proceder à execução orçamentária e solicitar a realização de licitações e contratações que envolvam área de sua exclusiva competência, observadas as diretrizes centrais do Governo Municipal;
XXII - realizar despesas operacionais, administrativas e de investimento, mediante o gerenciamento de dotação orçamentária;
XXIII – solicitar a contratação de pessoas, propondo a realização de concurso público;
XXIV - alocar recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da competência do órgão;
XXV - promover treinamento de pessoal, obedecidas as diretrizes do nível central;
XXVI - autorizar o uso precário e provisório de bens municipais sob sua administração, e opinar quanto à cessão de uso dos bens municipais que se encontram sob sua responsabilidade;
XXVII – sugerir a celebração de convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições nacionais e propor a celebração desses convênios com órgãos e instituições, no âmbito de sua competência;
XXVIII – exercer outras atividades de gestão superior do órgão, necessário para o bom desenvolvimento das políticas públicas a seu cargo.

Art. 122. Aos Diretores Adjuntos, responsáveis pelo assessoramento direto aos Diretores Municipais na gestão das diretorias, observando a política pública que estiver afeta a pasta, conforme definidos no título II da presente lei, cabe as seguintes atribuições:

I – quando solicitado pelo diretor, representa-lo política e administrativamente em reuniões com outros órgãos públicos, especialmente aqueles do Estado e da União que possuem identificação com a finalidade da diretoria;
II – assessorar o diretor nas tomadas de decisão necessárias para a coordenação técnica, política e administrativa, sugerindo a utilização de recursos e meios legalmente postos à disposição da secretaria para elevar índices de qualidade de vida, verificando e informando o diretor das prioridades e diretrizes previstas nas peças de planejamento administrativo, fiscal e operacional;
III – auxiliar o diretor na elaboração do planejamento que será apresentado ao Prefeito Municipal para consolidação junto ao planejamento estratégico do Município;

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

IV – realizar a supervisionar junto a execução das atividades e programas afetos a política pública do seu órgão de competência, verificando sua conformidade com as diretrizes, programas e normas estabelecidas no planejamento estratégico;
V - sugerir ao diretor municipal a adoção das diretrizes para inclusão no planejamento municipal;
VI – atuar para que as proposições feitas à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades sejam realizadas conforme previsto;
VII – auxiliar na elaboração da proposta da diretoria e do processo de orçamento participativo;
VIII – atuar para garantir, de acordo com as normas da Prefeitura, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites de sua atuação;
IX - assegurar, na medida da competência que lhe é afeta, a obtenção de resultados propostos nos programas, voltado suas ações a constante melhoria dos serviços públicos;
X - fiscalizar, no âmbito da competência, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;
XI - fixar prioridades e metas para a diretoria, de acordo com as políticas centrais de Governo;
XII - garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;
XIII - fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;
XIV - desempenhar, em seu âmbito de atuação, outras competências que lhe forem delegadas pelo diretor municipal;
XV - decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;
XVI – atuar em apoio ao diretor para garantir a ação articulada e integrada com os demais órgãos da Prefeitura;
XVII - convocar audiências públicas para tratar de assuntos de interesse das políticas públicas a seu cargo;
XVIII – manter, sempre de forma representativa do diretor, relacionamento com os conselhos, colegiados e comissões, proporcionando o necessário para o seu bom funcionamento;
XIX – atuar no auxilio direto em ações que visam promover o bem-estar da população local por meio de gestão das políticas públicas que lhe são afetas;
XX – auxiliar na elaboração a proposta orçamentária do órgão, para garantir o processo participativo em sua construção;
XXI – assessorar o diretor na execução orçamentária, levando ao seus conhecimento a necessidade de solicitação de realização de licitações e contratações necessárias para o funcionamento do órgão, observadas as diretrizes centrais do Governo Municipal;
XXII – realiza o acompanhamento das despesas operacionais, administrativas e de investimento, para melhor gerenciamento do orçamento do órgão;
XXIII – alertar sobre a necessidade de solicitação de contratação de pessoas;
XXIV – assessorar o diretor na gestão operacional dos recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da competência do órgão;
XXV – verificando a necessidade, sugerira a adoção de medidas para realização de treinamento de pessoal, obedecidas as diretrizes do nível central;

76

XXVI – quando solicitado, opinara sobre a autorização do uso precário e provisório de bens municipais sob sua administração;
XXVII – atuar para efetivação de celebração de convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições nacionais e propor a celebração desses convênios com órgãos e instituições, no âmbito de sua competência;
XXVIII – exercer outras atividades de gestão superior do órgão, necessário para o bom desenvolvimento das políticas públicas a seu cargo.

SEÇÃO III
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 123. As funções de confiança atendem a necessidade de gestão técnica operacional de órgãos internos, com competência própria definida na presente lei, servindo para direção, chefia e assessoramento das coordenadorias, unidades gestoras, divisões, setores e demais órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Icém, conforme atribuições que são conferidos aos mesmos.

Art. 124. Para gestão técnica e burocrática dos órgãos públicos da Prefeitura Municipal de Icém, ficam criadas as seguintes funções de confiança.

§ 1º. Quanto a gestão dos órgãos que integram o Gabinete do Prefeito:

I - para a assessoria direta ao Prefeito Municipal, uma função de confiança de Assessor de Gabinete, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela sua remuneração no cargo de origem, acrescido do adicional previsto na referência FC-I do anexo II, para o qual será exigido nível médio de escolaridade.
II – para a gestão superior e independente da Controladoria Interna, uma função de confiança de Controlador Interno, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela sua remuneração no cargo de origem, acrescido do adicional previsto na referência FC-VI do anexo II, para o qual será exigido nível superior de escolaridade e conhecimento em direito administrativo, financeiro e contábil;
III – para a gestão superior e autônoma da Ouvidoria Municipal, uma função de confiança de Ouvidor Municipal, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela sua remuneração no cargo de origem, acrescido do adicional previsto na referência FC-VI do anexo II, para o qual será exigido nível superior de escolaridade e conhecimento em gestão de processos;

§ 2º. Quanto a gestão dos órgãos que integram a Secretaria Municipal de Governo:

I – Para a gestão da Divisão de Compras, uma função de confiança de Chefe da Divisão de Manutenção de Compras, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela sua remuneração no cargo de origem, acrescido do adicional previsto na referência FC-III do anexo II, para o qual será exigido nível médio de escolaridade;

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

II – Para a gestão da Unidade de Licitações e Contratos, uma função de confiança de Gestor da Unidade de Licitações e Contratos, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela sua remuneração no cargo de origem, acrescido do adicional previsto na referência FC-IV do anexo II, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;
III – Para a direção da Coordenadoria de Manutenção de Programas e Sistemas, uma função de confiança de Coordenador de Manutenção de Programas e Sistemas, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela sua remuneração no cargo de origem, acrescido do adicional previsto na referência FC-V do anexo II, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;
IV – Para a direção do Banco do Povo, uma função de confiança de Gerente do Banco do Povo, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela sua remuneração no cargo de origem, acrescido do adicional previsto na referência FC-II do anexo II, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;

§ 3º. Quanto a gestão dos órgãos que integram a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos:

I – Para a gestão do Setor de Gestão de Dívida Ativa e Recuperação de Crédito, uma função de confiança de Chefe do Setor de Gestão de Dívida Ativa e Recuperação de Crédito, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela sua remuneração no cargo de origem, acrescido do adicional previsto na referência FC-II do anexo II, para o qual será exigido nível médio de escolaridade.

§ 4º. Quanto a gestão dos órgãos que integram a Secretaria Municipal de Administração:

I – Para a gestão do Setor de Protocolo e Registro de Leis, Decretos e Demais Atos Administrativos, uma função de confiança de Chefe de Protocolo e Registro de Leis, Decretos e Demais Atos Administrativos, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela sua remuneração no cargo de origem, acrescido do adicional previsto na referência FC-II do anexo II, para o qual será exigido nível médio/técnico de escolaridade;
II – Para a direção da Coordenadoria de Gestão de Parcerias e Convênios, uma função de confiança de Coordenador de Gestão de Parcerias e Convênios, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela sua remuneração no cargo de origem, acrescido do adicional previsto na referência FC-V do anexo II, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;
III – Para a direção da Coordenadoria de Recursos Humanos, uma função de confiança de Coordenador de Recursos Humanos, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela sua remuneração no cargo de origem, acrescido do adicional previsto na referência FC-V do anexo II, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

IV – Para a gestão da Unidade Municipal de Controle de Frequência e Cálculo de Pagamento, uma função de confiança de Gestor de Controle de Frequência e Cálculo de Pagamento, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela sua remuneração no cargo de origem, acrescido do adicional previsto na referência FC-IV do anexo II, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;
V – Para a gestão da Divisão da Divisão de Gestão de e.Social e Arquivo, uma função de confiança de Chefe da Divisão de Gestão de e.Social e Arquivo, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela sua remuneração no cargo de origem, acrescido do adicional previsto na referência FC-III do anexo II, para o qual será exigido nível médio de escolaridade;
VI – Para a direção da Coordenadoria Municipal de Finanças, uma função de confiança de Coordenador de Finanças, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela sua remuneração no cargo de origem, acrescido do adicional previsto na referência FC-V do anexo II, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;
VII – Para a gestão da Unidade Gestora de Contabilidade, uma função de confiança de Gestor de Gestor de Contabilidade, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela sua remuneração no cargo de origem, acrescido do adicional previsto na referência FC-IV do anexo II, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;
VIII – Para a gestão do Setor de Pagamento e Conciliação Bancária, uma função de confiança de Chefe do Setor de Pagamento e Conciliação Bancária, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela sua remuneração no cargo de origem, acrescido do adicional previsto na referência FC-II do anexo II, para o qual será exigido nível médio de escolaridade;
IX – Para a gestão da Divisão de Gestão Orçamentária, uma função de confiança de Chefe da Divisão de Gestão Orçamentária, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela sua remuneração no cargo de origem, acrescido do adicional previsto na referência FC-III do anexo II, para o qual será exigido nível superior de escolaridade.
X – Para a gestão do Setor de Empenho, uma função de confiança de Chefe do Setor de Empenho, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela sua remuneração no cargo de origem, acrescido do adicional previsto na referência FC-II do anexo II, para o qual será exigido nível médio de escolaridade;
XI – Para a gestão do Setor de Arrecadação e Fiscalização Tributária, uma função de confiança de Chefe do Setor de Arrecadação e Fiscalização Tributária, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela sua remuneração no cargo de origem, acrescido do adicional previsto na referência FC-II do anexo II, para o qual será exigido nível médio de escolaridade.

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

§ 5º. Quanto a gestão dos órgãos que integram a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

I – Para a direção do Centro de Referência Especializado em Assistência Social, uma função de confiança de Encarregado do Centro de Referência Especializado em Assistência Social, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela sua remuneração no cargo de origem, acrescido do adicional previsto na referência FC-III do anexo II, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;
II – Para a direção do Centro de Referência em Assistência Social, uma função de confiança de Encarregado do Centro de Referência em Assistência Social, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela sua remuneração no cargo de origem, acrescido do adicional previsto na referência FC-III do anexo II, para o qual será exigido nível superior de escolaridade.

§ 6º. Quanto a gestão dos órgãos que integram a Secretaria Municipal de Saúde:

I – Para a gestão do Setor de Transporte da Saúde, uma função de confiança de Chefe de Transporte da Saúde, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela sua remuneração no cargo de origem, acrescido do adicional previsto na referência FC-II do anexo II, para o qual será exigido nível médio de escolaridade;
II – Para a gestão da Divisão de Saúde Bucal, uma função de confiança de Chefe da Divisão de Saúde Bucal, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela sua remuneração no cargo de origem, acrescido do adicional previsto na referência FC-III do anexo II, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;
III – Para a gestão da Divisão de Fisioterapia, uma função de confiança de Chefe da Divisão de Fisioterapia, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela sua remuneração no cargo de origem, acrescido do adicional previsto na referência FC-III do anexo II, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;
IV – Para a gestão da Divisão de Farmácia, uma função de confiança de Chefe da Divisão de Farmácia, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela sua remuneração no cargo de origem, acrescido do adicional previsto na referência FC-III do anexo II, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;
V – Para a gestão da Divisão de Enfermagem, uma função de confiança de Chefe da Divisão de Enfermagem, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela sua remuneração no cargo de origem, acrescido do adicional previsto na referência FC-III do anexo II, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

VI – Para a gestão da Estratégia Saúde da Família, uma função de confiança de Encarregado do Estratégia Saúde da Família, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela sua remuneração no cargo de origem, acrescido do adicional previsto na referência FC-II do anexo II, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;
VII – Para a gestão da Vigilância em Saúde, uma função de confiança de Encarregado de Vigilância em Saúde, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela sua remuneração no cargo de origem, acrescido do adicional previsto na referência FC-II do anexo II, para o qual será exigido nível superior de escolaridade.

§ 7º. Quanto a gestão dos órgãos que integram a Secretaria Municipal de Educação:

I – Para a gestão do Setor Alimentação Escolar, uma função de confiança de Chefe do Setor de Alimentação Escolar, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela sua remuneração no cargo de origem, acrescido do adicional previsto na referência FC-II do anexo II, para o qual será exigido nível médio de escolaridade;

§ 8º. Quanto a gestão dos órgãos que integram a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo:

I – Para a gestão da Divisão de Projetos e Posturas, uma função de confiança de Chefe da Divisão de Projetos e Posturas, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela sua remuneração no cargo de origem, acrescido do adicional previsto na referência FC-III do anexo II, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;

II – Para a gestão do Setor de Manutenção de Próprios Públicos, uma função de confiança de Chefe do Setor de Manutenção de Próprios Públicos, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela sua remuneração no cargo de origem, acrescido do adicional previsto na referência FC-II do anexo II, para o qual será exigido nível médio de escolaridade;

III – Para a gestão da Divisão de Manutenção de Vias Públicas, uma função de confiança de Chefe da Divisão de Manutenção de Vias Públicas, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela sua remuneração no cargo de origem acrescido, acrescido do adicional previsto na referência FC-III do anexo II, para o qual será exigido nível médio de escolaridade;

IV – Para a gestão da Divisão de Limpeza Urbana, uma função de confiança de Chefe da Divisão de Limpeza Urbana, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela sua remuneração no cargo de origem, acrescido do adicional previsto na referência FC-III do anexo II, para o qual será exigido nível médio de escolaridade.

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

Art. 125. Os empregados públicos designados para exercício manterão a sua carga de trabalho prevista para o emprego de origem.

SEÇÃO IV
DAS EXTINÇÕES DE CARGOS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 126. Ficam extintos os extintos cargos em comissão previstos na Lei Municipal nº 2068/2020, sendo eles:

I – um cargo de Assessor de Administração do Programa de Desenvolvimento - Banco do Povo de Icém;
II – um cargo de Assessor de Comunicação de Gabinete;
III – um cargo de Assessor de Gabinete;
IV – dois cargos de Assessor de Serviços de Apoio ao Setor de Finanças;
V – um cargo de Assessor do Departamento de Administração;
VI – um cargo Assessor do Departamento de Assistência Social;
VII – dois cargos de Assessor Especial de Gabinete;
VIII – três cargos de Assessor Municipal de Educação;
IX – um cargo de Chefe do Departamento do CRAS;
X – um cargo de Chefe do Departamento do CREAS;
XI – um cargo de Chefe do Programa da Estratégia da Saúde da Família;
XII – um cargo de Chefe do Setor de Saúde Bucal;
XIII – um cargo de Chefe do Setor de Vigilância Sanitária;
XIV – um cargo de Diretor do Pronto Atendimento Municipal;
XV – um cargo de Diretor de Administração;
XVI – um cargo de Diretor Municipal de Assistência Social;
XVII – um cargo de Diretor Municipal de Eventos e Turismo;
XVIII – um cargo de Diretor Municipal de Educação;
XIX – um cargo de Diretor Municipal de Esportes;
XX – um cargo de Diretor Municipal de Finanças;
XXI – um cargo de Diretor Municipal de Meio Ambiente;
XXII – um cargo de Diretor Municipal de Obras;
XXIII – um cargo de Diretor Municipal de Saúde e Higiene;
XXIV – um cargo de Diretor Municipal de Urbanismo e Estradas Rurais;

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 127. O Poder Executivo terá prazo de noventa dias para implantação da estrutura administrativa definida nesta Lei.

Art. 128. Ficam mantidas as atribuições dos Conselhos Municipais integrantes da atual organização administrativa, nos termos de suas respectivas Leis de criação.

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÉM
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.726.742/0001-37

Art. 129. As Secretarias e Diretorias Municipais, dentro das atribuições que lhes são afetas e da autonomia que lhes são peculiares poderão, diretamente, por meio de seus superiores, expedir normas regulamentares necessárias ao atendimento das políticas públicas pertinentes a suas áreas de atuação.

Art. 130. Ficam reservados 5% (cinco por cento) dos Cargos Comissionados para ocupação exclusiva de servidores públicos integrantes de cargo efetivo.

Art. 131. Fica o Poder Executivo autorizado a redistribuir, através de créditos suplementares e especiais, as dotações originais constantes do orçamento para 2022, de modo a adaptar os recursos orçamentários às unidades administrativas criadas e alteradas, sem onerar o limite previsto na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2022, bem como poderá transpor, remanejar ou transferir, total ou parcialmente recursos orçamentários de uma mesma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, nos termos da mesma Lei.

Art. 132. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, exceto a extinção dos cargos de que trata o art. 126, que passará a vigorar no prazo de 90 (noventa) dias a partir da data de sua publicação.

Art. 133. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e comunique-se.

Icém, 29 de abril de 2022.

OSCAR LUIZ CORREA CUNHA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria desta Prefeitura, fixada no lugar público de costume na data supra, e em seguida publicada no Diário Oficial Eletrônico de Icém.

GILSON APARECIDO APARÍCIO
Assessor Especial de Gabinete

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

ANEXO I

Tabela de Referência Salarial
Cargos Comissionados

REFERÊNCIA SALARIAL	VALOR (R$)
CC-I	2.367,01
CC-II	3.472,59
CC-III	4.355,56

Prefeitura Municipal de Icém-SP, 29 de abril de 2022.

OSCAR LUIZ CORREA CUNHA
Prefeito Municipal

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

ANEXO II

Tabela de Referência a ser Acrescida sobre a Remuneração
Funções de Confiança

Referência	Valor (R$) do Adicional
FC-I	R$ 1.200,00
FC-II	R$ 1.800,00
FC-III	R$ 2.100,00
FC-IV	R$ 2.300,00
FC-V	R$ 2.600,00
FC-VI	R$ 2.800,00

Prefeitura Municipal de Icém-SP, 29 de abril de 2022.

OSCAR LUIZ CORREA CUNHA
Prefeito Municipal

Município de Icém - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

ANEXO III
QUADRO CONSOLIDADE DE CARGOS EM COMISSÃO

Item	Cargo	Tipo	Quantidade	Escolaridade	Referência
1.	Secretário Municipal de Governo	Agente Político	1	Superior	Subsídio
2.	Secretário Municipal de Negócios Jurídicos	Agente Político	1	Superior	Subsídio
3.	Secretário Municipal de Administração	Agente Político	1	Superior	Subsídio
4.	Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Agente Político	1	Superior	Subsídio
5.	Secretário Municipal de Saúde	Agente Político	1	Superior	Subsídio
6.	Secretário Municipal de Educação	Agente Político	1	Superior	Subsídio
7.	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo	Agente Político	1	Superior	Subsídio
1.	Secretário Adjunto de Governo	Comissionado	1	Superior	CC-III
1.1.	Diretor Municipal de Tecnologia da Informação	Comissionado	1	Superior	CC-II
1.2.	Diretor Municipal de Esportes e Lazer	Comissionado	1	Superior	CC-II
1.2.	Diretor Adjunto de Esportes e Lazer	Comissionado	1	Superior	CC-I
1.3.	Diretor Adjunto de Agricultura e Piscicultura	Comissionado	1	Superior	CC-I
1.3.	Diretoria Municipal de Agricultura e Piscicultura	Comissionado	1	Superior	CC-II
1.4.	Diretor Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Turismo	Comissionado	1	Superior	CC-I
1.4.	Diretor Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	Comissionado	1	Superior	CC-II
1.5.	Diretor Municipal de Cultura e Eventos	Comissionado	1	Superior	CC-II
1.5.	Diretor Adjunto de Cultura e Eventos	Comissionado	1	Superior	CC-I
1.6.	Diretor Municipal de Trânsito e Transporte	Comissionado	1	Superior	CC-II
2.	Secretário Adjunto de Negócios Jurídicos	Comissionado	1	Superior	CC-III
3.	Secretário Adjunto de Administração	Comissionado	1	Superior	CC-III
4.	Secretário Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social	Comissionado	1	Superior	CC-III
5.	Secretário Adjunto de Saúde	Comissionado	1	Superior	CC-III
6.	Secretário Adjunto de Educação	Comissionado	1	Superior	CC-III
7.	Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Urbanismo	Comissionado	1	Superior	CC-III
7.	Diretor de Obras e Serviços Públicos	Comissionado	1	Superior	CC-II
A.	Assessor de Comunicação	Comissionado	1	Superior	CC-I

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

ANEXO IV
QUADRO CONSOLIDADE DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Item	Cargo	Tipo	Escolaridade	Referência
A.1.	Controlador Interno	Função de Confiança	Superior	FC-VI
A.2.	Ouvidor Municipal	Função de Confiança	Superior	FC-VI
1.	Assessor de Gabinete	Função de Confiança	Médio	FC-I
1.0.0.0.1.	Chefe da Divisão de Compras	Função de Confiança	Médio	FC-III
1.0.0.1.	Gestor da Unidade de Licitações e Contratos	Função de Confiança	Superior	FC-IV
1.1.1.	Coordenador de Manutenção de Programas e Sistemas	Função de Confiança	Superior	FC-V
1.4.0.0.0.1.	Gerente do Banco do Povo	Função de Confiança	Médio	FC-II
2.0.0.0.0.1.	Chefe do Setor de Gestão de Dívida Ativa e Recuperação de Crédito	Função de Confiança	Superior	FC-II
3.0.0.0.0.1.	Chefe do Setor de Protocolo e Registro de Leis, Decretos e Demais Atos Administrativos	Função de Confiança	Médio	FC-II
3.0.3.0.0.1.	Chefe do Setor de Arrecadação e Fiscalização Tributária	Função de Confiança	Superior	FC-II
3.0.1.	Coordenador de Parcerias e Convênios	Função de Confiança	Superior	FC-V
3.0.2.	Coordenador de Recursos Humanos	Função de Confiança	Superior	FC-V
3.0.2.0.1.	Chefe da Divisão de e.Social e Arquivo	Função de Confiança	Médio	FC-III
3.0.2.1.	Gestor de Controle de Frequência e Cálculo de Pagamento	Função de Confiança	Superior	FC-IV
3.0.3.	Coordenador de Finanças	Função de Confiança	Superior	FC-V
3.0.3.0.1.	Chefe da Divisão de Gestão Orçamentária	Função de Confiança	Superior	FC-III
3.0.3.0.1.1.	Chefe do Setor de Pagamento e Conciliação Bancária	Função de Confiança	Superior	FC-II
3.0.3.1.	Gestor de Contabilidade	Função de Confiança	Superior	FC-IV

3.0.3.1.0.1.	Chefe do Setor de Empenho	Função de Confiança	Superior	FC-II
4.0.0.0.1.	Encarregado do Centro de Referência Especializado em Assistência Social	Função de Confiança	Superior	FC-III
4.0.0.0.2.	Encarregado do Centro de Referência em Assistência Social	Função de Confiança	Superior	FC-III
5.0.0.0.0.1.	Chefe do Setor de Transporte da Saúde	Função de Confiança	Médio	FC-II
5.0.0.0.0.2.	Encarregado de Vigilância em Saúde	Função de Confiança	Médio	FC-II
5.0.0.0.1.	Encarregado da Estratégia Saúde da Família	Função de Confiança	Superior	FC-II
5.0.0.0.2.	Chefe da Divisão de Saúde Bucal	Função de Confiança	Superior	FC-III
5.0.0.0.3.	Chefe da Divisão de Fisioterapia	Função de Confiança	Superior	FC-III
5.0.0.0.4.	Chefe da Divisão de Farmácia	Função de Confiança	Superior	FC-III
5.0.0.0.5.	Chefe da Divisão de Enfermagem	Função de Confiança	Superior	FC-III
6.0.0.0.0.1.	Chefe do Setor de Alimentação Escolar	Função de Confiança	Superior	FC-II
7.0.0.0.1.	Chefe da Divisão de Projetos e Posturas	Função de Confiança	Superior	FC-III
7.1.0.0.0.1.	Chefe do Setor de Manutenção de Próprios Públicos	Função de Confiança	Médio	FC-II
7.1.0.0.1.	Chefe da Divisão de Manutenção de Vias Públicas	Função de Confiança	Médio	FC-III
7.1.0.0.2.	Chefe da Divisão de Limpeza Urbana	Função de Confiança	Médio	FC-III

Prefeitura Municipal de Icém-SP, 29 de abril de 2022.

OSCAR LUIZ CORREA CUNHA
Prefeito Municipal

Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550 - Centro - CEP 15.460-000
Telefone: (17) 3282-9111 - Fax: (17) 3282-9115 - www.icem.sp.gov.br - Icém-SP

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ICÉM

Conforme Lei Municipal nº 2.005, de 14 de maio de 2018

Decretos

DECRETO Nº 033, DE 29 DE ABRIL DE 2022.

Dispõe sobre a abertura de um Crédito Adicional Especial no valor de R$ 230.000,00 (Duzentos e Trinta Mil Reais), e dá outras providências.

OSCAR LUIZ CORREA CUNHA, Prefeito do Município de Icém, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

DECRETA:

Art. 1º - De conformidade com a Lei Municipal nº 2.152, de 29/04/2022, fica aberto na Contadoria Municipal, um Crédito Adicional Especial no valor de **R$ 230.000,00 (Duzentos e Trinta Mil Reais)**, para atendimento das seguintes programações orçamentárias:

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÉM			
02 PREFEITURA MUNICIPAL			
02 10 DIVISÃO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE			
02 10 01 SETOR DE MEIO AMBIENTE			
18 Gestão Ambiental			
18 541 Preservação e Conservação Ambiental			
18 541 0115 Preservação e Conservação do Meio Ambiente			
18 541 0115 1392 Aquisição de Caminhão VUC para Coleta Seletiva			
4.4.90.52.00 – Equipamento e Material Permanente	R$	230.000,00	
Fonte de Recurso: 0.02.00	Código de Aplicação: 100080	Aquisição de Caminhão VUC	
TOTAL DO CRÉDITO.....	**R$**	**230.000,00**	

Art. 2º - Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o art. 1º decorrem de excesso de arrecadação vinculado ao Instrumento de Liberação de Crédito não Reembolsável ao Amparo de Recursos do Fundo Estadual de Prevenção e Controle de Poluição – FECOP do Contrato nº 031/2022, tendo como Interveniente a Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente do Estado de São Paulo.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e comunique-se.

Icém, 29 de abril de 2022.

OSCAR LUIZ CORREA CUNHA
Prefeito Municipal

Registrado e publicado na Secretaria desta Prefeitura na data supra, fixado no lugar público de costume, e em seguida publicado no Diário Oficial Eletrônico de Icém.

GILSON APARECIDO APARÍCIO
Assessor Especial de Gabinete

.....

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº.010/2022

OSCAR LUIZ CORREA CUNHA, Prefeito do Município de Icém, Estado de São Paulo, torna público para conhecimento de todos os interessados que **HOMOLOGA** o processo licitatório Pregão Presencial nº 010/2022, que tem como objeto a **Aquisição de 02 (dois) ônibus usados rodoviários**, à favor da empresa **EXPRESSO ITAMARATI S.A.**

Prefeitura do Município de Icém/SP, em 02 de Maio de 2022.

OSCAR LUIZ CORREA CUNHA
Prefeito Municipal

.....

Extrato

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÉM

CONTRATO: 29/04/2022; **PROCESSO**: nº 027/2022; **CONVITE:** nº 017/2022; **CONTRATO Nº 043/2022; CONTRATANTE**: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ICÉM; **CONTRATADA**: EDIDELSON MODESTO SEIXAS 30688367860 - ME; **OBJETO**: Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de agrimensor e topografia, acompanhamento e assessoria na elaboração e aprovação de projetos urbanísticos; **VALOR TOTAL DO CONTRATO**: **R$ 145.315,00** (cento e quarenta e cinco mil, trezentos e quinze reais); **PRAZO DO CONTRATO**: 31/12/2022; **MODALIDADE**: Convite; **OSCAR LUIZ CORREA CUNHA -** Prefeito Municipal.

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÉM

CONTRATO: 03/05/2022; **CONTRATANTE**: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ICÉM; **CONTRATO:** Nº 044/2022; **PROCESSO**: nº 031/2022; **PREGÃO PRESENCIAL:** nº 010/2022; **CONTRATADA**: EXPRESSO ITAMARATI S.A.; **OBJETO**: Aquisição de 02 (dois) ônibus usados rodoviários; **VALOR TOTAL DO CONTRATO:** R$ 560.000,00 (Quinhentos e Sessenta Mil Reais); **PRAZO DO CONTRATO**: 30 (trinta) dias para entrega; **MODALIDADE**: Pregão Presencial; **OSCAR LUIZ CORREA CUNHA -** Prefeito Municipal.

.....