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
Licitações e Contratos 36
Prorrogações 36

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

LEI MUNICIPAL Nº 2.168, DE 29 DE JULHO DE 2022.

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R$ 70.000,00 (setenta mil reais), e dá outras providências.

OSCAR LUIZ CORREA CUNHA, Prefeito Municipal 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:

ARTIGO 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir por Decreto na Contadoria Municipal um Crédito Adicional Especial no valor de **R$ 70.000,00 (setenta mil reais)**, classificado na seguinte dotação, a saber:

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÉM			
02 PREFEITURA MUNICIPAL			
02 05 DIVISÃO MUNICIPAL DE SAÚDE E HIGIENE			
02 05 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE			
10 Saúde			
10 301 Atenção Básica			
10 301 0055 Ações Básicas da Saúde			
10 301 0055 1088 0000 Aquisição de Equip. e Material Permanente – Atenção Básica			
4.4.90.52.00 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		R$	70.000,00
Fonte de Recurso: 0.05.00	Código de Aplicação: 301.000	Atenção Básica - Conv./entidades/fundos	
TOTAL DO CRÉDITO.....		**R$**	**70.000,00**

ARTIGO 2º - Para cobertura do Crédito aberto pelo Artigo anterior, serão utilizados os recursos provenientes da Anulação Parcial de dotação do Orçamento vigente, a saber:

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÉM			
02 PREFEITURA MUNICIPAL			
02 08 DIVISÃO MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO			
02 08 02 SERVIÇOS DE INFRA-ESTRUTURA URBANA E SERVIÇOS URBANOS			
15 Urbanismo			
15 451 Infra-Estrutura Urbana			
15 451 0131 Planejamento de Obras e Serviços Urbanos			
15 451 0131 1270 0000 Ampliação e Reforma do Cemitério e Velório Municipal			
FICHA 355	4.4.90.51.00 – OBRAS E INSTALAÇÕES	R$	70.000,00
Fonte de Recurso: 0.01.00	Código de Aplicação: 110.000	GERAL	
TOTAL DA ANULAÇÃO.....		R$	**70.000,00**

ARTIGO 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Icém, 29 de julho de 2022.

OSCAR LUIZ CORREA CUNHA
Prefeito Municipal

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

GILSON APARECIDO APARÍCIO
Assessor Especial de Gabinete

.....

LEI MUNICIPAL Nº 2.169, DE 29 DE JULHO DE 2022.

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R$ 240.302,33 (duzentos e quarenta mil, trezentos e dois reais e trinta e três centavos), 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:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir um Crédito Adicional Especial no valor de **R$ 240.302,33 (duzentos e quarenta mil, trezentos e dois reais e trinta e três centavos)**, para atendimento da seguinte programação orçamentária:

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÉM			
02 PREFEITURA MUNICIPAL			
02 04 DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA E PREVIDÊNCIA			
02 04 05 PREVIDÊNCIA			
09 Previdência Social			
09 271 Previdência Básica			
09 271 0050 Previdência Social Básica			
09 271 0050 2055 0000 Manutenção das Atividades – Previdência			
3.1.90.13.00 – Obrigações Patronais		R$	240.302,33
Fonte de Recurso: 0.05.00	Código de Aplicação: 100.074	Transf. Recurso Cessão Onerosa	
TOTAL DO CRÉDITO.....		**R$**	**240.302,33**

Art. 2º. Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o artigo 1º decorrem de excesso de arrecadação, vinculado ao recebimento da cessão onerosa de que dispõe a Lei Federal nº 13.885, de 17 de outubro de 2019, nos termos da Lei Federal nº 14.337, de 12 de maio de 2022.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Icém, 29 de julho de 2022.

OSCAR LUIZ CORREA CUNHA
Prefeito Municipal

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

GILSON APARECIDO APARÍCIO
Assessor Especial de Gabinete

.....

LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 2.170, DE 29 DE JULHO DE 2022.

"Dispõe sobre adequações na estrutura administrativa do Município de Icém, altera a Lei Municipal nº 2.154, de 29 de abril de 2022 e dá outras providências."

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

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

CAPÍTULO I
DAS ADEQUACÕES NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

Art. 1. Os órgãos classificados na categoria de "Secretaria" pela Lei Complementar Municipal nº 2.154, de 29 de abril de 2022 ficam reclassificados como "Diretoria" com as atribuições e competências definidas na referida Lei, conforme quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.154/2022	NOVA DENOMINAÇÃO
Secretaria Municipal de Governo	Diretoria Municipal de Governo
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Diretoria Municipal de Assuntos Jurídicos
Secretaria Municipal de Administração	Diretoria Municipal de Administração
Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
Secretaria Municipal de Saúde	Diretoria Municipal de Saúde
Secretaria Municipal Educação	Diretoria Municipal Educação
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo	Diretoria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo

Parágrafo único: As Diretorias reclassificadas e redenominadas no *caput* desta Lei serão geridas pelos respectivos Diretores nomeados pelo Prefeito Municipal na forma do art. 16, § 5º da Lei Complementar Municipal nº 2.154/2022, para exercerem os cargos de provimento em comissão criados por esta Lei.

Art. 2º Ficam revogadas as seguintes disposições da Lei Complementar Municipal nº 2.154, de 29 de abril de 2022: art. 15, II e § 2º; art. 16, §§ 2º e 3º; art. 22; art. 27, II; art. 38; art. 39; art. 44; art. 45; art. 78, II; art. 84, II; art. 100, II; art. 104, II; art. 116; art. 117; art. 118; art. 119; art. 126;

Art. 3º Fica alterada a redação das seguintes disposições da Lei Complementar Municipal nº 2.154, de 29 de abril de 2022:

"CAPÍTULO III
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE GOVERNO

"Art.25. A Diretoria 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 Diretoria Municipal 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:

(. . .)

"Art.27. A gestão superior da Diretoria Municipal de Governo caberá ao Diretor Municipal de Governo, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da legislação vigente a quem compete a gestão superior da Diretoria Municipal de Governo e 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;

(. . .)

"Art.35. A Coordenadoria de Manutenção de Programas e Sistemas, será gerenciada pelo Coordenador Municipal de Manutenção de Programas e Sistemas, 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.37. A Diretoria Municipal de Esporte e Lazer, tem por seu gestor superior o Diretor Municipal de Esporte e Lazer, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da Legislação vigente, cabendo:

(. . .)

"SEÇÃO VII
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E CULTURA

"Art.40. A Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura compete 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 - Planejar e apresentar 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 estimulo 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 - difundir e executar atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;
XIV - executar atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, no âmbito do Município;
XV - incentivar ao folclore e todas as formas de cultura popular;
XVI - executar atividades de apoio as artes em todas as suas formas e manifestações;
XVII - realizar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;
XVIII - 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;
XIX - defender e conservar o patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento cultural;
XX - auxiliar no desenvolvimento turístico do Município, tanto pela promoção do patrimônio histórico e cultural, pela oferta de atividades e produtos culturais de qualidade;
XXI - 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;
XXII - 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 especifico e colocá-las a disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centro de documentação ou informação;
XXIII - acompanhar e executar atividades da Biblioteca Municipal;
XXIV - exercer outras atividades correlatas capazes de propiciar a melhoria da renda no Município.

"Art.41. A Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura, tem por seu titular superior o Diretor Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura, que atuará com o auxílio direto do Diretor Adjunto de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura, 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 Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura 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, Turismo e Cultura, a assessoria direta ao Diretor Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura; 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.

(. . .)

"CAPÍTULO IV
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

"Art.48. É de competência do Diretoria 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 lcém, 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 Diretoria Municipal de Negócios Jurídicos, tem por seu superior o Diretor Municipal de Negócios Jurídicos, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da legislação

vigente, sendo auxiliado diretamente pelo Assessor de Negócios Jurídicos, que será nomeado em comissão, livremente, pelo Prefeito Municipal, na forma da Legislação vigente.

I - Compete ao Diretor Municipal de Negócios Jurídicos a direção superior da Diretoria Municipal de Negócios Jurídicos, prestando apoio jurídico para o Prefeito Municipal e demais gestores, 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 de 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 Assessor de Negócios Jurídicos a substituição do Diretor 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 Diretoria de Negócios Jurídicos; assessorando o Diretor Municipal de Negócios Jurídicos nos assuntos inerentes à Diretoria, tanto de natureza direta quanto indireta; na coordenação e acompanhamento das ações implantadas pela Diretoria 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 Diretor na tomada de decisões, prestando aconselhamento e apoio dentre outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Diretor Municipal de Assuntos Jurídicos.

(. . .)

"CAPÍTULO V
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

"Art.53. A Diretoria 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:

(. . .)

"Art.54. A Diretoria Municipal de Administração, tem por seu titular superior o Diretor Municipal de Administração, com assessoramento direto de um Assessor Municipal de Administração, ambos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo:

I - compete ao Diretor Municipal de Administração, a direção superior da Diretoria 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 Diretoria;
II - compete ao Assessor Municipal 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 Diretor Municipal de Administração nos assuntos inerentes à Diretoria; fazendo o acompanhamento da execução da ações propostas pelo órgão, buscando informações e subsidiando o Diretor para a tomada de decisões; inclusive realizando aconselhamentos e sugestões de ordem técnico-político, dentre outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Diretor Municipal de Administração.

(. . .)

"Art.66. A Coordenadoria Municipal de Finanças, tem por seu titular superior, responsável pela gestão do órgão o Coordenador 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.

(. . .)

"Art.68. 0 Setor de Arrecadação e Fiscalização Tributária, coordenada pelo Chefe do Setor de Arrecadação e Fiscalização Tributária, 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.

(. . .)

"CAPÍTULO VI
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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

(. . .)

"Art.78. A Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, tem por seu titular superior o Diretor Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, que será nomeado em comissão, livremente, pelo Prefeito Municipal, na forma da legislação vigente.

Parágrafo único. Compete ao Diretor Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social a direção superior da Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, 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 de 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 VII
DA DIRETORIA MUNICIPAL DA SAÚDE

"Art.83. Compete à Diretoria 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:

(. . .)

"Art.84. A Diretoria Municipal de Saúde tem por seu titular o Diretor Municipal de Saúde, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da legislação vigente.

"Parágrafo único. Caberá ao Diretor Municipal de Saúde, a gestão superior da Diretoria 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.

(. . .)

"CAPÍTULO VIII
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

(. . .)

"Art.100. A Diretoria Municipal de Educação tem por seu gestor superior o Diretor Municipal de Educação, que ocupará cargo comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da Legislação vigente.

"Parágrafo único. Ao Diretor Municipal de Educação compete a gestão superior da Diretoria 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;

(. . .)

"CAPÍTULO IX
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO

"Art.103. Compete a Diretoria 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:

(. . .)

"Art.104. A Diretoria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo tem por seu gestor superior o Diretor Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, que ocupará cargo comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da Legislação vigente.

"Parágrafo único. Ao Assessor de Meio Ambiente e Urbanismo compete a direção superior da Diretoria 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."

CAPÍTULO II

DAS ADEQUACÕES NA ESTRUTURA DE CARGOS E FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

Art. 4º. Ficam extintos, os seguintes cargos em comissão e funções de confiança:

I – CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS:

Item	Cargo	Tipo	Quantidade	Escolaridade	Referência
1.	Secretário Municipal de Governo	Agente Político	1	Superior	Subsídio
1.	Secretário Adjunto de Governo	Comissionado	1	Superior	CC-III
2.	Secretário Municipal de Negócios Jurídicos	Agente Político	1	Superior	Subsídio
2.	Secretário Adjunto de Negócios Jurídicos	Comissionado	1	Superior	CC-III
3.	Secretário Municipal de Administração	Agente Político	1	Superior	Subsídio
3.	Secretário Adjunto de Administração	Comissionado	1	Superior	CC-III
4.	Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Agente Político	1	Superior	Subsídio
4.	Secretário Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social	Comissionado	1	Superior	CC-III
5.	Secretário Municipal de Saúde	Agente Político	1	Superior	Subsídio
5.	Secretário Adjunto de Saúde	Comissionado	1	Superior	CC-III
6.	Secretário Municipal de Educação	Agente Político	1	Superior	Subsídio
6.	Secretário Adjunto de Educação	Comissionado	1	Superior	CC-III
7.	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo	Agente Político	1	Superior	Subsídio
7.	Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Urbanismo	Comissionado	1	Superior	CC-III
1.1.	Diretor municipal de Tecnologia da Informação	Comissionado	1	Superior	CC-II
1.3.	Diretor Municipal de Agricultura e Piscicultura	Comissionado	1	Superior	CC-II
1.3.	Diretor Adjunto de Agricultura e Piscicultura	Comissionado	1	Superior	CC-I

1.4.	Diretor Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	Comissionado	1	Superior	CC-II
1.4.	Diretor Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Turismo	Comissionado	1	Superior	CC-I
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
7.	Diretor Adjunto de Obras e Serviços Públicos	Comissionado	1	Superior	CC-I
A.	Assessor de Comunicação	Comissionado	1	Superior	CC-I

II - FUNÇÕES DE CONFIANÇA EXTINTAS:

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL	SALÁRIO	ESCOLARIDADE
CHEFE DO SETOR DE MANUNTENÇÃO DE PRÓPRIOS PÚBLICOS	FC-II	R$ 1.800,00	MÉDIO
CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA	FC-III	R$ 2.100,00	MÉDIO
CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS E POSTURAS	FC-III	R$ 2.100,00	MÉDIO
CONTROLADOR INTERNO	FC-VI	R$ 2.800,00	SUPERIOR

Art. 5º. Ficam criados os empregos públicos de provimento em comissão no Quadro de Pessoal Civil de livre nomeação e exoneração pelo Poder Executivo Municipal a seguir relacionados, com suas respectivas quantidades, requisitos e denominações;

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL	REQUISITOS
1	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DE GABINETE	CC-II	Curso Superior ou técnico
1	ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	CC-V	Curso Superior ou técnico
1	DIRETOR MUNICIPAL DE GOVERNO	CC-V	Curso Superior ou técnico
1	DIRETOR MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E CULTURA	CC-V	Curso Superior ou técnico

1	ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E CULTURA	CC-IV	Preferencialmente Curso Superior
1	DIRETOR MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS	CC-V	Curso Superior ou técnico
1	DIRETOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	CC-V	Curso Superior ou técnico
1	DIRETOR MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CC-V	Curso Superior ou técnico
1	ASSESSOR MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CC-V	Curso Superior ou técnico
1	DIRETOR MUNICIPAL DE SAÚDE	CC-V	Curso Superior ou técnico
1	DIRETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CC-V	Curso Superior ou técnico
1	DIRETOR MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO	CC-V	Curso Superior ou técnico
1	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	CC-IV	Curso Superior ou técnico
1	ASSESSOR MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS	CC-V	Curso Superior ou técnico
2	ASSESSOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	CC-I	Curso Superior ou técnico
3	ASSESSOR DA COORDENADORIA DE FINANÇAS	CC-I	Curso Superior ou técnico

Art. 6º - São atribuições do **Assessor de Comunicação de Gabinete**:

a) Manter a comunicação do Poder Executivo com a imprensa local e comunidade em geral, divulgando as informações oficiais do Executivo.
b) Fazer campanhas institucionais do Poder Executivo, visando informar a população sobre fatos de interesse geral, participando de reuniões em nível municipal, estadual e federal e divulgando o resultado destas campanhas bem como distribuindo comunicados.
c) Zelar pela elaboração de comunicados internos da organização administrativa do município.
d) Zelar pela publicação dos atos oficiais em murais e imprensa publica, conferindo a correta publicação e certificando sua publicação.
e) Manter especial canal e comunicação com a assessoria de imprensa da Câmara Municipal, de forma a preservar o princípio da harmonia entre os poderes constituídos.

f) Elaborar, criar e executar roteiros e textos de vídeos para os órgãos de comunicação.
g) Manter atualizado a página eletrônica do Executivo Municipal na internet de forma a dar transparência, divulgação e publicidade de todas as atividades, programas, ações, relatórios e demais documentos que devem estar publicados na forma e nos limites da legislação federal que rege a matéria, em atendimento à Lei da Transparência Pública.
h) Elaborar, assessorar, executar e dar divulgação de matérias públicas e políticas que envolvam fatos e realizações de interesse e relevância do município, como campanhas institucionais de saúde pública, educação, cultura, turismo e esportes, entre outras.
i) Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 7º. São atribuições do **Assessor Especial de Gabinete**:

a) Assistir ao Prefeito Municipal em assuntos técnicos administrativos;
b) Planejar políticas públicas de atendimento à população, utilizando-se das políticas públicas implantadas pelos governos estaduais e federais.
c) Receber e Visitar repartições e Dirigentes públicos a fim de trazer ao município recursos e infraestruturas de atendimento à população.
d) Coordenar o fluxo de informações e as relações de interesse do município.
e) Coordenar e representar socialmente e politicamente o Prefeito Municipal.
f) Assessorar o Chefe do Poder Executivo, inclusive representando-o em eventos, palestras e conselhos.
g) Assessorar o Chefe do Poder Executivo na tomada de decisões de gestão da Administração Pública Municipal.
h) Coordenar a comunicação social da Administração Pública.
i) Participar na elaboração de Leis, Decretos e Portarias na esfera administrativa com apoio da área jurídica.
j) Supervisionar, orientar e propor a realização de adequações administrativas e funcionais nos diversos departamentos e seguimentos da Prefeitura, segundo conforme as deliberações do Chefe do Poder Executivo.
k) Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 8º. São atribuições do **Diretor Municipal de Governo**:

a) Supervisionar a celebração de acordos, contratos, convênios, demais ajustes e instrumentos legais, em observância a legislação pertinente.
b) Dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da sua Diretoria.
c) Submeter ao Gabinete do Prefeito Municipal as matérias de competência deste, cumprindo e fazendo cumprir suas decisões.
d) Encaminhar ao Gabinete do Prefeito Municipal, informações necessárias, documentos e relatórios que instruirão as prestações de contas do município perante o Tribunal de Contas do Estado.

e) Coordenar e supervisionar a execução dos atos relativos a pessoal, nos termos da legislação em vigor.
f) Planejar e controlar a aplicação de recursos destinados às atividades da sua pasta, de acordo com as normas legais e regulamentares pertinentes.
g) Dirigir a Diretoria e seus setores e seções, de forma a coordenar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área.
h) Promover o exercício das competências regulamentares previstas no regimento interno da para a área correspondente à sua pasta de forma eficiente.
i) Elaborar planos de trabalho e propostas de ação para o Prefeito Municipal.
j) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
k) Manter-se atualizado em relação à legislação, às tendências e inovações da sua área de atuação e das necessidades da sua pasta.
l) Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 9º. São atribuições do **Coordenador de Patrimônio**:

a) Zelar pelo controle patrimonial dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
b) Supervisionar o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da Prefeitura.
c) Controlar baixas e transferências de alocação de bens móveis nos setores da Prefeitura;
d) Prover a atualização do sistema de controle patrimonial;
e) Monitorar o cálculo da depreciação dos bens para atualização em sistema de controle de ativo imobilizado.
f) Acompanhar auditorias e realizar consultas aos órgãos fiscalizadores e reguladores da Administração Pública, atuando de forma preventiva.
g) Promover a elaboração e a divulgação de regulamentos sobre o uso adequado dos bens públicos.

Art. 10 - São atribuições do **Diretor Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo**:

a) Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura, executando as políticas e ações culturais definidas, com base nos princípios administrativos e no artigo 215 da Constituição Federal;
b) Implementar o Sistema Municipal de Cultura, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual da Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;
c) Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;

d) Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;
e) Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;
f) Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
g) Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;
h) Realizar atividades culturais e cívicas referentes aos dias reconhecidos por Lei Municipal como Carnaval, Aniversário do Município, Santos Reis, Dia do Evangélico, Festa Junina, Festa das Nações, Consciência Negra e etc.
i) Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 11. São atribuições do **Assessor de Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo**:

a) assessoria direta ao Diretor Municipal de Cultura Desenvolvimento e Turismo;
b) substitui-lo na sua ausência, nos casos de afastamento ou impedimento;
c) 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;
d) auxilia-lo na elaboração e execução das políticas públicas afetas as atribuições do órgão;
e) a coordenação, supervisão e orientação na execução das atividades afetas ao planejamento da Diretoria;
f) dentre outras necessárias para o adequado planejamento e execução das políticas públicas afetas ao desenvolvimento da cultura e realização de eventos.

Art. 12. São atribuições do **Gestor de coordenação do Banco do Povo de Icém;**

a) Exercer o planejamento, direção, acompanhamento, avaliação e controle das atividades do Banco do Povo, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela instituição;
b) Representar o Banco do Povo junto às instâncias superiores da administração municipal e a comunidades de interesse do Programa;
c) Gerenciamento das atividades operacionais e administrativas;
d) Elaborar do Plano Operacional Anual;
e) Realizar o provimento, acompanhamento e controle da infraestrutura administrativa do Banco do Povo;
f) Coordenar ações para operacionalização e funcionamento do Programa Banco do Povo;
g) Incentivar o microempreendimento, oferecendo linhas de crédito e apoio técnico ao empreendedor de baixa renda, visando à geração de emprego e renda e ao desenvolvimento dos municípios;

h) Atender aos clientes fornecendo-lhes informações concernentes ao programa de Microcrédito;
i) Acompanhar e orientar as entidades operadoras do microcrédito, bem como definir os critérios de aferimento das habilidades necessárias à sua participação;
j) Estimular, por meio de eventos, feiras, seminários e outros, a integração do micro e pequena empresa;
k) Enviar processos aprovados para a agência credenciada do Banco do Brasil;
l) Promover a articulação e a integração dos diversos órgãos com as atividades-fim do Programa Banco do Povo;
m) Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 13. São atribuições dos **Diretor Municipal de Negócios Jurídicos**:

a) Representação política e institucional junto aos demais órgãos e entidades com que se relaciona o Município de lcém, no que se refere ao posicionamento político-jurídico;
b) 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;
c) 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;
d) 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;
e) 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;
f) Participar na elaboração de pareceres normativos administrativos;
g) Assessorar o prefeito e demais gestores na edição de súmulas, atos e regulamentos voltados para a gestão administrativa;
h) Assessorar na elaboração de procedimentos administrativos, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal;
i) Exercer outras atividades correlatas.

Art. 14. São atribuições do **Assessor Municipal de Negócios Jurídicos**;

a) Assessorar diretamente o Diretor de Negócios Jurídicos e 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;

b) Auxiliar na redação e fundamentação, tanto no que envolva a conveniência e a oportunidade, quanto no fundamento jurídico dos atos administrativos e projetos de Lei;
c) Assessorar na elaboração de procedimentos administrativos, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal;
d) Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 15. São atribuições do **Diretor Municipal de Administração**:

a) Representar os seus respectivos departamentos, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo, inclusive, assessorando o Chefe do Poder Executivo na celebração de acordos, contratos, convênios, demais ajustes e outros instrumentos legais, em observância à legislação pertinente.
b) Dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do seu respectivo departamento.
c) Submeter-se ao Gabinete do prefeito municipal as matérias de competência desde cumprir e fazer cumprir suas decisões.
d) Encaminhar ao Gabinete do Prefeito Municipal, informações necessárias, documentos e relatórios que instruirão prestações de contas do município perante ao Tribunal de Contas do Estado.
e) Assinar e endossar, em conjunto e solidariamente, com o chefe do Poder Executivo Municipal, documentos referentes a pagamento de dívidas com credores.
f) Praticar todos os atos relativos a pessoal, nos termos da legislação em vigor.
g) Promover e controlar a aplicação de recursos destinadas às atividades do seu respectivo departamento, de acordo com as normas legais e regulamentares pertinentes.
h) Dirigir o departamento e seus setores e seções a ele pertinentes, de forma a coordenar os trabalhos na busca excelência da prestação dos serviços públicos na área.
i) Fazer com que o departamento exerça as competências previstas no regimento interno da área correspondente da forma eficiente.
j) Elaborar planos de trabalho e propostas de ação para o Prefeito Municipal.
k) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
l) Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
m) Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do departamento.
n) Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 16. São atribuições do **Assessor Municipal de Administração**:

a) Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica do Departamento Municipal ao qual está subordinado;
b) coordenar estudos e ações técnicas visando a modernização, aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais do departamento municipal ao qual esteja lotado;
c) promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais departamentos e órgãos da Administração Municipal;
d) desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades administrativas do departamento municipal em que se encontra lotado;
e) promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;
f) desenvolver ações ligadas à organização interna, visando permanente aperfeiçoamento;
g) coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos dos departamentos;
h) Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 17. São atribuições do **Assessor da Coordenadoria de Finanças**:

a) Implementar, monitorar, pôr em prática o planejamento e a gestão estratégica do Departamento Municipal de Finanças;
b) Coordenar fluxos, entradas e saídas de valores, fazer relatórios e análises, formular e preencher guias de pagamento, prestar orientações aos munícipes, tudo seguindo ordens do superior ao qual está subordinado;
c) Coordenar estudos e ações técnicas visando a modernização, aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais do departamento municipal ao qual esteja lotado;
d) Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais departamentos e órgãos da Administração Municipal;
e) Desenvolver ações ligadas à organização interna e ao funcionamento dos órgãos e unidades administrativas do departamento municipal em que se encontra lotado;
f) Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas junto ao Departamento Financeiro;
g) Desenvolver ações ligadas à organização interna, visando permanente aperfeiçoamento;

h) Manter-se atualizado com os programas de processamento de dados e cadastros municipais de forma estar apto a emitir certidões e prestar orientações acerca do conteúdo disponibilizado junto ao banco de dados municipais
i) Desenvolver outras atividades correlatas;

Art. 18. São atribuições do **Diretor Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social**:

a) Realizar as atribuições de caráter público vinculados ao departamento, bem como executar a coordenação no desenvolvimento de atividades pertinentes a assistência social e ao bem do município.
b) Colaborar com os órgãos afins na esfera estadual, federal; coordenar o planejamento, execução e fiscalização da política da assistência em todas as áreas de sua competência.
c) Mobilizar, instrumentalizar e articular os equipamentos sociais e a rede pública municipal, bem como se integrar e executar pactuações com a rede intergovernamental, objetivando otimizar recursos em benefício dos munícipes.
d) Trabalhar de forma integrada com a rede governamental e com os conselhos municipais ligados à área social, buscando a participação efetiva de representantes do seguimento da sociedade.
e) Elaborar, analisar e deliberar sobre a política de assistência social, de forma integrada com os conselhos municipais, bem como realizar o controle orçamentário conforme a legislação vigente.
f) acompanhar a celebração e a execução de convênios junto aos municípios e às entidades ou organizações sociais;
g) avaliar e propor a revisão dos equipamentos sociais à disposição do município;
h) formular, coordenar e executar programas de capacitação de atores sociais;
i) Desenvolver outras atividades correlatas;

Art. 19. São atribuições do **Diretor Municipal de Saúde;**

a) Dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do seu respectivo departamento.
b) Submeter ao Gabinete do Prefeito Municipal as matérias de competência deste, cumprir e fazer cumprir suas decisões.
c) Encaminhar ao Gabinete do Prefeito Municipal, informações necessárias, documentos e relatórios que instruirão possíveis procedimentos administrativos, judiciais e as prestações de contas do município perante o Tribunal de Contas do Estado.
d) Dirigir o departamento e setores a ele pertinente de forma a coordenar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área.
e) Elaborar planos de trabalho e propostas de ação para o Prefeito Municipal.
f) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza de equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

g) Manter-se atualizado em relação as tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do departamento.
h) Representar o Prefeito em congressos, reuniões, palestras e atividades relacionadas ao setor da saúde, perante os governos estaduais, federais e inciativas privadas.
i) Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou critérios do Prefeito Municipal.

Art. 20. São atribuições do **Diretor Municipal de Educação**:

a) Promover e executar as políticas pertinentes as áreas de educação no âmbito municipal.
b) Implantar os programas e projetos de desenvolvimento comprometidos com a educação e assumidos no plano de metas do governo municipal e plano municipal de educação.
c) Cumprir e fazer cumprir as normas gerais político-administrativas e de ação educacional do município.
d) Implantar e coordenar a política municipal de educação.
e) Desenvolver programas de educação em todos os níveis no município.
f) Cumprir a Constituição Federal no que se refere aos objetivos da educação que é pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para exercício da cidadania.
g) Proporcionar a melhoria da qualidade do ensino, envolvendo a capacitação e valorização dos profissionais da educação bem como de um adequado aparelhamento das escolas.
h) Manter, preferencialmente, uma educação integra, no âmbito do município, associando ao ensino convencional as iniciativas cientificas e tecnológicas.
i) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem designadas.

Art. 21. São atribuições do **Diretor Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo**:

a) Desenvolver e acompanhar os programas agrícolas do município;
b) Estabelecer diretrizes de desenvolvimento da atividade rural;
c) Promover políticas públicas para a melhoria das condições agrícolas no município;
d) Elaborar parecer técnico sobre os Estudos de Impacto Ambiental/Relatórios de Impacto Ambiental (EIA/RIMA);
e) Coordenar o processo e formulação, aprovação, avaliação da Política Municipal do Meio Ambiente;
f) Estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil;
g) Coordenar e executar, fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio-ambiente como bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida;

h) Propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento, à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;
i) Outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio-ambiente;
j) Elaborar planos de ocupação e utilização de áreas das microbacias hidrográficas, bem como de uso e ocupação de solo urbano inclusive por sugestão de outros órgãos de entidades municipais;
k) Autorizar a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênios com órgãos competentes;
l) Fixar critérios de monitoramento e auto monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e afluentes de qualquer natureza, bem como exercer fiscalização de seu cumprimento;
m) Promover medidas adequadas à preservação de arvores isoladas imunes ao corte dos maciços vegetais significativos, identificando-os e cadastrando-os bem como exercer a fiscalização correspondente;
n) Cumprir e fazer cumprir o Plano Diretor do Município e o manejo e integração do Sistema de Áreas Verdes do Município, e da fauna associada;
o) Promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;
p) Incentivar a criação e o desenvolvimento, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;
q) Exigir a recuperação do ambiente degradado;
r) Propor a criação de unidades de conservação;
s) Implantar o sistema de informações geoambientais do Município e o Cadastro Técnico Municipal;
t) Incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;
u) Exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental;
v) Aplicar a política ambiental municipal;
w) Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 22. São atribuições do **Assessor da Assistência e Desenvolvimento Social**:

a) participar da implementação das políticas e dos programas de assistência e desenvolvimento social;
b) coordenar e integrar as ações das Diretoria e demais órgãos relacionados ao Desenvolvimento Social de nossa cidade;
c) monitorar e avaliar a ação do Município, entidades e organizações sociais;
d) fortalecer as ações voltadas ao estabelecimento de redes sociais, promovendo a integração de Conselhos entidades empresariais e sociais;

e) prestar apoio técnico e financeiro a municípios e entidades sociais credenciados pelo município;
f) fomentar a melhoria contínua dos serviços da rede social do município;
g) Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 23. Os cargos/empregos públicos de provimento em comissão criados por esta Lei não terão definição de jornada ou carga horaria em razão das suas características, em consonância com as decisões dos Tribunais Superiores, vez que seus ocupantes deverão estar disponíveis para o atendimento das necessidades da Administração, na condição de auxiliares diretos do Prefeito Municipal.

Art. 24. Ficam criadas as funções de confiança gratificadas no Quadro de Pessoal Civil de livre nomeação e exoneração pelo Poder Executivo Municipal a seguir relacionados, com suas respectivas denominações, referência, vencimentos e escolaridade;

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL	SALÁRIO	ESCOLARIDADE
CHEFE DE ALMOXARIFADO	FC-III	R$ 2.100,00	PREFERENCIALMENTE SUPERIOR
ASSESSOR DA DIVISÃO DE COMPRAS	FC-III	R$ 2.100,00	PREFERENCIALMENTE SUPERIOR
GESTOR DA PARCERIA COM O SEBRAE	FC-II	R$ 1.800,00	PREFERENCIALMENTE SUPERIOR
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	FC-I	R$ 1.200,00	PREFERENCIALMENTE SUPERIOR
GESTOR DA PARCERIA COM O CDHU	FC-II	R$ 1.800,00	PREFERENCIALMENTE SUPERIOR
COORDENADOR SINALIZAÇÃO URBANA E ACESSIBILIDADE	FC-II	R$ 1.800,00	PREFERENCIALMENTE SUPERIOR
ASSESSOR DO FUNDO SOCIAL	FC-II	R$ 1.800,00	PREFERENCIALMENTE SUPERIOR

Art. 25. São atribuições do **Chefe do Almoxarifado**;

a) coordenar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado, supervisionar e instruir colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero;
b) acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores objetivando maior entendimento do processo e divulgando as regras da área junto aos mesmos do ponto de vista de horário, documentação e material, avaliar constantemente o

orçamento da área e pedidos colocados com o objetivo de evitar falta ou excesso de itens dentro da área

c) controlar o orçamento através desta análise, prover análise de materiais, medicamentos, promover análises de recebimentos de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado;
d) desenvolver com a área de compras estratégias para diluir da melhor forma dias e horários para entrega, evitando a concentração elevada de fornecedores, avaliar necessidades de treinamento de cada colaborador, prover ferramentas de desenvolvimento, desenvolver outras atividades pertinentes a função, quando solicitadas pelo superior.
e) Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Prefeito Municipal.
f) Diariamente distribui, orienta e supervisiona o recebimento de materiais em geral destinados ao Almoxarifado (peças, equipamentos, lentes e outros itens de estoque) para atender as vendas aos clientes, abrangendo a recepção, conferência do material e encaminhamento para estoque bem como o processamento de toda a documentação, para controle.
g) Distribui, orienta e supervisiona a armazenagem dos materiais recebidos zelando pela organização e segurança da estocagem visando atender às requisições de forma ágil e adequada bem como cuidando do correto registro das entradas e saídas, para controle e rastreabilidade dos mesmos.
h) Distribui, orienta e supervisiona a expedição de produtos conforme pedidos de vendas faturados observando o atendimento das Notas Fiscais, embalagem, identificação, carregamento da carga e baixa nos controles de estoque.
i) Zela pela segurança da operação na movimentação do estoque e dos serviços de manutenção, treina os subordinados, participa no processo de movimentação de pessoal (seleção, transferências, promoções e demissões) e cuida da ordem, limpeza, organização e disciplina na área.
j) Mensalmente verifica o desempenho da área compilando ou analisando relatórios e quadros demonstrativos diversos sobre a movimentação de materiais (componentes, peças, lentes, equipamentos, etc.) para controle e apreciação do superior. Mantém-se atento ao atendimento da política de Garantia da Qualidade da empresa na execução das atividades da área evitando-se não conformidades.
k) Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 26. São atribuições do **Assessor da Divisão de Compras**;

a) Diariamente planeja, coordena e supervisiona a compra de serviços e mercadorias diversas para a reposição do estoque e abastecimento das Lojas (itens de mercearia, perecíveis, matéria prima para panificação, etc.) compreendendo desde a identificação dos fornecedores, cotação de preços e demais condições de fornecimento até a emissão dos pedidos e recebimento do material.

b) Efetua a compra pontual de materiais mais específicos e de maior valor. Recebe as requisições, mantém contatos com fornecedores, cota preços e compara condições de fornecimento, orienta a emissão dos pedidos e acompanha sua entrega. Encaminha as NFs de materiais de manutenção para contabilização e cópias ao superior, para ciência.
c) Planeja, coordena e supervisiona a movimentação dos produtos dos Centros de Distribuição da Rede Litoral às lojas atendendo suas demandas dentro dos prazos e especificações estabelecidas visando os objetivos comerciais da empresa. Acompanha a programação de suprimento das lojas para atendimento às suas necessidades dentro dos prazos definidos.
d) Coordena o recebimento, conferencia e encaminhamento das Notas Fiscais das compras realizadas para controle de contas a pagar e posterior contabilização bem como as emitidas para efeitos de transferência de produtos e canceladas. Atualiza o sistema informatizado da empresa lançando as compras efetuadas, para controle do estoque.
e) Orienta e acompanha a organização e disciplina na área visando seu bom desempenho e contribuição para os resultados da empresa, treina os subordinados e participa no processo de movimentação de pessoal (seleção, transferências, promoções e demissões)
f) Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Prefeito Municipal.

Art. 27. São atribuições do **Gestor da Parceria com o SEBRAE;**

a) acompanhar a execução e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações pactuadas no referido convênio sob sua gestão;
b) Orienta e acompanha a organização e disciplina na área visando seu bom desempenho e contribuição para os resultados da empresa, treina os subordinados e participa no processo de movimentação de pessoal (seleção, transferências, promoções e demissões);
c) auxiliar o processo de implementação e continuidade dos programas e projetos contidos na Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas;
d) Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Prefeito Municipal.

Art. 28. São atribuições do **Coordenador de Vigilância Sociassistencial**:

a) acompanhar e avaliar programas, serviços e projetos da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SEMADS;
b) mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social;
c) identificar a rede socioassistencial disponível e de outras políticas públicas no âmbito do Município, com a finalidade de planejar a articulação das ações em

resposta às demandas identificadas e a implantação de serviços e equipamentos necessários;
d) fornecer informações da vigilância socioassistencial às unidades demais da SEMADS, visando subsidiar a elaboração dos diagnósticos, planos, projetos e atividades;
e) realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública e privada no CadSUAS;
f) coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
g) responsabilizar-se pela gestão dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e atendimentos realizados;
h) apoiar as atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais;
i) colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal;
j) coordenar a atualização e alimentar o Sistema do Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS);
k) colaborar na elaboração do Relatório Anual de Gestão da Assistência Social;
l) coordenar a elaboração periódica do diagnóstico socioterritorial, visando à construção e acompanhamento do plano municipal de assistência social;

Art. 29. São atribuições do **Gestor da Parceria CDHU;**

a) acompanhar a execução e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações pactuadas no referido convênio sob sua gestão;
b) Orienta e acompanha a organização e disciplina na área visando seu bom desempenho e contribuição para os resultados da empresa, treina os subordinados e participa no processo de movimentação de pessoal (seleção, transferências, promoções e demissões);
c) Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério do Prefeito Municipal.

Art. 30. São atribuições do **Coordenador de Sinalização Urbana e Acessibilidade:**

a) elaborar estudos, projetos e pareceres técnicos relativos à matéria de sua competência, especialmente propondo planos integrados de acessibilidade;
b) promover o controle da aplicação das normas legais de acessibilidade no Município, indicando aos órgãos competentes as providências pertinentes;
c) realizar estudos e pareceres técnicos visando à solução de eventuais irregularidades encontradas quanto à acessibilidade da pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida;
d) apresentar propostas de intervenção nas vias públicas, compreendendo sinalização, rebaixamento de guias e regularização do pavimento do passeio público, através da previsão da cartilha “Calçada para Todos”;

e) propor as medidas necessárias para garantir a manutenção e capacitação da frota 100% acessível de transporte público, bem como a ampliação de adaptação nos táxis, de forma a permitir o acesso das pessoas com deficiência;
f) propor as providências necessárias para o fim de garantir a reserva legal de locais para estacionamento, na área central e nas áreas de maior concentração de comércio e serviços;
g) propor as providências necessárias para garantir o uso de vias de acesso restrito;
h) outras atribuições correlatas cuja temática seja a fiscalização e o controle da acessibilidade universal para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.
i) Criar condições para o cumprimento da legislação e das normas de trânsito no âmbito municipal, organizar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de pedestres, animais e o desenvolvimento, a circulação e segurança dos ciclistas;
j) organizar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
k) coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos pelo Departamento de Transportes e Trânsito, sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
l) coordenar o estabelecimento das diretrizes para a fiscalização de trânsito;
m) organizar a implantação das medidas de Política Nacional de Trânsito;
n) planejar a promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
o) coordenar a elaboração de convênios e contratos, observadas as regras da Lei Federal nº 8.666/93, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados em Lei;
p) coordenar o planejamento e organização da fiscalização dos serviços rodoviários municipais, bem como outros serviços de transporte coletivo urbano e de táxi.

CAPÍTULO III
DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO AOS MEMBROS DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO, PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

Art. 31. Para os fins desta lei, entende-se por Comissão Permanente de Licitação, o grupo de servidores encarregados de receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos à realização de processos de licitação, na forma da legislação vigente.

Art. 32. Para os fins desta lei, entende-se por pregoeiro o servidor, designado dentre o quadro de pessoal da administração direta, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor dos pregões públicos, conforme determina o inciso IV do art. 3.º, da Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002.

Art. 33. Serão pagas gratificações mensais a serem atribuídas aos integrantes designados para comporem as comissões de licitação na pessoa do Presidente e respectivos membros e ao Pregoeiro e à equipe de apoio, conforme estabelecido na Lei Federal nº 10.520/02 e Lei Federal 8.666/93.

Art. 34. Não terá direito a gratificação de que trata esta Lei, o servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão (não concursado).

Art. 35. O valor da Gratificação mensal a ser concedida ao servidor designado para cumprir mandato de Pregoeiro, Membro Titular da Comissão Permanente de Licitação e Membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro será proporcional há 40% da remuneração do servidor público designado;

CAPÍULO V
AGENTES COMUNITÁRIOS SAÚDE

Art. 36. O salário base inicial dos Agentes Comunitários de Saúde pertencentes ao quadro de pessoal civil deste município, fica fixado no valor de R$ 2.424,00 (Dois mil, quatrocentos e vinte e quatro reais) para fins de equiparação ao piso salarial profissional nacional da categoria instituído pela Lei Federal n.º 11.350, de 05/10/2006, alterada pelas Leis Federais n. 13.708, de 14/08/2018 e 13.595, de 05/01/2018 e Emenda Constitucional 120 de 5 de maio de 2022.

Art. 37. O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, observados os requisitos da Lei Federal n.º 11.350, de 05/10/2006, alterada pela Lei Federal n.º 13.708, de 14/08/2018 e 13.595, de 05/01/2018.

Art. 38. A diferença na remuneração do servidor ocupante do cargo de Agente Comunitário, poderá ser paga de forma retroativa aos meses de competência dos repasses financeiros efetivamente realizados pela União, conforme dispõe o art. 198, § 9º da Emenda Constitucional 120/2022.

Art. 39. O Poder Público municipal, poderá mediante decreto, reajustar automaticamente a remuneração dos Agente Comunitário de Saúde, desde que, tenha advindo legislação Federal, concedendo novos valores e igualmente exista repasses de recursos em favor dos estados e município pela União.

CAPÍULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40. Os cargos/empregos públicos de provimento em comissão criados por esta Lei não terão definição de jornada ou carga horaria em razão das suas características, em consonância com as decisões dos Tribunais Superiores, vez que seus ocupantes deverão estar disponíveis para o atendimento das necessidades da Administração, na condição de auxiliares diretos do Prefeito Municipal.

Art. 41. Fica criada, a Gratificação de Responsabilidade Técnica - GRT, em percentual 20% (vinte) porcento, sobre a respectiva remuneração, dos servidores efetivos da Administração, que possuam Anotação de Responsabilidade Técnica - ART e Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, todos sobre a chancela dos respectivos Conselhos Regionais.

Art. 42. Os servidores ocupantes de emprego público de natureza permanente em caráter efetivo que vierem ocupar qualquer cargo de provimento em comissão, poderão optar pelo salário do cargo efetivo acrescido de gratificação de 50% (cinquenta por cento), pelo desempenho do cargo, sem prejuízo das vantagens adquiridas.

Art. 43. Os servidores ocupantes de emprego público de natureza permanente que vierem, a ser cedidos ao Poder Judiciário, em razão do deslocamento de cidade, farão jus a gratificação pelo desempenho da função de 50% (Cinquenta) da remuneração.

Art. 44. Os anexos da Lei 2.154/2022, passam a vigorar de acordo com as atualizações descritas nesta lei.

Art. 45. Os efeitos e investidura nos cargos, poderão retroagirem a data de sanção da Lei 2.154/2022.

Art. 46. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta dos recursos orçamentários próprios, com previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA) vigentes, atendendo o disposto na Lei Complementar Federal n.º 101/2000.

Art. 47. Nos cargos e funções previstos nesta lei, 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 gerencial.

Art. 48. Fica reduzido o prazo descrito no artigo 6º da Lei 2.138/2022, para vigente até a data de **30/08/2022.**

Art. 49. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

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

Icém, 29 de julho de 2022.

OSCAR LUIZ CORREA CUNHA
Prefeito Municipal

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

GILSON APARECIDO APARÍCIO
Assessor Especial de Gabinete

ANEXO I

(DA LEI MUNICIPAL Nº 2.154, DE 29 DE ABRIL DE 2022)

Tabela de Referência Salarial
Cargos Comissionados

REFERÊNCIA SALARIAL	VALOR (R$)
CC-I	R$ 1.570,93
CC-II	R$ 1.984,33
CC-III	R$ 2.367,01
CC-IV	R$ 3.085,19
CC-V	R$ 3.500,00

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

OSCAR LUIZ CORREA CUNHA
Prefeito Municipal

ANEXO II

(DA LEI MUNICIPAL Nº 2.154, DE 29 DE ABRIL DE 2022)

Tabela de Referência a ser acrescida sobre a Remuneração

Funções de Confiança

REFERÊNCIA SALARIAL	VALOR (R$)
FC-I	R$ 1.200,00
FC-II	R$ 1.800,00
FC-III	R$ 2.100,00

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

OSCAR LUIZ CORREA CUNHA
Prefeito Municipal

ANEXO III

(DA LEI MUNICIPAL Nº 2.154, DE 29 DE ABRIL DE 2022)

QUADRO CONSOLIDADE DE CARGOS EM COMISSÃO

Item	Cargo	Tipo	Quantidade	Escolaridade	Referência
A.	Assessor de Comunicação de Gabinete	Comissionado	1	Curso Superior ou técnico	CC-II
A	Assessor Especial de Gabinete	Comissionado	1	Curso Superior ou técnico	CC-V
1.	Diretor Municipal de Governo	Comissionado	1	Curso Superior ou técnico	CC-V
1.0.0.0.1	Coordenador de Patrimônio	Comissionado	1	Curso Superior ou técnico	CC-IV
1.1.	Diretor Municipal de Tecnologia da Informação	Comissionado	1	Curso Superior ou Técnico	CC-V
1.2.	Diretor Municipal de Esportes e Lazer	Comissionado	1	Curso Superior ou técnico	CC-V
1.2.	Assessor de Esportes e Lazer	Comissionado	1	Curso Superior ou técnico	CC-IV
1.4	Diretor Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura	Comissionado	1	Curso Superior ou Técnico	CC-V
1.4	Assessor de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura	Comissionado	1	Curso Superior ou técnico	CC-IV
1.4.0.0.0.1	Gestor de coordenação do Banco do Povo de Icém	Comissionado	1	Curso Superior ou técnico	CC-II
1.6.	Diretor Municipal de Trânsito e Transporte	Comissionado	1	Curso Superior ou técnico	CC-V
2	Diretor Municipal de Negócios Jurídicos	Comissionado	1	Curso Superior ou técnico	CC-V
2.	Assessor Municipal de Negócios Jurídicos	Comissionado	1	Curso Superior ou técnico	CC-V
3.	Diretor Municipal de Administração	Comissionado	1	Curso Superior ou Técnico	CC-V
3.	Assessor Municipal de Administração	Comissionado	2	Curso Superior ou técnico	CC-I
3.0.3	Assessor da Coordenadoria de Finanças	Comissionado	3	Curso Superior ou técnico	CC-I
4.	Diretor Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Comissionado	1	Curso Superior ou Técnico	CC-V
4.1.	Assessor da Assistência e Desenvolvimento Social	Comissionado	1	Curso Superior ou Técnico	CC-IV

5.	Diretor Municipal de Saúde	Comissionado	1	Curso Superior ou Técnico	CC-V
6.	Diretor Municipal de Educação	Comissionado	1	Curso Superior ou Técnico	CC-V
7.	Diretor Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo	Comissionado	1	Curso Superior ou técnico	CC-V
7.1	Diretor de Obras e Serviços Públicos	Comissionado	1	Curso Superior ou Técnico	CC-V

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

OSCAR LUIZ CORREA CUNHA
Prefeito Municipal

ANEXO IV

(DA LEI MUNICIPAL Nº 2.154, DE 29 DE ABRIL DE 2022)

QUADRO CONSOLIDADE DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Item	Cargo	Tipo	Escolaridade	Referência
A.3.	Assessor de Gabinete	Função de Confiança	Preferencialmente Superior	FC-I
A.2.	Ouvidor Municipal	Função de Confiança	Preferencialmente Superior	FC-III
1.0.0.0.1.	Chefe da Divisão de Compras	Função de Confiança	Preferencialmente Superior	FC- III
1.0.0.0.1	Assessor da Divisão de Compras	Função de Confiança	Preferencialmente Superior	FC- III
1.0.0.0.1	Chefe de Almoxarifado	Função de Confiança	Preferencialmente Superior	FC- III
1.0.0.1.	Gestor da Unidade de Licitações e Contratos	Função de Confiança	Preferencialmente Superior	FC- III
1.1.1.	Coordenador de Manutenção de Programas e Sistemas	Função de Confiança	Preferencialmente Superior	FC- III
1.2.	Gerente do Banco do Povo	Função de Confiança	Preferencialmente Superior	FC-II
1.4	Gestor da Parceria com o SEBRAE	Função de Confiança	Preferencialmente Superior	FC-II
1.5.0.0.0.1.	Chefe do Setor de Gestão de Dívida Ativa e Recuperação de Crédito	Função de Confiança	Preferencialmente 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	Preferencialmente Superior	FC-II
3.0.1.	Coordenador de Parcerias e Convênios	Função de Confiança	Preferencialmente Superior	FC-III
3.0.2.	Coordenador de Recursos Humanos	Função de Confiança	Preferencialmente Superior	FC- III
3.0.2.0.1.	Chefe da Divisão de Gestão do e.Social e Arquivo	Função de Confiança	Preferencialmente Superior	FC- III
3.0.2.1.	Gestor de Controle de Frequência e Cálculo de Pagamento	Função de Confiança	Preferencialmente Superior	FC-II
3.0.3.	Coordenador de Finanças	Função de Confiança	Preferencialmente Superior	FC- III
3.0.3.0.0.1.	Chefe do Setor de Arrecadação e Fiscalização Tributária	Função de Confiança	Preferencialmente Superior	FC-II
3.0.3.0.1.	Chefe da Divisão de Gestão Orçamentária	Função de Confiança	Preferencialmente Superior	FC- III
3.0.3.0.1.1.	Chefe do Setor de Pagamento e Conciliação Bancária	Função de Confiança	Preferencialmente Superior	FC- III
3.0.3.1.	Gestor de Contabilidade	Função de Confiança	Preferencialmente Superior	FC- III

3.0.3.1.0.1.	Chefe do Setor de Empenho	Função de Confiança	Preferencialmente Superior	FC-II
4.	Coordenador de Vigilância Socioassistencial	Função de Confiança	Preferencialmente Superior	FC- I
4.0.0.0.1.	Encarregado do Centro de Referência Especializado em Assistência Social (CREAS)	Função de Confiança	Preferencialmente Superior	FC-III
4.0.0.0.2.	Encarregado do Centro de Referência em Assistência Social (CRAS)	Função de Confiança	Preferencialmente Superior	FC-III
5.0.0.0.0.1.	Chefe do Setor de Transporte da Saúde	Função de Confiança	Preferencialmente Superior	FC-III
5.0.0.0.0.2.	Encarregado de Vigilância em Saúde	Função de Confiança	Preferencialmente Superior	FC-II
5.0.0.0.1.	Encarregado da Estratégia Saúde da Família	Função de Confiança	Preferencialmente Superior	FC-I
5.0.0.0.2.	Chefe da Divisão de Saúde Bucal	Função de Confiança	Preferencialmente Superior	FC-I
5.0.0.0.3.	Chefe da Divisão de Fisioterapia	Função de Confiança	Preferencialmente Superior	FC-I
5.0.0.0.4.	Chefe da Divisão de Farmácia	Função de Confiança	Preferencialmente Superior	FC-II
5.0.0.0.5.	Chefe da Divisão de Enfermagem	Função de Confiança	Preferencialmente Superior	FC-I
6.0.0.0.0.1.	Chefe do Setor de Alimentação Escolar	Função de Confiança	Preferencialmente Superior	FC-II
7.	Gestor da Parceria com o CDHU	Função de Confiança	Preferencialmente Superior	FC-II
7.1	Coordenador de Sinalização Urbana e Acessibilidade	Função de Confiança	Preferencialmente Superior	FC-II
7.1.0.0.1.	Chefe da Divisão de Manutenção de Vias Públicas	Função de Confiança	Preferencialmente Superior	FC-II
7.2.	Assessor do Fundo Social	Função de Confiança	Preferencialmente Superior	FC-II

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

OSCAR LUIZ CORREA CUNHA
Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ICÉM

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

Licitações e Contratos

Prorrogações

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO CELEBRADO EM 28/07/2021 ENTRE O MUNICÍPIO DE ICÉM E A EMPRESA CIRÚRGICA KLG EIRELI, PARA A AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DIVERSOS, COM ENTREGAS PARCELADAS, QUE SERÃO UTILIZADOS NAS AÇÕES DIÁRIAS DAS UNIDADES DE SAÚDE DESTE MUNICÍPIO.

Pelo presente instrumento, o **MUNICIPIO DE ICÉM**, pessoa jurídica de direito público, com sede a Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, n° 550, Centro, Icém/SP, inscrito no CNPJ sob n.º 45.726.742/0001-37, neste ato representado por seu Prefeito Municipal o Sr. **OSCAR LUIZ CORREA CUNHA**, portador da Cédula de Identidade RG nº 3.558.093 - SSP/SP, e do CPF nº 088.040.448-53, doravante denominada **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa **CIRÚRGICA KLG EIRELI**, com sede à Rua Armando Sarti, nº 938 – São Bernardo IV, Mirassol/SP, CEP: 15.132-172, inscrita no CNPJ sob nº 08.618.163/0001-44, neste ato representada pelo **Sr. GILMAR ARAUJO RODRIGUES,** portador do RG: nº 28.050.265-5-SSP/SP e do CPF nº 264.928.928-79, doravante denominado **CONTRATADA**, têm justo e acordado o presente Termo Aditivo ao Contrato celebrado em 28/07/2021 no âmbito do **Processo de Licitação nº 035/2021 – Contrato nº 048/2021 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2021**, que se rege pela Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores e demais legislações pertinentes, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL - As partes concordam em prorrogar a vigência contratual por 90 (noventa) dias, em conformidade com o disposto na Cláusula Quinta – item 5.1 do instrumento original do contrato e nos termos do art. 57, § 1º, II, da Lei n.º 8.666/93, diante da necessidade.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - As despesas com a execução deste instrumento correrão às expensas dos recursos financeiros das dotações próprias do orçamento vigente de acordo com a Lei Municipal nº 2.127/2021, que estima a receita e fixa a despesa orçamentária do Município de Icém, para o exercício financeiro de 2022.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO - Ratificam-se as demais cláusulas e condições estabelecidas no instrumento do contrato original que não colidirem com as constantes do presente aditamento.

E por estarem assim justas e combinadas, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas que também o subscrevem.

Icém/SP, 27 de Julho de 2022.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ICÉM
OSCAR LUIZ CORREA CUNHA
Prefeito Municipal

CONTRATANTE
CIRÚRGICA KLG EIRELI
CNPJ nº 08.618.163/0001-44
GILMAR ARAÚJO RODRIGUES
CONTRATADA

.....

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO CELEBRADO EM 28/07/2021 ENTRE O MUNICÍPIO DE ICÉM E A EMPRESA MEDPAPER COMÉRCIO DE MATERIAIS MÉDICOS E HOSPITALARES LIMITADA, PARA A AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DIVERSOS, COM ENTREGAS PARCELADAS, QUE SERÃO UTILIZADOS NAS AÇÕES DIÁRIAS DAS UNIDADES DE SAÚDE DESTE MUNICÍPIO.

Pelo presente instrumento, o **MUNICIPIO DE ICÉM**, pessoa jurídica de direito público, com sede a Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, n° 550, Centro, Icém/SP, inscrito no CNPJ sob n.º 45.726.742/0001-37, neste ato representado por seu Prefeito Municipal o Sr. **OSCAR LUIZ CORREA CUNHA**, portador da Cédula de Identidade RG nº 3.558.093 - SSP/SP, e do CPF nº 088.040.448-53, doravante denominada **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa **MEDPAPER COMÉRCIO DE MATERIAIS MÉDICOS E HOSPITALARES LIMITADA**, com sede à Avenida Elieser Magalhaes, nº 3887 – Jardim Alvorada, Mirassol/SP, CEP: 15.130-000, inscrita no CNPJ sob nº 15.311.878/0001-15, neste ato representada pelo **Sr. JEAN CARLOS DE ALMEIDA,** portador do RG: nº 28.849.984-0-SSP/SP e do CPF nº 202.681.268-36, doravante denominado **CONTRATADA**, têm justo e acordado o presente Termo Aditivo ao Contrato celebrado em 28/07/2021 no âmbito do **Processo de Licitação nº 035/2021 – Contrato nº 049/2021 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2021**, que se rege pela Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores e demais legislações pertinentes, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL - As partes concordam em prorrogar a vigência contratual por 90 (noventa) dias, em conformidade com o disposto na Cláusula Quinta – item 5.1 do instrumento original do contrato e nos termos do art. 57, § 1º, II, da Lei n.º 8.666/93, diante da necessidade.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - As despesas com a execução deste instrumento correrão às expensas dos recursos financeiros das dotações próprias do orçamento vigente de acordo com a Lei Municipal nº 2.127/2021, que estima a receita e fixa a despesa orçamentária do Município de Icém, para o exercício financeiro de 2022.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO - Ratificam-se as demais cláusulas e condições estabelecidas no instrumento do contrato original que não colidirem com as constantes do presente aditamento.

E por estarem assim justas e combinadas, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas que também o subscrevem.

E por estarem assim justas e combinadas, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas que também o subscrevem.

Icém/SP, 27 de Julho de 2022.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ICÉM
OSCAR LUIZ CORREA CUNHA
Prefeito Municipal
CONTRATANTE
MEDPAPER COM. DE MAT. MEDICOS HOSPIT. LIMITADA
CNPJ nº 15.311.878/0001-15
JEAN CARLOS DE ALMEIDA
CONTRATADA

.....