

Tribuna do Sertão

FUNDADOR: MAURÍCIO LIMA SANTOS (1943-1998)

PUBLICAÇÕES OFICIAIS

ANO 7 - EDIÇÃO Nº 142 - 27 DE JULHO DE 2017

CÂMARA MUNICIPAL DE ITUAÇU - CNPJ 63.170.468/0001-44
PÁGINA 02

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU - CNPJ 13.284.658/0001-14
PÁGINA 02

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66
PÁGINAS 03 A 84

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI - CNPJ 13.677.109/0001-00
PÁGINA 84

A Lei exige que todo gestor publique seus atos, para que a população tenha acesso às informações e a sua gestão seja transparente e clara.



**As
Publicações
Oficiais
cumprem
este papel.**

CÂMARA MUNICIPAL DE ITUAÇU - CNPJ 63.170.468/0001-44

CÂMARA MUNICIPAL DE ITUAÇU
Relatório Resumido da Execução Orçamentária
DEMONSTRATIVO DE SENTENÇAS JUDICIAIS
Orçamento Fiscal e da Seguridade Social
Junho de 2017

Artigos 19, § 4º e 30º, § 7º da L.C. 101/00 (Portaria TCM/BA Nº 460)

R\$ Milhares

Beneficiário	Determinação		Nº NE de Origem	Pagamento		
	Data	Valor		Data	Valor	Nº do PP
TOTAL	-	0,00	-	-	0,00	-

MARCIO APARECIDO ARAUJO ROCHA
PRESIDENTE DA CÂMARA
CPF: 023.345085-86

JOEL TEIXEIRA SILVA
TESOUREIRO
CPF:007.344.235-60

LUCIDALVA LOPES SILVA BASTOS
CONTADORA
CRC/BA: 019096/O

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU - CNPJ 13.284.658/0001-14

EDITAL DE CONVOCAÇÃO 04/2017

O EXCELENTÍSSIMO PREFEITO DE GUAJERU, Gilmar Rocha Cangussu, convoca toda a comunidade guajeruense interessada na Administração Pública Municipal a participar da Audiência Pública para a elaboração do Plano Plurianual 2018-2021 com o tema: **Diálogos Democráticos na Educação: Participação popular na elaboração do PPA**, a ser realizada na Câmara Municipal de Vereadores, localizada na Praça Idalino Silva Araújo S/N, às 14h00min do dia 03 de agosto de 2017.

Guajeru, 25 de julho de 2017.



GILMAR ROCHA CANGUSSU
PREFEITO MUNICIPAL

O Jornal **TRIBUNA DO SERTÃO** é uma publicação da **Base Comunicação e Marketing Ltda.**

ADMINISTRAÇÃO E REDAÇÃO:
Rua Valdomiro Alves Luz, 35 - 1º Andar
Bairro Nobre - Brumado - BA

CEP 46 100-000 - **TELEFAX: (77) 3441-7634**
e-mail: contato@jornaltribunadosertao.com.br
Site: www.sertaohoje.com.br

EDITORIA
Lúcia Oliva Lima - DRT 456
e-mail: oliva_ba@hotmail.com
Cel.: (77) 9953-7613

DIRETOR DE REDAÇÃO
Leonardo Oliva
e-mail: leonardo.tribuna@uol.com.br
Cel.: (77) 9962-8581

CIRCULAÇÃO NOS MUNICÍPIOS: Brumado, Aracatu, Malhada de Pedras, Livramento, Dom Basílio, Rio de Contas, Caculé, Guajeru, Ibiassucê, Jacaraci, Licínio de Almeida, Mortugaba, Rio do Antônio, Caetité, Lagoa Real, Guanambi, Candiba, Pindaí, Urandi, Palmas de Monte Alto, Carinhanha, Iuiu, Malhada, Sebastião Laranjeiras, Matina, Abaira, Boninal, Jussiape, Piatã, Macaúbas, Boquira, Paramirim, Botuporã, Caturama, Érico Cardoso (Água Quente), Ibitipanga, Rio do Pires, Tanque Novo, Riacho de Santana, Igaporã, Tanhaçu, Barra da Estiva, Contendas do Sincorá, Ibicoara, Ituaçu, Mucugê, Andaraí.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

Lei Nº. 266/2017 de 26 de julho de 2017**Dispõe sobre a Reorganização e Reestruturação Administrativa do Município de Ibiassucê, Estado da Bahia, e dá outras providências.**

O Prefeito do Município de Ibiassucê, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Art. 74, inc. I, alíneas “a”, “b” e “c”, da Lei Orgânica Municipal de Ibiassucê, Estado da Bahia, e demais disposições legais aplicáveis à espécie, faço saber que a **Câmara Municipal de Ibiassucê, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:**

**TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 1º.O Município de Ibiassucê, Unidade territorial do Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei.

Art. 2º.O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito auxiliado pelos Secretários do Município através de:

I.Administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais e Órgãos diretamente vinculados ao Prefeito;

II.Administração indireta composta das seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) Autarquias;
- b) Fundações Públicas;
- c) Empresas Públicas;
- d) Sociedade de Economia Mista.

Art. 3º.Para fins desta Lei, considera-se:

I. Autarquia: o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para o seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II. Fundação Pública: a entidade dotada de personalidade jurídica de

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

ESTADO DA BAHIA

direito público, sem fins lucrativos, criada por lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão da administração direta, com autonomia administrativa e patrimonial sendo o seu funcionamento custeado por recurso do Tesouro Municipal e de outras fontes;

III. Empresa Pública: a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas administrativas em direito;

IV. Sociedade de Economia Mista: a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei para exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Município ou a entidade da Administração Indireta.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Art. 4º. Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais: Legalidade, Moralidade, Publicidade, Impessoalidade e Eficiência.

Art. 5º. A ação governamental obedecerá ao princípio da Legalidade determinando ao Administrador Público, que em toda sua atividade funcional, está sujeito aos fundamentos da lei e a exigência do bem comum, e dele não se pode afastar ou desviar, sob pena de práticas de ato inválido.

Art. 6º. A ação governamental obedecerá ao princípio da Moralidade, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o Administrador Público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta.

Art. 7º. A ação governamental obedecerá ao princípio da Publicidade que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral, na forma do Art. 37, § 1º da Constituição Federal.

Art. 8º. A ação governamental obedecerá ao princípio da Impessoalidade, o qual impõe ao Administrador Público a prática de ato para seu fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

Art. 9º. A ação do governo obedecerá ao princípio da Eficiência, o qual impõe ao administrador público a adoção de critérios de eficiência na prestação de serviços à sociedade com os recursos disponíveis de modo a garantir aos seus usuários um atendimento de qualidade e um melhor desempenho nos serviços públicos.

TÍTULO III DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 10. As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais: Planejamento, Coordenação, Descentralização, Delegação de Competência e Controle.

CAPÍTULO I DO PLANEJAMENTO

Art. 11. A ação do Governo Municipal se orientará no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§1º – O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

- a) Plano de Governo;
- b) Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano (PDDU);
- c) Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- d) Plano Plurianual (PPA);
- e) Orçamento Anual (LOA);
- f) Planos e Programas Setoriais.

§2º– A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais levarão em conta os planos e programas do governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 12. O Plano de Governo deverá resultar do conhecimento objetivo da realidade, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 13. O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano (PDDU) é o instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão do Município

§1º-O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano (PDDU) fixará os critérios que assegurem a função social da propriedade, cujo uso e ocupação deverão respeitar a legislação urbanística, a proteção do patrimônio histórico e

ambiental, natural ou construído, assim como os interesses individual e coletivo, com prevalência deste.

§2º. O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano (PDDU) deverá ser elaborado com a participação das entidades representativas da comunidade diretamente interessada.

§3º. O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano (PDDU) definirá as áreas especiais de interesse social, urbanístico, histórico e ambiental, para as quais será exigido aproveitamento adequado nos termos previstos na Constituição Federal.

Art. 14. A Lei que instituir o Plano Plurianual (PPA) estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 15. A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) estabelecerá as metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente e orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) e disporá sobre as alterações na Legislação Tributária.

Art. 16. A Lei Orçamentária Anual (LOA) compreenderá:

- a) o orçamento fiscal referente aos poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da Administração direta e indireta;
- b) o orçamento de investimento das empresas em que o Município, direta ou indiretamente, detém a maioria do capital social com direito a voto;
- c) o orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da Administração direta e indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público.

Art. 17. Os Planos e Programas Setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas no Plano de Governo.

Art. 18. Os orçamentos previstos no Art. 16 desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual (PPA) e as Diretrizes Orçamentárias (LDO), evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 19. A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanente de modo a garantir o seu êxito e assegurar sua continuidade.

Art. 20. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

dos planos e programas de ações governamentais, serão objetos de permanente coordenação em todos os níveis, mediante atuação das direções e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Art. 21. O Prefeito conduzirá, através da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento o processo de planejamento institucional, induzindo o comportamento administrativo da Prefeitura à consecução dos seguintes objetivos:

I. coordenar e integrar a ação local com a do Estado e da União;

II. coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III. acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO

Art. 22. As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de Governo, serão objetos de permanente coordenação.

§1º- A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das chefias individuais, a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

§2º. No nível da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais.

§3º. Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente articulados com todos os setores neles interessados, inclusive no que diz respeito aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

Art. 23. Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

CAPÍTULO III

DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 24. A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§1º- A descentralização será posta em prática em três planos principais:

I. Dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção e execução;

II. Na Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhados e mediante convênio;

III. Na Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões e convênios.

§2º- Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§3º- A administração casuística, assim entendida a decisão de casos individuais, compete em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§4º- Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§5º- Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle, com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

§6º- A aplicação deste critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.

CAPÍTULO IV

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 25. A Delegação de Competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

Art. 26. É facultado ao Prefeito delegar competência para a prática de atos administrativos conforme dispuser em regulamento.

Parágrafo Único – O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto de delegação.

CAPÍTULO V DO CONTROLE

Art. 27. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

I. o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que governem a atividade específica do órgão controlado;

II. o controle de aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno, na forma do Art. 70, da Constituição Federal, e do Art. 89, da Constituição Estadual.

Art. 28. O trabalho Administrativo será racionalizado mediante simplificação de processo e supressão de controle que se evidenciarem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

TÍTULO IV DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 29. A Estrutura da Administração do Município compreende os órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta.

Parágrafo Único – As Entidades da Administração Indireta ficam vinculadas, conforme seu campo de atividade, às Secretarias Municipais.

Art. 30. Compõem a Estrutura Administrativa do Município:

I. Órgãos diretamente vinculados ao Prefeito:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria de Comunicação;
- d) Controladoria do Município.
- e) Junta de Serviço Militar
- f) Posto de Identificação Civil

II. Secretarias Municipais:

- a) Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento;
- b) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Econômico;
- c) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte e Lazer
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- f) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

III. Órgãos Colegiados:

- a) Conselho do FUNDEB;
- b) Conselho Municipal de Educação;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- d) Conselho Municipal de Saúde;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- f) Conselho Municipal de Assistência Social;
- g) Conselho Municipal de Meio Ambiente
- h) Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável (CMDS)
- i) Conselho de Controle Social do Programa Bolsa Família;
- j) Conselho Municipal de Segurança Pública;
- k) Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil.

Parágrafo Único – Serão vinculados por linha de coordenação:

I. ao Secretário Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Econômico, o Conselho Municipal de Segurança Pública e o Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil (CONDEC);

II. ao Secretário Municipal de Educação, o Conselho Municipal de Educação, o Conselho Municipal do FUNDEB e o Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

III. ao Secretário Municipal de Saúde, o Conselho Municipal de Saúde;

IV. ao Secretário Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Conselho Municipal de Assistência Social e o Conselho de Controle Social do Programa Bolsa Família.

V. ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, o Conselho Municipal do Meio Ambiente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

TÍTULO V
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS
MUNICIPAIS
CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 31. O Gabinete do Prefeito é órgão de assessoramento e tem como finalidade a coordenação da representação política administrativa e social do Chefe do Executivo, prestando assistência em suas relações com os munícipes, entidades de classe e com os órgãos da administração municipal, devendo:

- I. efetivar o preparo e encaminhamento do expediente;
- II. prestar assistência pessoal ao Prefeito;
- III. coordenar a representação social e política do Prefeito organizando sua agenda;
- IV. preparar, registrar e publicar os atos do Prefeito;
- V. executar outras atividades correlatas.

§ 1º. A Chefia de Gabinete será gerida pelo Chefe de Gabinete, a quem compete:

- I. promover a assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades;
- II. executar e exercer a direção da execução das atribuições previstas para o Gabinete do Prefeito;
- III. despachar diretamente com o Prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;
- IV. responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do Gabinete do Prefeito;
- V. promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito;
- VI. prestar a assistência ao Prefeito no seu relacionamento com o poder legislativo municipal;
- VII. receber, registrar e acompanhar a tramitação dos expedientes recebidos da Câmara de Vereadores relativamente a indicações e pedidos de informações;
- VIII. elaborar, juntamente com a assessoria jurídica, minutas de projetos de lei e suas respectivas mensagens à câmara de vereadores para encaminhamento de matéria pelo Prefeito municipal;
- IX. transmitir ordens e determinações do Prefeito;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

X. representar o Prefeito quando designado;

XI. coordenar o transporte oficial de autoridades e de objetos, o cerimonial e a agenda do Chefe do Executivo;

XII. promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da administração;

XIII. organizar a audiência e recepção de petições, reclamações, representações, denúncias ou queixas de qualquer pessoa contra atos ou omissões das autoridades ou entidades públicas integrantes da administração pública municipal;

XIV. executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

XV. outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições

§2º. Ao Assessor do Prefeito, vinculado ao Gabinete do Prefeito, compete:

I. organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;

II. atender o público, marcando audiências com o Prefeito, quando for necessário;

III. agendar o atendimento dos secretários municipais e assessores com o Prefeito;

V. assessorar o prefeito em missões especiais que forem designadas;

VI. administrar a agenda do prefeito municipal, mantendo-o, antecipadamente, informada sobre sua agenda e compromissos;

VII. promover condições para locomoção e viagens do prefeito, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;

IV. executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

V. outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§3º. Ao Assessor Especial, vinculado ao Gabinete do Prefeito, compete:

I. as atividades de complexidade superior, a critério e determinadas pelo chefe do poder executivo;

II. funcionar como elo entre prefeito e demais secretários;

III. execução de atividades especiais, que forem determinadas pelo prefeito municipal.

§ 4º. Ao Motorista Oficial, vinculado ao Gabinete do Prefeito, compete:

I. conduzir o Prefeito de Ibiassucê em viagens dentro e fora do município, conforme solicitado;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

II. conduzir demais autoridades ou servidores públicos municipais que estejam a serviço do município;

III. executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

IV. outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 32. A Assessoria Jurídica é o órgão responsável pela representação judicial e extrajudicial do Município, consultoria jurídica da administração direta e indireta do Poder Executivo, cobrança judicial da dívida ativa do Município e demais atividades específicas definidas em leis, convênios e outras atividades correlatas.

§ 1º -A Procuradoria Geral do Município será chefiada pelo Procurador Geral do Município a quem compete:

I. representar o município nas instâncias judiciárias;

II. assistir e assessorar o executivo municipal em assuntos jurídicos;

III. promover a defesa do município nas ações que lhes forem contrárias;

IV. cooperar com o chefe do executivo na elaboração de projetos de leis e examinar do ponto de vista jurídico, os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito pela câmara municipal;

V. proceder com a apuração de eventual irregularidade na administração pública municipal reclamada, representada ou denunciada por qualquer pessoa e, se constatada sua veracidade, tomando as providências cabíveis;

VI. elaborar e publicar os atos e decretos editados e das leis sancionadas ou promulgadas pelo Prefeito municipal;

VII. elaborar projetos de lei e demais atos do processo legislativo;

VIII. encaminhar mensagens governamentais e acompanhar tramitação das proposições na câmara municipal;

IX. controlar o cumprimento dos prazos constitucionais, legais e regimentais relativos aos atos oriundos da câmara municipal;

X. elaborar e expedir a correspondência oficial do Chefe do Poder Executivo;

XI. promover a execução da dívida ativa do município;

XII. defender as ações judiciais decorrentes processo da dívida ativa do município;

XIII. exercer função normativa supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

XIV. executar outras competências jurídicas correlatas.

§ 2º - A Procuradoria Jurídica para Área Trabalhista e Assistencial será exercida pelo Procurador Jurídico para Área Trabalhista e Assistencial a quem compete:

I. promover a defesa do município nas ações decorrentes de relação de trabalho;

II. prestar auxílio jurisdicional à munícipe em situação de vulnerabilidade social atestada por órgão competente.

III. executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

IV. outras funções ou atividades boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 3º - A Procuradoria Jurídica para Assuntos Administrativos será exercida pelo Procurador Jurídico para Assuntos Administrativos, a quem compete:

I. auxiliar o procurador geral do município;

II. emitir pareceres jurídicos referentes a procedimentos administrativos de servidores públicos municipais;

III. emitir pareceres jurídicos referentes a procedimentos administrativos tributários;

IV. responder diligências oriundas do Tribunal de Contas dos Municípios;

V. emitir pareceres jurídicos administrativos referentes a procedimentos de obras e reformas de engenharia, zelando pelo cumprimento do código de posturas;

VI. controlar a apresentação dos precatórios judiciais;

VII. emitir pareceres jurídicos administrativos referentes a consultas realizadas por outros órgãos da administração pública municipal;

VIII. organizar e manter arquivo de leis, atos normativos e ordinatórios, convênios, acordos, editais, termos e documentos similares;

IX. receber e registrar os autógrafos de lei encaminhados pela Câmara Municipal de Vereadores;

X. verificar os prazos e providenciar sanção, promulgação ou veto de projetos de lei aprovados pela Câmara de Vereadores;

XI. executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

XII. outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§4º. Ao Advogado Conciliador caberá a função de atuar como conciliador do Tribunal de Justiça, cargo de provimento através de nomeação com os encargos sob a responsabilidade do município de Ibiassucê, conforme

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

determina convênio firmado entre a Prefeitura Municipal de Ibiassucê e o Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, cabendo ao mesmo desenvolver as atividades de conciliador, conforme determina legislação vigente.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 33. A Assessoria de Comunicação, desempenhada pelo Assessor de Comunicação, tem como finalidade planejar, acompanhar e promover a política de publicidade da Administração Pública Municipal.

§1º – Ao Assessor de Comunicação compete:

I. Prestar a assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa;

II. Realizar o serviço de relações públicas do Prefeito, com o assessoramento às unidades do Município em assuntos de comunicação social;

III. Promover a articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos da imprensa;

IV. proceder com a seleção dos veículos de comunicação social;

V. buscar e divulgar as ações da administração municipal, em especial, os atos e normas legais de efeito externo;

VI. elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa;

VII. atuar, emprestar apoio e colaboração aos demais órgãos da administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;

VIII. auxiliar nas campanhas publicitárias institucionais de interesse público no âmbito da administração municipal;

IX. registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;

X. planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;

XI. elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da administração municipal, de acordo com a especialidade de cada veículo de comunicação social, em especial em redes sociais de comunicação;

XII. atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí com a opinião pública, visando à promoção do município;

XIII. realizar publicações em diários oficiais de atos municipais em atendimento ao princípio de publicidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

XIV. executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

XV. outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 2º Ao Encarregado de Comunicação, vinculado à Assessoria de Comunicação Social, compete auxiliar o Assessor de Comunicação nas tarefas e missões que lhe forem determinadas, colaborando na execução das atividades necessárias para o bom desempenho da comunicação social no âmbito municipal.

CAPÍTULO IV

DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 34. A Controladoria Interna, desempenhada pelo Controlador Interno, é o órgão independente e central do Sistema de Controle Interno da Administração Pública Municipal, subordinada somente ao Chefe do Poder Executivo, com a função de fiscalizar e controlar as contas públicas, bem como avaliar os atos de administração e gestão dos administradores municipais, na forma e condições estabelecidas em regulamento.

§1º Ao Controlador Interno compete:

I. coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno, promovendo a sua integração operacional, expedindo atos normativos sobre procedimentos de controle;

II. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas dos Municípios, respondendo pelo:

a) encaminhamento das prestações de contas anuais;

b) atendimento aos técnicos do controle externo;

c) acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;

d) recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas;

III. assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV. interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V. medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos órgãos setoriais do sistema, através do processo de auditoria a ser realizada nos sistemas de planejamento e orçamento, contabilidade e finanças, compras e licitações, obras e serviços, administração de recursos humanos e demais sistemas administrativos da administração direta, autárquica e fundacional do município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

VI. avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, e nos orçamentos do município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscal e de investimentos;

VII. exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas nas ações e serviços públicos de saúde;

VIII. estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX. verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em restos a pagar;

X. efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da lei complementar nº 101/00;

XI. efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31, da lei complementar nº 101/00;

XII. aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da lei complementar nº 101/00;

XIII. exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da lei complementar nº 101/00, em especial quanto ao relatório resumido da execução orçamentária e ao relatório de gestão fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XIV. participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos do município;

XV. alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVI. dar ciência ao Tribunal de Contas dos Municípios das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

XVII. revisar e emitir relatório sobre os processos de tomadas de contas especiais instauradas pelos órgãos da administração direta, pelas autarquias e pelas fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios;

XVIII. manifestar-se, quando inquinado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e, sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos

congêneres;

XIX. fiscalizar a correta execução das atividades públicas exercida por servidores e prestadores de serviço no âmbito municipal, averiguando o respeito aos princípios da eficácia, eficiência, economicidade, legalidade e moralidade, podendo para tanto adentrar, sem prévia autorização do chefe imediato, em qualquer órgão da administração pública municipal, bem como conduzir investigações sigilosas ou não a respeito de funcionários e prestadores de serviços, identificando possíveis falhas na prestação dos serviços, emitindo relatórios e recomendações para tomada de providências, visando o restabelecimento adequado do serviço;

XX. executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

XXI. outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§2º A Ouvidoria Municipal, administrada por Encarregado da Ouvidoria Municipal, tem como atribuições:

I. receber e encaminhar aos setores competentes as reclamações, denúncias, sugestões ou demais manifestações que lhe forem dirigidas por membros das comunidades interna e externa, referentes às atividades do Município;

II. acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o(s) interessado(s) informado(s) do trâmite dos processos;

III. promover e divulgar suas ações, visando a melhor consecução de seus objetivos;

IV. manter arquivo das demandas, apresentando regularmente relatório das atividades para o Controlador Interno e Prefeito;

V. prestar informações, esclarecimentos e assessoria aos órgãos administrativos quando solicitada ou convocada para tal fim;

VI. garantir o direito à informação, fornecendo-a ou orientando como o usuário poderá obtê-la;

VII. executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VIII. outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

CAPÍTULO V

DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR E POSTO DE IDENTIFICAÇÃO

Art. 35. A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar. A Junta do Serviço Militar rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor encarregado da sua execução e controle.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

Parágrafo único. Ao Encarregado da Junta do Serviço Militar compete:

- I. promover o alistamento militar dos interessados;
- II. encaminhar a documentação ao Ministério do Exército;
- III. providenciar a entrega dos certificados de reservistas;
- IV. executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;
- V. outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Art. 36. O Posto de Identificação é o órgão representativo da unidade do Governo Estadual, vinculado aos ditames e regras da Secretaria de Segurança Pública ao qual compete o atendimento aos munícipes relativo à emissão da Carteira de Identidade do cidadão, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor encarregado da sua execução e controle.

Parágrafo único. Ao Encarregado do Posto de Identificação compete:

- I. Emitir com a parceria da Secretaria de Segurança Pública do Estado a Carteira de Identidade dos cidadãos;
- II. encaminhar a documentação mensalmente à Secretaria de Segurança Pública do Estado;
- III. providenciar a entrega dos documentos aos cidadãos;
- IV. a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;
- V. outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 37. A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades da administração, as funções de administração tributária, financeira, patrimonial, orçamentária e contábil, com a seguinte área de competência:

I. executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, ao treinamento, à capacitação, ao plano de cargos e vencimentos, à proposta de lotação, avaliação de estágio probatório e outras de natureza técnica da Administração de Recursos Humanos do Município;

II. executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração de folha de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos

Municipais;

III. executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

IV. promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão e demissão, licença, aposentadoria e outros fins;

V. executar atividades relativas à padronização, à aquisição, à guarda, à distribuição e ao controle de material utilizado;

VI. executar atividade relativa ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e a conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

VII. receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos do Município;

VIII. promover e coordenar estudos e projetos voltados para o desenvolvimento do Município;

IX. promover estudo visando a descentralização dos serviços administrativos;

X. promover estudos visando a informatização e automação dos serviços administrativos;

XI. estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas que visem a simplificação, racionalização e o aprimoramento de suas atividades;

XII. promover a modernização operacional da Administração;

XIII. formular a política financeira e tributária do Município;

XIV. executar a política fiscal-fazendária do Município;

XV. cadastrar, lançar, e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

XVI. administrar a dívida ativa do Município;

XVII. processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XVIII. preparar os balancetes, bem como o balanço geral do Município e as prestações de contas de recursos que lhe forem transferidos por outras esferas do Governo;

XIX. fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada, encarregados da administração dos recursos financeiros e valores;

XX. receber e pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e valores do Município;

XXI. elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a proposta de orçamento anual e o plano plurianual em colaboração com os demais órgãos do Município, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;

XXII. exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e dos haveres de suas atividades;

XXIII. exercer o controle e execução dos orçamentos do Município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

Parágrafo único: Ao Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, além de garantir a operacionalização dos itens constantes neste artigo, compete ainda

I. Encaminhar solicitações e participar da formulação e acompanhamento de ações da administração municipal;

II. controlar o livro de ponto e a escala de serviços dos servidores municipais;

III. formular e executar as funções da administração tributária, financeira, patrimonial, orçamentária e contábil;

IV. assinar conjuntamente com o Prefeito e/ou outro Secretário os cheques emitidos pela Administração;

V. responsabilizar-se pela informação da disponibilidade de caixa ao setor contábil.

zelar pela guarda do patrimônio, documentos e registros da administração;

Art. 38. A estrutura básica Secretaria Municipal de Administração Finanças e Planejamento é formada pelos seguintes órgãos:

I. Tesouraria;

II. Departamento de Tributos

III. Departamento de Finanças;

IV. Departamento de Contabilidade;

V. Departamento de Licitações, Contratos e Compras;

VI. Departamento de Planejamento;

VII. Departamento de Gestão Administrativa;

VIII. Departamento de Recursos Humanos.

§1º. A Tesouraria será dirigida pelo Tesoureiro, a quem compete:

I. informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

II. manter a guarda do numerário e valores municipais;

III. manter controle e gerenciamento sobre os recursos financeiros do município;

IV. movimentar recursos financeiros do município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;

V. movimentar recursos financeiros do município através da via bancária;

VI. efetuar, tempestivamente, o recolhimento das contribuições e encargos em favor da previdência;

VII. acompanhar e informar aos secretários da pasta a disponibilidade do

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

tesouro e o comportamento financeiro;

VIII. acompanhar com regularidade os lançamentos nos extratos bancários em relação aos registros da contabilidade;

IX. manter controle sobre as disponibilidades financeiras em depósito bancário;

X. elaborar boletins diários e mensais do caixa e bancos, dele dando conhecimento público;

XI. receber e guardar valores próprios ou de terceiros caucionados, promovendo a sua devolução;

XII. realizar a programação dos pagamentos aos fornecedores, prestadores de serviços e funcionalismo, de acordo com a ordem cronológica de vencimento;

XIII. aplicar as disponibilidades financeiras do município no mercado decapitais, nos termos da legislação;

XIV. estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso (art. 8º, da Lei de Responsabilidade Fiscal);

XV. estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos que possam afetar o fluxo de caixa, prevendo:

- a) as medidas adotáveis;
- b) a quantidade
- c) a evolução

XVI. coordenar e supervisionar a arrecadação de receitas pela rede bancária autorizada junto aos cofres municipais.

XVII. executar outras tarefas e atribuições inerentes ao cargo.

§2º O Departamento de Tributos será dirigido por Diretor de Tributos, a quem compete:

I. promover a arrecadação e o recolhimento de rendas públicas nos prazos fixadas em lei;

II. informar processos e manter registros sobre restituições de renda

III. manter o controle estatístico da arrecadação do município;

IV. controlar o uso de documentos de arrecadação;

V. colaborar com a previsão da receita orçamentária;

VI. promover a fiscalização dos contribuintes do município;

VII. orientar os fiscais sobre a aplicação de normas tributárias;

VIII. organizar e supervisionar os comandos fiscais;

IX. executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades;

X. promover e controlar a inscrição da dívida ativa de contribuintes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

XI. encaminhar para cobrança jurídica, através de assessoria jurídica, processos inscritos na dívida ativa;

XII. emitir certidões negativas da dívida ativa para contribuintes em situação regular;

XIII. executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades;

XIV. entregar as guias de arrecadação aos contribuintes;

XV. executar outras tarefas e atribuições inerentes ao cargo.

§3º O Departamento de Contabilidade será dirigido por Diretor de Contabilidade, a quem compete, com auxílio de assessoria contábil:

I. manter controle e registro atualizado dos contratos de operações de créditos realizados pelo Município;

II. conferir diariamente a posição das contas bancárias em confronto com as informações repassadas pelo Departamento financeira;

III. proceder com a escrituração de repasses financeiros e de suprimento às entidades descentralizadas ou órgãos, mantendo regularmente a verificação da sua contrapartida;

IV. proceder com a escrituração de contas relativa a créditos de terceiros;

V. manter atualizado o plano de conta contábil, dele dando ciências às unidades descentralizadas e aos órgãos autônomos;

VI. manter registro contábil pormenorizado resultante de auxílio ou subvenções que forem repassados ao município, bem como de sua aplicação, decorrentes de contratos, acordos e convênios;

VII. escriturar os auxílios e subvenções concedidas pelo município, deles dando conhecimento ao Controle Interno acompanhar-lhe os prazos de vencimento da prestação de contas;

VIII. comunicar os eventuais atrasos ou falta de prestação de contas aos departamentos financeiro e de controle interno, para o processo de tomada de contas;

IX. encaminhar ao Tribunal de Contas as informações sobre a execução financeira, orçamentária e patrimonial do município;

X. processar, após o encerramento dos registros contábeis do mês, o balancete de verificação com os resultados da execução financeira, orçamentária e patrimonial, acompanhado das demonstrações quanto ao cumprimento em gastos com educação e em ações de saúde;

XI. encaminhar cópia do balancete mensal, acompanhado de informações e notas técnicas a respeito da execução financeira e orçamentária, ao prefeito, ao secretário municipal de finanças e planejamento e à controladoria interna;

XII. processar, anualmente, o balanço geral do município, acompanhado do relatório circunstanciado da execução financeira, orçamentária e patrimonial, encaminhando-o ao prefeito, ao secretário municipal de finanças e à coordenação de controle interno;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

- XIII. planejar, organizar e disciplinar as competências da contabilidade geral do município, em respeito à legislação aplicável;
- XIV. arquivar documentos relativos à movimentação financeira, orçamentária e patrimonial;
- XV. verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;
- XVI. programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;
- XVII. lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;
- XVIII. colocar as contas do município, por ocasião das audiências públicas, à disposição dos contribuintes municipais para exame e apreciação;
- XIX. emitir, ao final de cada mês ou de exercício, após o encerrado dos registros contábeis, o “diário”, em formulário contínuo, folhas numeradas, mediante “termo de abertura e encerramento”, devidamente assinados pelo técnico responsável e autoridade superior;
- XX. acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- XXI. propor adequações e/ou alterações no orçamento em curso, mediante remanejamento ou abertura de créditos adicionais;
- XXII. contribuir tecnicamente, articuladamente com a secretaria de finanças e planejamento, O Departamento do controle interno e demais órgãos e unidades, na preparação da LDO, da LOA e dos planos de aplicação dos recursos;
- XXIII. prestar informações ou preparar relatórios sobre a execução a disponibilidade de recursos orçamentários, as medidas de limitação de empenho, através de sistemas que permita antever a situação de créditos de acordo com a projeção da despesa;
- XXIV. gerenciar os recursos vinculados, por fonte de origem, que derem ingresso na receita do município, para utilização exclusiva ao objeto de sua vinculação;
- XXV. manter controle das posições de saldos de exercícios anteriores, a receita e a despesa dos exercícios e a posição de saldos, de cada fonte diferenciada de recursos;
- XXVI. assistir-lhe a aplicação das disponibilidades financeiras no mercado de capitais e observando se o seu produto destina-se a custear despesas do convênio;
- XXVII. orientar quanto à aplicação dos recursos, de acordo com o plano de aplicação proposta e aprovada pelo repassador dos recursos, inclusive apresentar proposta de alteração, quando assim exigir a sua finalidade;
- XXVIII. acompanhar os prazos de prestação de contas, notificando as autoridades quanto ao vencimento de prazo, e aos eventuais atrasos, de prestação de contas de recursos recebidos;
- XXIX. prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
- XXX. prestar assistência técnica na elaboração de planos de aplicação seja

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

em relação a recursos recebidos, como dos concedidos pelo município;

XXXI. manter sob sua guarda cópia das prestações de contas, devidamente formalizado com cópia de documentos de crédito, empenho, documentos fiscais, extratos bancários, recibo de quitação, termos de convênio e respectivos planos de aplicação e seus termos aditivos;

XXXII. emitir empenho, ordem de pagamento ou outros documentos equivalentes;

XXXIII. efetuar o registro de empenho liquidado, exigindo a juntada da respectiva documentação autorizada e fiscal;

XXXIV. manter arquivos dos convênios, ajustes ou demais instrumentos legais, e respectivos planos de aplicação dos recursos recebidos;

XXXV. realizar o acompanhamento dos saldos dos contratos;

XXXVI. outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§4º O Departamento de Licitações, Contratos e Compras será dirigido por Diretor de Licitações, Contratos e Compras, a quem compete:

I. efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros;

II. a gestão e fiscalização de contratos e parcerias, a celebração de convênios, a formalização de parcerias, a elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionada às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, bem como as alienações;

III. promover os procedimentos para celebração de convênios com entidades públicas e privadas. – formalização dos contratos administrativos, decorrentes ou não de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações;

IV. verificar a documentação que acompanha os contratos e encaminhá-los aos departamentos de contabilidade e de controle interno;

V. elaborar planilhas de acompanhamentos dos contratos;

VI. solicitar a assessoria jurídica e/ou a procuradoria geral do município para parecer e formulação de minutas de contratos;

VII. formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades;

VIII. solicitar a assessoria jurídica e/ou a procuradoria geral do município para parecer, as minutas de editais e contratos, referente processos relativos a convite, tomada de preços, concorrência, pregão, concurso e leilão;

IX. formalizar os processos de aquisições e alienações;

X. formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou terceirização de serviços públicos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

XI. formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis;

XII. formalizar e executar os respectivos processos de compras, observando as Instruções Normativas do TCM/BA;

XIII. promover o cadastro geral de fornecedores por atividade econômica, e mantê-lo atualizado, mediante chamamento anual;

XIV. elaborar e manter atualizado o catálogo de material e o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequentes na prefeitura e unidades desconcentradas;

XV. auxiliar as secretarias municipais para elaborar os Termos de Referências para as compras de bens comuns;

XVI. elaborar a Requisição de Despesa, Justificativas e após assinaturas, encaminhar para autuação em processo;

XVII. realizar pesquisas de preços;

XVIII. realizar pesquisa de especificações de bens e serviços;

XIX. elaborar especificações de bens e serviços;

XX. realizar o acompanhamento do andamento dos processos de compra que foram abertos;

XXI. atestar os requisitos legais à condição de fornecedor;

XXII. desincumbir-se de outras tarefas, necessárias e tempestivas, pertinentes ao regular curso dos processos licitatórios, inclusive quanto às publicações, aos recursos administrativos, às adjudicações e homologações;

XXIII. supervisionar a conferência e recebimento junto ao Almoxarifado o material adquirido em consonância com a Nota Fiscal;

XXIV. elaborar, administrar e manter o cadastro de fornecedores;

XXV. confeccionar mapa comparativo para julgamento de propostas pela Comissão Permanente de Licitação;

XXVI. elaborar e acompanhar os processos licitatórios e respectivos processos administrativos, bem como solicitar pareceres da assessoria contábil e da assessoria jurídica;

XXVII. manter contato com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições e especificações de compras;

XXVIII. executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

§5º Os procedimentos licitatórios serão coordenados pelo Pregoeiro Oficial, que poderá ser nomeado ou designado, a quem compete:

I. Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e conduzir o procedimento da licitação;

II. promover os trabalhos de licitação e credenciar os interessados;

III. negociar os preços objetivando à sua redução;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

IV. analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;

V. providenciar os atos legais, inclusive a adjudicação do objeto ao licitante vencedor e a elaboração da ata da sessão pública.

VI. outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições

§6º O Núcleo de Compras do município será de responsabilidade do Encarregado de Compras a quem compete:

I. coordenar as compras do Município;

II. acompanhar e fiscalizar a distribuição de materiais nos diversos órgãos da Administração Pública; aferir a conveniência de compras, tomando por base distribuição anteriormente realizada; efetuar o controle do estoque, mediante relatório de produtos comprados;

III. auxiliar na contratação de serviços e aquisição de produtos pela Administração Pública direta ou indireta, nos termos disciplinados pela lei nº. 8.666/93, com procedimentos que têm como meta princípios constitucionais de legalidade, de impessoalidade, de moralidade, de publicidade e de eficiência, com o intuito de proporcionar à Administração a aquisição, a venda ou uma prestação de serviço de forma vantajosa, ou seja, menos onerosa e com melhor qualidade possível;

IV. outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§7º. O Núcleo de Contratos será de responsabilidade do Encarregado de Contratos, a quem competir á:

I. formalizar os contratos administrativos, decorrentes ou não de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações;

II. verificar a documentação que acompanha os contratos e encaminhá-los aos departamentos de contabilidade e de controle interno;

III. elaborar planilhas de acompanhamentos dos contratos;

IV. solicitar a assessoria jurídica e/ou a procuradoria geral do município para parecer, as minutas de contratos;

V. outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§8º.O Departamento de Planejamento será dirigido por Diretor de Planejamento, a quem compete:

I. regular, licenciar, fiscalizar, conceder, permitir ou autorizar uso de bens e serviços públicos; acompanhar, através de processamento de registros, a existência, localização e vida útil dos bens patrimoniais da prefeitura, desde sua aquisição até a alienação ou baixa;.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

II. acompanhar as execuções orçamentárias;

III. executar outras tarefas e missões que lhe forem determinadas;

IV. outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§9º. O Departamento de Gestão Administrativa será dirigido pelo Gestor Administrativo, a quem compete:

I. propor e difundir modelos, estabelecer normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para a modernização da Administração Pública Municipal e gerir informações institucionais;

II. garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

III. propor políticas sobre a administração de pessoal e administrar o Plano de Cargos e Salários;

IV. colaborar na organização e coordenação de programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;

V. assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;

VI. propor, implementar e difundir políticas de modernização tecnológica do Município, bem como promover a orientação normativa, a coordenação logística, a execução e o controle das atividades relativas a patrimônio, compras e transporte oficial;

VII. coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários e financeiros, tendo em vista a necessidade das unidades da Administração Pública Municipal para o cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como acompanhar sua execução em parceria com a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

VIII. promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal da administração pública do Poder Executivo;

IX. 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;

X. elaborar e disseminar o uso de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de administração de recursos humanos, orientando a sua aplicação;

XI. estabelecer critérios e diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos diretamente vinculados à Secretaria;

XII. implantar a política municipal de arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública no âmbito do Poder Executivo, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar os arquivos públicos municipais, de modo a facilitar o seu acesso ao público interessado;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

§10º. O Departamento de Recursos Humanos será dirigido por Diretor de Recursos Humanos, a quem compete:

I. manter atualizado o cadastro funcional e as anotações quanto aos afastamentos, férias, licenças, faltas;

II. fornecer certidões de tempo de serviço e outras informações solicitadas sobre o servidor municipal;

III. processar os registros relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, assim como os atos de nomeação, designação, promoção, averbação, exoneração, admissão e demissão de pessoal;

IV. instituir e coordenar a capacitação dos recursos humanos dentro da dinâmica do processo participativo do planejamento estratégico municipal;

V. propor diretrizes para reforma constante da estrutura, a fim de melhorar prestação de seus serviços e atender as necessidades da comunidade;

VI. preparar a escala de férias anual;

VII. instruir e emitir parecer, proferir despachos em processos relativos a requerimentos, petições, pedidos de informações, concessão de direitos e vantagens quando apresentados por autoridade superior ou pelo servidor;

VIII. manter arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;

IX. proceder aos registros e as anotações nas carteiras profissionais do pessoal admitido sob a legislação trabalhista;

X. efetuar o controle de horas extras, a frequência dos servidores efetivos e os admitidos temporariamente;

XI. administrar os serviços e a política de saúde ocupacional e de segurança no trabalho.

XII. realizar a coordenação e avaliação do desempenho para fins de promoção e progressão funcional;

XIII. administrar e guardar os documentos dos servidores do quadro efetivo e de servidores inativos;

XIV. responder pela transferência, guarda e processamento técnico dos arquivos em fase intermediária no setor de origem;

XV. realizar empréstimos e desarquivamentos de documentos solicitados pelos setores de origem;

XVI. orientar os servidores quanto ao uso do acervo, observando as normas de acesso aos documentos sob sua guarda; selecionar, periodicamente, os documentos com prazos de guarda vencidos e realizar os descartes autorizados;

XVII. efetuar os controles e processos das rotinas de pessoal;

XVIII. elaborar a folha de pagamento, recibos de rescisão de contrato, análise crítica e rotinas de controle do custo da folha, estatísticas de pessoal;

XIX. realizara averbação e classificação dos descontos, emissão de relatórios de créditos de terceiros para fins de recolhimento dos créditos correspondentes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

XX. orientar os servidores em assuntos pertinentes à sua vida funcional;

XXI. coordenar políticas de desenvolvimento institucional e de capacitação do servidor, no âmbito da administração municipal, direta e fundacional;

XXII. preparar e promover os cálculos referentes ao pagamento de ajuda de custo, vencimentos, gratificações, proventos e demais vantagens devidas aos servidores efetivos ativos, inativos e pensionistas, servidores comissionados;

XXIII. elaborar cálculos referentes às exonerações de servidores comissionados e aos recolhimentos previdenciários do Regime Geral de Previdência Social - RGPS/INSS e regimes próprios de previdência social;

XXIV. proceder a averbação dos descontos em consignações de origem interna e externa;

XXV. preparar e encaminhar anualmente a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF;

XXVI. preparar e encaminhar anualmente a Relação Anual de Informações Sociais de servidores ativos (efetivos e comissionados);

XXVII. preparar declarações de rendimentos;

XXVIII. expedir declarações relativas a informações financeiras de agentes políticos, servidores efetivos ativos, inativos, pensionistas e comissionados;

XXIX. preparar as informações financeiras para fins de declaração à receita federal dos rendimentos pagos ou creditados aos servidores;

XXX. proceder com a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

XXXI. outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§11º. O Departamento de Recursos Humanos terá auxílio do Encarregado de Recursos Humanos, a quem compete auxiliar o Diretor de Recursos Humanos nas tarefas e missões que lhe forem determinadas, colaborando na execução das atividades necessárias para o bom desempenho do departamento no âmbito municipal.

§12º. Ao Motorista de Representação, cargo de confiança, vinculado à Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, compete:

V. conduzir o Secretário Municipal em viagens dentro e fora do município, conforme solicitado;

VI. conduzir demais autoridades ou servidores públicos municipais que estejam a serviço da secretaria;

VII. executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VIII. outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Econômico tem por finalidade executar as funções de administração dos serviços públicos, infraestrutura e promoção de ações para o desenvolvimento econômico do município, com a seguinte área de competência:

I. promover a correta prestação dos serviços públicos essenciais para a população;

II. promover, por si ou conveniando terceiros, o abastecimento de água potável nas residências e demais edificações;

III. promover a construção e manutenção das estradas vicinais;

IV. promover a instalação e manutenção da iluminação pública;

V. promover a construção, manutenção e limpeza de praças públicas e logradouros;

VI. promover a conservação e guarda, interna e externamente, de prédios, móveis, instalações, máquinas e equipamentos;

VII. realizar estudos e projetos visando atrair empresas para investirem na indústria e no comércio local;

VIII. executar outras competências correlatas.

Parágrafo Único – Ao secretário de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Econômico, além de garantir a operacionalização dos itens constantes neste artigo, compete ainda:

I. exercer as funções de urbanismo, de saneamento, infraestrutura e urbanização do Município;

II. administrar as áreas verdes, serviços de limpeza pública, iluminação pública e as atividades relacionadas com mercados, feiras livres, cemitérios e defesa civil;

III. zelar pela guarda do patrimônio, documentos e registros da administração.

Art. 39. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Econômico tem a seguinte estrutura básica formada pelos seguintes órgãos da Administração Direta:

I. Departamento de Obras e Infraestrutura;

II. Departamento de Manutenção Pública;

- III. Departamento de Desenvolvimento Econômico;
- IV. Departamento de Serviços Públicos:
 - a) Núcleo de Iluminação Pública;
 - b) Núcleo de Limpeza Urbana;
 - c) Núcleo de Segurança Pública e Guarda Municipal;
 - d) Núcleo de Controle e Conservação de Bens Públicos;
 - e) Núcleo de Transportes Públicos;
 - f) Núcleo de Recursos Hídricos;
 - g) Núcleo de Estradas e Rodagens.

§1º O Departamento de Obras e Infraestrutura será dirigido por Diretor de Obras e Infraestrutura, a quem compete:

I. assessorar a execução das obras de engenharia para pontes, pontilhões, escadarias e muros de arrimo, acompanhando, orientando e fiscalizando sua execução;

II. efetuar o controle de qualidade dos serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria;

III. analisar e acompanhar obras, serviços de engenharia e os respectivos materiais utilizados, efetuando confrontação com as especificações previstas nas licitações;

IV. elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidos pela Secretaria;

V. organizar e realizar pesquisas de mercado relativas aos insumos da construção civil, bem como efetuar a manutenção e o controle dos dados obtidos;

VI. quantificar os serviços relativos a obras e sua conferência;

VII. efetuar apoio técnico e operacional às demais unidades da Secretaria, na esfera de competência do Departamento;

VIII. analisar e emitir pareceres ou informações em processos licitatórios, no que lhe couber, inclusive quanto aos recursos e às impugnações, garantindo os instrumentos necessários para o julgamento pela autoridade competente;

IX. desenvolver e executar sistema de controle de qualidade dos serviços, sob a responsabilidade do Departamento;

X. analisar e acompanhar obras, serviços de engenharia e os respectivos materiais utilizados, efetuando confrontação com as especificações previstas nas licitações;

XI. elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidos.

§2º O Departamento de Manutenção Pública será dirigido por Diretor de Manutenção Pública, a quem compete:

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

- I. promover a manutenção preventiva dos bens públicos;
- II. promover serviços de reparo de bens públicos avariados;
- III. propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros;
- IV. a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;
- V. outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§3ºO Departamento de Desenvolvimento Econômico será dirigido por Diretor de Desenvolvimento Econômico, a quem compete:

- I. promover estudos e propor a criação de incentivos para atrair para o âmbito do município novas atividades econômicas relacionadas com a agropecuária, a indústria, o comércio, prestadores de serviços e turismo;
- II. incentivar, de forma especial, a criação de microempresas no município e as iniciativas que visem financiar atividades geradoras de emprego e renda;
- III. incentivar a implementação de agroindústrias, de cooperativas de produtores, e associações de comerciantes e industriais;
- IV. promover juntamente com as entidades estaduais e federais, e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica, e econômico financeira, bem como oferecendo incentivos;
- V. analisar os projetos apresentados pelos interessados em receber os incentivos ofertados pelo Município, bem como verificar a viabilidade e legalidade dos projetos;
- VI. atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos em atividades da indústria, do comércio e de serviços;
- VII. promover e coordenar eventos de promoção do desenvolvimento econômico;
- VIII. fomentar a utilização das potencialidades turísticas do Município, através de iniciativas e de investimentos de empreendedores particulares;
- IX. promover missões empresariais e a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições;
- X. elaborar e executar a política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda;
- XI. desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais a implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços;
- XII. fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos.

§4º. O Departamento de Serviços Públicos será dirigido pelo Diretor de Serviços Públicos, a quem compete:

- I. coordenar os serviços de limpeza urbana;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

II. coordenar os serviços de iluminação pública;

III. coordenar os serviços de manutenção de parques, jardins e logradouros públicos;

IV. elaborar ações visando a o crescimento e manutenção de arborização e manutenção de paisagismo;

V. manter o cemitério municipal;

VI. encarregar-se do bom funcionamento dos serviços públicos municipais

VII. executar de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VIII. realizar outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§5º. O Núcleo de Iluminação Pública será de responsabilidade do Encarregado de Iluminação Pública, a quem compete:

I. executar os serviços de manutenção da iluminação pública;

II. requerer ao superior hierárquico o material para repositório e manutenção da iluminação pública;

III. fiscalizar os projetos de engenharia de iluminação pública;

IV. prestar assessoramento técnico;

V. conservar o sistema de Iluminação Pública do Município;

VI. executar de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VII. realizar outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§6º. O Núcleo de Limpeza Pública será de responsabilidade do Encarregado de Limpeza Pública, a quem compete:

I. coordenar os serviços de limpeza e conservação das vias públicas;

II. coordenar e orientar a limpeza e a coleta de resíduos sólidos (lixo urbano) das ruas e logradouros públicos;

III. coordenar e orientar o recolhimento de entulhos;

IV. proceder com a limpeza de terrenos baldios;

V. coordenar as ações dos profissionais designados para capinarem e roçarem as margens das estradas vicinais próximas à sede do Município

VI. executar os serviços de coleta, triagem e aterro sanitário do lixo, com fixação de itinerários, horários e frequência;

VII. verificar as condições de trabalho dos servidores da limpeza pública;

VIII. verificar as condições de uso das ferramentas de trabalho dos servidores da limpeza pública;

IX. executar de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

X. realizar outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

§7º. O Núcleo de Segurança Pública e Guarda Municipal será de responsabilidade do Encarregado de Segurança Pública e Guarda Municipal, a quem compete:

I. coordenar os guardas, vigilantes e zeladores municipais, determinando a forma de trabalho e as operações necessárias à boa e regular guarda do patrimônio público municipal;

II. coordenar as políticas públicas de segurança municipal;

III. estabelecer parcerias com a Polícia Civil e Militar a fim de zelar pela segurança municipal;

IV. comandar as questões administrativas pertinentes à Guarda Municipal;

V. manter a ordem e a disciplina, de acordo com a hierarquia da Instituição e em conformidade com a legislação em vigor;

VI. deliberar assuntos de interesse da Instituição, bem como pleitear a aquisição de bens e execução de serviços necessários ao funcionamento do órgão;

VII. representar a Guarda Municipal nas solenidades de caráter civil, militar e eclesiástica;

VIII. representar o Chefe do Executivo Municipal em solenidades, conforme delegação do mesmo;

IX. tomar as decisões finais das questões decorrentes de deliberações dos Guardas Municipais de acordo com a previsão legal;

X. designar integrantes da Instituição para execução de atividades administrativas;

XI. integrar-se com as autoridades policiais do Estado, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua, bem como atuar em conjunto com as Guardas Municipais de outros Municípios, quando pertinente;

XII. responsabilizar-se pela manutenção e adequação da sede da Instituição, nos termos da legislação Federal, em especial quanto o armazenamento das armas e munições;

XIII. encaminhar pedidos de sindicância e processo administrativo disciplinar que envolva os servidores lotados na Instituição, que serão conduzidos pela corregedoria;

XIV. criar comissões necessárias ao bom andamento do serviço;

XV. coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos setores da Guarda Municipal;

XVI. planejar de forma geral objetivando a organização da Instituição, visando às necessidades de pessoal, materiais e serviços e ao efetivo emprego na Instituição;

XVII. orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

XVIII. manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Guarda Municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

XIX. prestar contas de suas ações e atribuições à Secretaria e ao Chefe do Poder Executivo;

XX. exercer outras atividades determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§8º. O Núcleo de Patrimônio Público será de responsabilidade do encarregado de Patrimônio Público, a quem compete:

I. promover o tombamento, controle e recuperação do material permanente e dos equipamentos adquiridos, inclusive os entregues ao Município por força de convênios;

II. manter o cadastro imobiliário de propriedade do Poder Municipal;

III. controlar a utilização dos prédios municipais e de móveis de terceiros locados ao Município;

IV. registrar ou cadastrar o patrimônio histórico do Município com vista a receber recursos para mantê-los;

V. controlar a movimentação/transferência de móveis/equipamentos mediante emissão de termo próprio;

VI. realizar o recolhimento e redistribuição de bens mediante termo próprio;

VII. realizar a baixa patrimonial de bens inservíveis, por meio de sistema e termo próprio;

VIII. informar as Secretarias Municipais a que se destinam, as aquisições ou baixas de bens móveis e imóveis;

IX. acompanhar a utilização do bem público elaborando termos de responsabilidade para os usuários;

X. controlar o patrimônio, com visitas "in loco", verificando a situação dos bens;

XI. acompanhar a saída de bens/materiais;

XII. zelar pela guarda, conservação e controle dos bens móveis e imóveis da administração pública Municipal;

XIII. realizar o acompanhamento dos Termos de Cessão de Uso de bens cedidos;

XIV. supervisionar e controlar os bens do ativo imobilizado, transferência e baixa;

XV. realizar o levantamento patrimonial ao final de cada exercício para formalizar o Inventário Anual;

§9º. O Núcleo de Transportes será administrado por Encarregado de Transportes, a quem compete:

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

- I. gerir a frota do Município de Ibiassucê;
- II. propor a aquisição, baixa, alienação e substituição de veículos;
- III. manter regularizada a documentação dos veículos;
- IV. efetuar o registro e licenciamento de novos veículos;
- V. realizar a programação, acompanhamento e controle da movimentação de veículos através da emissão de Ordens de Tráfego;
- VI. realizar a indicação dos motoristas de acordo com perfil e roteiros de forma equitativa realizando rodízios;
- VII. elaborar e acompanhar o processo de diária da unidade;
- VIII. manter os veículos em bom estado de conservação, bem como a guarda, limpeza e utilização, cobrando dos usuários rigor no cumprimento das normas de segurança pessoal e do veículo;
- IX. realizar e acompanhar as manutenções da frota;
- X. realizar o levantamento de veículos inservíveis para encaminhamento ao descarte/leilão;
- XI. efetuar o controle e encaminhamento do pagamento de multas;
- XII. manter em arquivo próprio todos os documentos gerados e recebidos;
- XIII. manter sob vigilância a situação de cada motorista em relação a saúde ocupacional;
- XIV. realizar periodicamente reuniões e treinamento com a finalidade de orientação comportamental;
- XV. executar, nas condições permitidas por pessoal próprio, ou na falta destes, mediante prestação de serviços, a manutenção e recuperação dos veículos e máquinas da secretaria;
- XVI. controle de custo hora máquina;
- XVII. manter atualizado os registros individuais com os dados apurados ou coletados no item anterior;
- XVIII. propor a abertura de processo administrativo ou de sindicância, considerando as circunstâncias em danos ocasionados nos veículos ou máquinas das secretarias;
- XIX. controlar o abastecimento e a quilometragem dos veículos;
- XX. controlar o consumo de combustível, o custo por quilômetro rodado;
- XXI. acompanhar e controlar a troca de pneus dos veículos da frota municipal;
- XXII. controlar o consumo de lubrificantes dos veículos da frota;
- XXIII. a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;
- XXIV. outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

encarregado de Recursos Hídricos, a quem compete:

- I. assumir a função de Gestor de Açudes, Aguadas e Poços Artesianos;
- II. promover a manutenção e aprimoramento do sistema de captação, bombeamento e distribuição de água nas comunidades rurais do município;
- III. colaborar com a diretoria de meio ambiente na fiscalização da exploração indevida de açudes, aguadas, rios e lagoas, bem como a pesca predatória e que afronte a legislação ambiental vigente;
- IV. verificar a distribuição de água no município, promovendo o reparo de canos, bombas d'água e demais equipamentos necessários para a adequada distribuição de água na zona rural deste município;
- V. realizar estudos logísticos a respeito da necessidade de abastecimento de água em comunidades rurais que por força maior estejam carentes de abastecimento hídrico, buscando alternativas viáveis para a implantação do abastecimento d'água;
- VI. verificar o correto andamento da distribuição de água no município, realizando contato direto com a distribuidora para garantir a efetivação do serviço de distribuição de água.
- VII. exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas.

§ 11º. O Núcleo de Estradas e Rodagens será administrado por encarregado de Estradas e Rodagens, a quem compete:

- I. inspecionar as vias vicinais a fim que seja mantida condições de regulares de uso;
- II. fazer a manutenção permanente das estradas vicinais;
- III. executar os serviços de cascalhamento no sistema viário do Município, em vias não pavimentadas;
- IV. executar os serviços de patrolamento no sistema viário do Município, em vias não pavimentadas;
- V. executar os serviços de limpeza no sistema viário do Município, em vias não pavimentadas, após o patrolamento;
- VI. elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidos;
- VII. organizar e realizar pesquisas de mercado relativas aos insumos da construção civil, bem como efetuar a manutenção e o controle dos dados obtidos;
- VIII. inspecionar e fazer a manutenção das pontes das estradas vicinais;
- IX. executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;
- X. realizar outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

§12. Ao Motorista de Representação, cargo de confiança, vinculado à Secretaria de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Econômico, compete:

IX. conduzir o Secretário Municipal em viagens dentro e fora do município, conforme solicitado;

X. conduzir demais autoridades ou servidores públicos municipais que estejam a serviço da secretaria;

XI. executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

XII. outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE.

Art. 40. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de Educação, Cultura e Esporte com a seguinte área de competência:

I. formular a política de educação do Município, em conjunto com o Conselho Municipal de Educação;

II. propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III. promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

IV. elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais;

V. garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusive para crianças e adolescentes portadores de deficiência física;

VI. promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;

VII. fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo definições do calendário escolar;

VIII. promover o estudo a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Educação;

IX. elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;

X. desenvolver os serviços de orientação e supervisão técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos de ensino infantil e de ensino fundamental;

XI. garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

XII. coordenar as creches municipais;

XIII. proporcionar à população adulta o ensino regular noturno, adequado às condições do educando;

XIV. organizar os serviços de merenda escolar, de material didático, de transporte escolar e outros destinados à assistência do educando;

XV. promover a capacitação, a formação e a atualização continuada dos professores e demais profissionais de educação;

XVI. prestar assessoramento técnico-pedagógico aos órgãos da Administração Municipal em atividades e campanhas educativas;

XVII. proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;

XVIII. promover regularmente, planejar, executar, coordenar, registrar e divulgar os programas culturais de interesse da população, estabelecendo calendário específico das atividades;

XIX. desenvolver o artesanato e proteger os artesãos;

XX. identificar e incentivar os patrimônios imateriais e culturalmente tradicionais em nossas comunidades tornando-os ativamente incorporados ao calendário de eventos culturais;

XXI. desenvolver e diversificar atividades esportivas, esportivo-educacionais, orientando e apoiando o desenvolvimento da educação física e dos esportes amadores, visando à expansão do potencial existente no município;

XXII. administrar as praças de esporte e demais unidades integrantes de sua estrutura, adequando o campo esportivo à promoção dos programas cívico-esportivos ao interesse geral do município e sua interação com os seus pares, participando de campeonatos, zonais e certames;

XXIII. promover e integrar o lazer às Unidades de Ensino Municipal;

XXIV. prover e manter brinquedotecas nas de Unidades de Ensino Infantil;

XXV. cadastrar as áreas, logradouros públicos e espaços afins disponíveis para as práticas de recreação e lazer no âmbito municipal, incentivando e promovendo programas e atividades de lazer comunitário, oferecendo ao cidadão condições de apoio técnico e logístico necessários às iniciativas da comunidade com a liberação de espaços para atividades, equipamentos de lazer e equipamentos que se fizerem necessários;

XXVI. elaborar projetos e ações por meio da biblioteca pública municipal para incentivar e fomentar a leitura para todos os segmentos da sociedade;

XXVII. desenvolver atividades recreativas voltadas para o lazer e entretenimento;

XXVIII. promover ações culturais em parceria com a biblioteca municipal;

XXIX. fomentar o diálogo intercultural e favorecer a diversidade cultural;

Parágrafo único: Ao Secretário de Educação, Cultura e Esporte, compete garantir a operacionalização dos itens constantes neste artigo, executando ainda competências correlatas que visem a efetivação das políticas educacionais, da promoção e valorização da cultura e incentivo ao esporte e lazer.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

Art. 41. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, e Esporte tem a seguinte estrutura básica:

I. Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal do FUNDEB;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- d) Conselhos Escolares

II. Órgãos da Administração Direta

- a) Coordenação de Ensino e Apoio Pedagógico;
- b) Coordenação de Esporte e Lazer;
- c) Coordenação de Educação
- d) Coordenação de Programas Educacionais;
- e) Coordenação de Educação Inclusiva;
- f) Núcleo de Compras;
- g) Coordenação de Cultura e Relações Étnico Raciais;
- h) Coordenação de Gestão Educacional da Rede Municipal;
- i) Núcleo de Transporte e Merenda Escolar.

§1º- A Coordenação de Ensino e Apoio Pedagógico será chefiada por Coordenador de Ensino e apoio Pedagógico, a quem compete:

I. organizar, acompanhar e avaliar a execução do processo pedagógico, do calendário escolar, dos planos de trabalho e dos planos de estudos.

II. garantir o processo de planejamento e execução das atividades curriculares, assessorando os professores e coordenadores técnica e pedagogicamente, de forma a adequar o seu trabalho aos objetivos da unidade escolar e aos fins da educação.

III. acompanhar e orientar o trabalho dos coordenadores de ensino e coordenadores pedagógicos nas escolas, bem como buscar meios de articulação entre família, escola e comunidade.

IV. executar outras competências correlatas.

§2º. A Coordenação de Esportes e Lazer será chefiada por Coordenador de Esportes e Lazer, a quem compete:

I. controlar as atividades esportivas e de lazer a serem desenvolvidas a nível municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

- II. elaborar projetos e relatórios relacionados à área de Esportes e Lazer;
- III. promover atividades desportivas em conjunto com entidades privadas e públicas.
- IV. executar outras competências correlatas.

§3º. A Coordenação de Esportes e Lazer terá auxílio do Encarregado de Esportes, a quem compete auxiliar o Coordenador de Esportes e Lazer nas tarefas e missões que lhe forem determinadas, colaborando na execução das atividades necessárias para o bom desempenho do departamento no âmbito municipal.

§4º. A Coordenação de Programas Educacionais será chefiada por Coordenador de Programas Educacionais, a quem compete:

I. Planejar, organizar, executar, manter, conservar, as atividades dos programas da educação, visando atender as demandas da secretaria. Realizar acompanhamento dos programas aderidos no município, juntamente com as escolas, prevendo demandas e realizando planejamento com os diretores escolares;

- II. executar outras competências correlatas.

§5º. A Coordenação de Educação Inclusiva será chefiada por Coordenador de Educação Inclusiva, a quem compete:

I. Planejar, coordenar e executar ações visando o atendimento dos alunos com necessidades Educacionais Especiais, elaborar projetos e orientar os professores sobre a conduta e metodologia de trabalho com alunos especiais;

- II. executar outras competências correlatas.

§6º. A Coordenação de Cultura e Relações Étnico Raciais será chefiada por Coordenador de Cultura e Relações Étnico Raciais, a quem compete:

I. executar a realização, planejamento e fomento das atividades culturais no município;

- II. valoriza as manifestações culturais que expressam a diversidade;

III. preservar o patrimônio cultural e promover intercâmbios culturais no âmbito regional, coordenando e orientando as atividades da Secretaria na sua área de atuação;

- IV. executar outras competências correlatas.

§7º. A Coordenação de Cultura e Relações Étnico Raciais terá auxílio do Encarregado de Cultura, a quem compete auxiliar o Diretor de Cultura e Relações Étnico Raciais nas tarefas e missões que lhe forem determinadas, colaborando na execução das atividades necessárias para o bom desempenho do departamento no âmbito municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

§8º.A Coordenação de Educação será chefiada por Coordenador de Educação da Rede Municipal, a quem compete:

I. assessorar, nos aspectos administrativos e procedimentais, ao Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, realizando atividades de acompanhamento e organização com as demais equipes na Secretaria de Educação;

II. executar outras competências correlatas.

§9º.A Coordenação de Gestão Educacional da Rede Municipal será chefiada por Coordenador de Gestão Educacional da Rede Municipal, a quem compete:

I. coordenar e fiscalizar as atividades pertinentes as Unidades Escolares Municipais;

II. cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos órgãos competentes;

III. prestigiar e estimular o desempenho das instituições escolares;

IV. orientar e acompanhar as unidades escolares em processos de reconhecimento ou renovação de autorização para funcionamento;

V. coordenar o encaminhamento da emissão de Portarias de movimentação de pessoal;

VI. elaborar os Processos de Sindicância;

VII. planejar e executar reuniões administrativas;

VIII. assessorar o Conselho Municipal de Educação e o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Conselho do FUNDEB;

IX. executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

§10º. O Núcleo de Compras será administrado por Auxiliar de Compras, a quem compete:

I. Planejar e supervisionar as necessidades de compras da secretaria;

II. Receber requisições e proceder com o encaminhamento das mesmas ao setor de compras da Prefeitura Municipal;

III. Coordenar e dar apoio às unidades Escolares nas diversas etapas de compras de materiais e serviços, conferindo o recebimento e/ou prestação de serviço;

IV. executar outras competências correlatas.

§11º.O Núcleo de Transporte e Merenda Escolar será administrado por encarregado de Transporte e Merenda Escolar a quem compete:

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

- I. administrar e organizar o transporte escolar do município;
- II. coordenar e fiscalizar a qualidade e segurança oferecida pelos próprios, contratados e conveniados;
- III. promover a interlocução entre Estado e Município para garantir a qualidade do transporte;
- IV. elaborar planilha de pagamento dos serviços contratados e prestados mensalmente;
- V. encaminhar aos órgãos competentes as irregularidades apuradas;
- VI. verificar o uso dos veículos escolares;
- VII. mensurar trimestralmente as linhas de transporte escolar;
- VIII. zelar pela manutenção do bom relacionamento entre transportador e transportados;
- IX. fiscalizar a regularidade do serviço de transporte escolar oferecido;
- X. controlar a aplicação dos recursos destinados à merenda escolar;
- XI. fiscalizar a elaboração dos cardápios dos programas de alimentação escolar em parceria com nutricionista, respeitando os hábitos alimentares do município, sua vocação agrícola, dando preferência aos produtos in natura;
- XII. levantar dados estatísticos nas escolas e na comunidade com a finalidade de orçar e avaliar o programa do município;
- XIII. avaliar os mapas de controle da merenda escolar das unidades escolares;
- XIV. exercer fiscalização sobre o armazenamento e a conservação dos alimentos adquiridos pelas escolas, assim como sobre a limpeza dos locais de armazenamento;
- XV. coordenar e promover a fiscalização da merenda escolar nas unidades escolares;
- XVI. auxiliar nas prestações de contas, conferindo os saldos levantados em estoque com o mapa dos gêneros utilizados;
- XVII. advertir a unidade escolar sempre que for detectada alguma irregularidade no uso da merenda escolar;
- XVIII. conferir saldos de merenda escolar ao final de cada mês junto às unidades escolares;
- XIX. outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§12. Ao Motorista de Representação, cargo de confiança, vinculado à Secretaria de Educação, Cultura e Esporte, compete:

- XIII. conduzir o Secretário Municipal em viagens dentro e fora do município, conforme solicitado;
- XIV. conduzir demais autoridades ou servidores públicos municipais que estejam a serviço da secretaria;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

XV. executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

XVI. outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 13. Ao Supervisor escolar, cargo de confiança, vinculado à Secretaria de Educação, Cultura e Esporte, compete:

I. supervisionar o andamento acadêmico de alunos, identificando possíveis causas externas que interfiram no rendimento escolar;

II. elaborar diagnósticos e pareceres avaliativos de estudantes conforme for determinado;

III. Informar o professor regente e a direção da unidade escolar sobre qualquer irregularidade no ambiente escolar ou alteração no estado geral de saúde das crianças para que se tomem providências imediatas;

IV. responsabilizar-se por informar os pais ou responsáveis sobre qualquer situação ocorrida com as crianças no momento da entrega;

V. prestar atendimento e acompanhamento sistemático às famílias e alunos das unidades escolares, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência do educando na escola;

VI. realizar o monitoramento e acompanhamento dos educandos em situação de não frequência e evasão escolar;

VII. realizar estudos e pesquisas que identifiquem o perfil sócio-econômico-cultural da população atendida, suas demandas, características do território, dentre outras temáticas;

VIII. fortalecimento da parceria com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS e unidades de saúde para viabilizar o atendimento e acompanhamento integrado da população atendida;

IX. executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

X. outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Art. 42. As Unidades Escolares do município possuirão Secretário Escolar, a quem compete:

XI. conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino no qual estiver lotado;

XII. cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da legislação escolar pertinente;

XIII. distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos;

XIV. receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;

XV. organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

XVI. efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;

XVII. elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;

XVIII. encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

XIX. organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;

XX. responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;

XXI. manter atualizados os registros escolares dos alunos em eventual sistema informatizado;

XXII. organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;

XXIII. atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;

XXIV. zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;

XXV. orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;

XXVI. cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;

XXVII. comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria deste estabelecimento;

XXVIII. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

XXIX. fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;

XXX. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XXXI. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XXXII. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

Art. 43. A remuneração e carga horária dos cargos de Coordenação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer explicitados no artigo anterior serão diferenciados em razão de regulamentação em legislação própria constantes em Lei Municipal nº 176/10 - Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público do município de Ibiassucê.

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 44. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde dos domiciliados no Município, executados na forma regulada pelo Sistema Único de Saúde (SUS), cabendo ao serviço de saúde municipal a organização dos serviços, modelo de atenção, vigilância e regulação da saúde, à luz dos instrumentos de planejamento, competindo-lhe:

I. garantir a implantação das diretrizes gerais da política de saúde por meio de ações de planejamento, administração, organização e o financiamento dos serviços de saúde;

II. elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, integrando-o aos instrumentos de planejamento e gestão da municipalidade, como os Planos Diretor de Desenvolvimento e Plurianuais, às Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Fiscal do Município;

III. superintender, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de assistência médica, odontológica, sanitária e complementar, por meio das coordenadorias municipais, visando o crescimento dos níveis de saúde e qualidade de vida da população;

IV. dirigir, ordenar, controlar e avaliar, por meio das coordenadorias municipais, as unidades de prestação de serviços de saúde no seu território;

V. desenvolver o planejamento e a organização da rede de prestação de serviços de saúde, observando modelo de assistência regionalizado e hierarquizado em estreita articulação com as instâncias gestoras estadual e federal do SUS – Sistema Único de Saúde;

VI. desenvolver ações de saúde do trabalhador participando da fiscalização, da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho, bem como da assistência aos portadores de doenças laborais;

VII. realizar a integração entre a Vigilância em Saúde e a Atenção Primária à Saúde;

VIII. promover as ações da atenção primária em saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de

agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades;

IX. acompanhar e instituir as atividades de auditoria médica para fiscalização e controle dos procedimentos dos serviços públicos e privados de saúde que estejam agregados como prestadores de serviços do Sistema Único de Saúde no Município;

X. participar da elaboração da política e de atividade de saneamento básico;

XI. planejar, coordenar e articular-se com as diversas instâncias e integrantes do Sistema Único de Saúde –SUS para a formulação e execução de política de desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;

XII. celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços de saúde para assegurar cobertura assistencial à população obedecidas as disposições do Sistema Único de Saúde – SUS;

XIII. colaborar com a União e Estado na execução de atividades que ultrapassem os limites de competência exclusivamente municipal, mas que tenham a ver com a segurança da saúde da população;

XIV. executar de forma complementar ao Estado, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para a saúde;

XV. formar consórcios administrativos intermunicipais que tenham por objetivo reforçar a ação do Município na prevenção, controle e combate das doenças e fortalecer a sua capacidade gestora quanto ao exercício da integralidade, complementaridade, transitoriedade e referência da saúde;

XVI. envolver a comunidade a fim de assegurar a participação democrática nas decisões que lhe dizem respeito;

XVII. garantir a operação dos sistemas de informações do SUS, com informações atualizadas e verídicas, condizentes com a realidade de saúde do município;

XVIII. gerenciar e organizar as unidades ambulatoriais e hospitalar sob a gestão pública municipal;

XIX. avaliar e monitorar o impacto das ações do sistema de saúde sobre as condições de vida e saúde da população;

XX. executar outras atividades correlatas ao desenvolvimento da saúde no Município, por meio de ações intersetoriais, com outros setores da administração pública, que levem a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes.

Parágrafo Único. Ao Secretário de Saúde, além de garantir a operacionalização dos itens constantes neste artigo, compete ainda:

I. gerir o Hospital e PSFs;

II. promover ações condizentes ao bom atendimento em matéria de saúde aos munícipes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

III. controlar a escala de plantões médicos, regulando seu funcionamento;

IV. coordenar as atividades dos postos médicos;

V. coordenar o setor de enfermagem, regulando suas atividades e funções;

VI. controlar o gerenciamento contábil e financeiro pertinente à Secretaria de Saúde.

Art. 45. A Secretaria Municipal de Saúde – SMS tem a seguinte estrutura básica:

I. Órgão Colegiado:

a) Conselho Municipal de Saúde CMS.

II. Órgão de Administração Direta:

a) Coordenação de Atenção Básica;

b) Coordenação de Saúde Bucal;

c) Coordenação de Vigilância em Saúde;

d) Núcleo de Marcação de Consultas e TFD;

e) Núcleo de Farmácia Básica;

f) Coordenação de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;

g) Coordenação de Enfermagem Hospitalar;

h) Núcleo de Faturamento Hospitalar;

i) Departamento de Serviços Gerais Hospitalares;

j) Núcleo de Regulação Assistencial de internamento e ambulatorial;

k) Coordenação de Laboratório e Farmácia Hospitalar;

l) Núcleo dos Sistemas de Informações;

m) Departamento de Transporte da Saúde;

n) Núcleo de Compras.

§1º A Coordenação de Atenção Básica é chefiada pelo Coordenador de Atenção Básica, a quem compete:

I. coordenar o Programa Saúde da Família;

II. coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família;

III. elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família;

IV. monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

V. acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família;

VI. garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;

VII. outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de seus superiores hierárquicos.

§2º A Coordenação de Saúde Bucal é chefiada pelo Coordenador de Saúde Bucal, a quem compete:

I. promover e Participar de eventos afins à área de saúde bucal;

II. orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação bem como as análises de resultados e impactos;

III. assessorar a implantação e desenvolvimento da adoção dos indicadores de avaliação junto ao município;

IV. assessorar, monitorar e articular programas e projetos de Saúde Bucal;

V. avaliar as ações de saúde bucal realizadas no município, incluindo a prestação de serviços;

VI. acompanhar, avaliar e monitorar os resultados dos projetos realizados;

VII. realizar o levantamento de materiais necessários para as atividades de Saúde bucal no município;

VIII. solicitar, ao setor responsável, materiais e equipamentos para garantir o bom funcionamento das atividades de saúde bucal;

IX. propor projetos de educação continuada;

X. orientar e difundir as normas sanitárias para a correta instalação de consultórios odontológicos nas Unidades de Saúde.

§3º A Coordenação de Vigilância em Saúde é chefiada pelo Coordenador de Vigilância em Saúde, a quem compete:

I. realizar supervisão do trabalho dos Agentes de Endemias;

II. acompanhar a implantação dos protocolos, normas e rotinas epidemiológicas junto aos territórios;

III. promover a análise da situação de saúde dos territórios;

IV. promover a discussão e monitoramento de indicadores;

V. supervisionar e monitorar as equipes de vigilância;

VI. coordenar equipes de inspeção na área de comércio e fabricação de alimentos, bares, restaurantes, lanchonetes;

VII. fiscalizar e controlar estabelecimentos e produtos de interesse à saúde;

VIII. capacitar profissionais para exercer serviços de fiscalização nas áreas acima citadas;

IX. normatizar procedimentos relativos à fiscalização sanitária; preencher e

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

assinar autos de infração, termos de interdição, intimação, coleta, e outras atividades correlatas

X. identificar e analisar a situação de saúde dos trabalhadores da área de abrangência;

XI. analisar dados, informações, registros e prontuários de trabalhadores nos serviços de saúde, respeitando os códigos de ética dos profissionais de saúde;

XII. planejar, executar e avaliar sobre situações de risco à saúde dos trabalhadores e os ambientes e processos de trabalho;

XIII. realizar ações programadas de Vigilância em Saúde do Trabalhador a partir de análises dos critérios de priorização definidos;

XIV. demais atividades necessárias ao bom funcionamento da atividade.

§4º O Núcleo de Marcação de consultas e TFD é chefiado pelo Encarregado de Marcação de Consultas e TFD, a quem compete:

I. coordenar o serviço de marcações de exames e consultas oferecidos no município;

II. coordenar o transporte para aos pacientes fora do município em TFD – Tratamento Fora do Município;

III. atender ou adequar toda demanda à oferta disponível, utilizando os recursos disponíveis de forma eficiente e resolutiva, em acordo com os princípios do SUS;

IV. participar da construção da Programação Pactuada e Integrada, contribuindo com o processo de monitoramento e avaliação;

V. demais atividades necessárias ao bom funcionamento da atividade.

§5º O Núcleo de Farmácia Básica é chefiada pelo Encarregado da Farmácia Básica, a quem compete:

I. Acompanhar a seleção, recebimento, armazenamento, controle de estoque, programação e dispensação de medicamentos e correlatos;

II. desenvolver atividades educativas, visando à promoção do uso racional de medicamentos;

III. orientar quanto à utilização de fitoterápicos;

IV. realizar atividades de fármaco-economia e fármaco-vigilância;

V. efetuar o controle de medicamentos sujeitos ao controle sanitário; coordenar e capacitar profissionais para exercer ações de fiscalização na área de medicamentos e correlatos;

VI. normatizar procedimentos relativos à fiscalização sanitária dos medicamentos e correlatos;

VII. preencher e assinar autos de infração, termos de interdição, intimação,

coleta, etc. e multas relativas ao descumprimento da legislação sanitária;

VIII. fiscalizar, monitorar e controlar estabelecimentos farmacêuticos;

IX. elaborar pareceres e relatórios;

X. realizar fiscalização conjunta com outros órgãos; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde no nível individual e coletivo;

XI. participar de reuniões técnicas e junto à comunidade;

XII. atuar em equipe multidisciplinar; supervisionar estagiários e residentes.

§6º A Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência é chefiada pelo Coordenador dos Serviços de Atendimento Móvel de Urgência, a quem compete:

I. delegar funções e cobrar resultados dos planos gerenciais específicos desenvolvidos pelos coordenadores;

II. conferir folhas de frequência dos servidores;

III. identificar e providenciar a real necessidade de recursos humanos e materiais para o serviço;

IV. acompanhar e orientar a equipe na realização de seu trabalho através de avaliações sistematizadas;

V. manter a equipe informada quanto aos direitos, benefícios e deveres dos servidores;

VI. bem como das mudanças e intercorrências administrativas do Sistema que envolvam direta ou indiretamente o serviço;

VII. preparar escala de trabalho;

VIII. outras atribuições correlatas.

§7º A Coordenação de Enfermagem Hospitalar é chefiada pelo Coordenador de Enfermagem Hospitalar, a quem compete:

I. atuar na coordenação do grupo de acordo com a política institucional;

II. motivar e auxiliar a equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial;

III. realizar avaliação de desempenho dos funcionários através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores;

IV. levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;

V. elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias;

VI. coordenar a rotina de enfermagem do ambulatório;

VII. instituir e zelar pelo bom funcionamento da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

VIII. realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas;

IX. atuar com gestão de equipe;

X. avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe;

XI. coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;

XII. acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos;

XIII. participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação;

XIV. outras atribuições correlatas.

§8º O Núcleo de Faturamento do Hospital é chefiado pelo Encarregado de Faturamento Hospitalar, a quem compete:

I. coordenar o controle de numeração das AIH;

II. assessorar o controle da tabela unificada SUS;

III. realizar o fechamento do BPA – Boletim de Produção Ambulatorial e das AIHs – Autorização de Internação Hospitalar dentro dos prazos legais;

IV. manter arquivos médicos de prontuários e documentos de atendimentos realizados;

V. manter constante contato com a Auditoria Médica e Direção das Unidades de Saúde, para atendimento de prazos e legislação pertinente.

VI. realizar outras atividades afins.

§9º O Departamento de Serviços Gerais do Hospital é chefiado pelo Diretor de Serviços Gerais Hospitalar, a quem compete:

I. supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria, copa e lavanderia visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços;

II. supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais;

III. controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços de atendimento interno, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis.

IV. solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção do hospital.

§10º O Núcleo de Regulação Assistencial de internamento e ambulatorial é chefiado pelo Encarregado de Regulação Assistencial de internamento e ambulatorial, a quem compete:

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

I. contribuir para o acesso dos usuários às ações e serviços do Sistema Único de Saúde em tempo hábil;

II. garantir a melhor alternativa assistencial disponível para as demandas dos usuários, considerando a disponibilidade assistencial do momento, prestando informações para tomada de decisões gestoras, analisando e avaliando os dados referentes à demanda real dos pacientes, assim como o atendimento prestado.

III. subsidiar o processo de Programação, Controle e Avaliação para melhora da assistência;

IV. participar da construção da Programação Pactuada e Integrada, contribuindo com o processo de monitoramento e avaliação;

V. exercer função de alerta do Sistema de Saúde, ao identificar situações que mereçam atuação imediata de áreas afins, de forma articulada com os serviços da atenção primária;

VI. exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas.

§11º O Departamento de Laboratório e Farmácia hospitalar é chefiado pelo Diretor de Laboratório e Farmácia hospitalar, a quem compete:

I. coordenar, supervisionar atividades relacionadas a análises clínicas e assistência farmacêutica hospitalar;

II. desenvolver pesquisas, programas, bem como, promover eventos de controle epidemiológico que dizem respeito à saúde pública;

III. planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

IV. zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;

V. zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados recolhendo-os e armazenando os adequadamente ao final de cada expediente;

VI. primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

VII. realizar o levantamento de materiais para suprir as necessidades do serviço;

VIII. participar e atuar na CCIH – Comissão de Controle de Infecção Hospitalar.

IX. assumir a coordenação técnica nas ações relacionadas à padronização, programação, seleção e aquisição de medicamentos, insumos, matérias-primas, produtos para a saúde e saneantes, buscando a qualidade e a otimização da terapia medicamentosa;

X. estabelecer um sistema eficiente, eficaz e seguro de transporte e dispensação, com rastreabilidade, para pacientes em atendimento pré-hospitalar,

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

ambulatorial ou hospitalar, podendo implementar ações de atenção farmacêutica;

XI. exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas.

§12º O Núcleo de Sistemas de Informações é chefiado pelo Encarregado de Sistema de Informações, a quem compete:

I. avaliar, manter e prestar suporte de sistemas/programação, bem como desempenhar atividades de treinamento e atendimento técnico;

II. prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes no serviço de saúde em geral;

III. contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;

IV. realizar elaboração de apresentações multimídia; auxiliar na organização de dados e informações da saúde.

V. alimentar os sistema de informações com os dados dos serviços de saúde;

VI. exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas.

§13º O Departamento de Transporte da Área da Saúde é chefiado pelo Diretor de Transportes da Área da Saúde, a quem compete:

I. exercer o controle operacional da frota de veículos vinculada à saúde;

II. manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;

III. manter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota municipal;

IV. controlar de entrada e saída de veículos e viagens realizadas;

V. executar as manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao Município;

VI. proceder com o pagamento de taxas, impostos e multas pertinentes às frotas da Secretaria Municipal de Saúde;

VII. controlar permanentemente a frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, bateria e outros);

VIII. cadastrar e acompanhar os dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;

IX. executar outras tarefas correlatas que forem determinadas.

§14º O Núcleo de Compras será chefiada por Encarregado de Compras, a quem compete:

I. planejar e supervisionar as necessidades de compras da secretaria;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

II. receber requisições e proceder com o encaminhamento das mesmas ao setor de compras da Prefeitura Municipal;

III. coordenar e dar apoio às unidades de saúde nas diversas etapas de compras de materiais e serviços, conferindo o recebimento e/ou prestação de serviço;

IV. executar outras competências correlatas.

§15ºA Coordenação de Atenção Psicossocial é chefiada pelo Coordenador de Atenção Psicossocial, a quem compete:

I. participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho do CAPS, participar dos movimentos de controle social, realizações educativas, individuais ou coletivas, respondendo por programas de atenção à SaúdeMental;

II. coordenar o acompanhamento clínico e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários;

III. chefiar atendimento clínico em regime de atenção diária, evitando as internações em hospitais psiquiátricos;

IV. providenciar o acolhimento e atendimento das pessoas com transtornos mentais graves e persistentes, procurando preservar e fortalecer os laços sociais do usuário em seu território;

V. promover a inserção social das pessoas com transtornos mentais por meio de ações intersetoriais;

VI. regular a porta de entrada da rede de assistência em saúde mental na sua área de atuação;

VII. dar suporte a atenção à saúde mental na rede básica;

VIII. organizar a rede de atenção às pessoas com transtornos mentais no município;

IX. articular estrategicamente a rede e a política de saúde mental num determinado território;

X. promover a reinserção social do indivíduo através do acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários;

XI. desenvolver ações de capacitação dos profissionais de saúde com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde;

XII. promover a qualidade de vida e contribuir para o meio ambiente tornar-se mais saudável;

XIII. discutir de forma permanente junto a equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde;

XIV. promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público sociedade civil e outras equipes de saúde;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

XV. outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 16. Ao Motorista de Representação, cargo de confiança, vinculado à Secretaria de Saúde, compete:

I. conduzir o Secretário Municipal em viagens dentro e fora do município, conforme solicitado;

II. conduzir demais autoridades ou servidores públicos municipais que estejam a serviço da secretaria;

III. executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

IV. outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 46. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade formular e executar as políticas públicas do Município relacionadas com a capacitação de mão de obra, intermediação de emprego e apoio ao trabalho, o desenvolvimento comunitário, o apoio e assistência à infância, adolescência e ao idoso, com a seguinte área de competência:

I. planejar, corrigir, coordenar, executar e controlar serviços, projetos e programas que atendam as carências sociais dos indivíduos e grupos com centralidade na família, a partir de diretrizes, diagnóstico e programação instituída na forma de Plano Diretor ou Plano Municipal de Assistência Social.

II. atender a população excluída da vida produtiva na comunidade, em situação de risco social e pessoal, por meio de orientação e benefício eventual, de acordo com critérios preestabelecidos;

III. encaminhar os portadores de média e severa deficiência, sem condição de subsistência pessoal nem familiar e a população de idosos acima de 65 anos de idade, sem qualquer vínculo de trabalho, para o recebimento do Benefício de Prestação Continuada –BPC - não contributivo - da previdência social;

IV. oferecer apoio jurídico e psicossocial a indivíduos, grupo e famílias, necessitando de orientação na área do direito, previdência e assistência;

V. promover mutirões, campanhas de mobilização e trabalho sócio educativo que atendam as questões relacionadas com a migração desordenada, habitação, trabalho, e prostituição infantil, violência na família, segurança, esporte e lazer, em estreita articulação com as demais Secretarias setoriais do município;

VI. incentivar a criação de associações e cooperativas, objetivando a formação de grupos, que estimulem e produzam serviços de promoção e proteção social na comunidade, assim como de formação de mão de obra e geração de

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

renda;

VII. manter articulação com entidades de assistência social e de direitos humanos, das instâncias do governo estadual e federal e com os não governamentais, na busca de captação de recursos e apoio técnico;

VIII. manter cadastro atualizado com entidades de assistência social existentes no Município, para monitorar e avaliar o tipo de assistência que está sendo oferecida às crianças, adolescentes, idosos, portadores de deficiência, famílias migrantes e qualquer outro membro da comunidade excluído do processo de desenvolvimento social;

IX. celebrar convênios e contratos de parceria com entidades comunitárias assistenciais, culturais, esportivas, religiosas, entidades filantrópicas e demais instituições da área social, no sentido de fortalecer o Sistema de Assistência Social no Município;

X. realizar estudos que identifiquem as mais significativas determinantes da qualidade de vida dos residentes no Município, em especial das crianças, adolescentes e idosos, para a definição das prioridades de intervenção social, guardada a correspondência entre as necessidades e viabilidade das ações;

XI. exercer outras competências correlatas;

Parágrafo Único Ao Secretário Assistência Social, além de garantir a operacionalização dos itens constantes neste artigo, compete ainda:

I. planejar, dirigir, coordenar, executar e controlar serviços, projetos e programas que atendam as carências sociais dos indivíduos ou grupos, com centralidade na família;

II. atender a população excluída da vida produtiva na comunidade, em situação de risco social e pessoal, por meio de orientação e benefício eventual;

III. promover mutirões, campanhas de mobilização e trabalho sócio educativo que atendam as questões relacionadas com a migração desordenada, habitação, trabalho e prostituição;

IV. manter articulação com entidades de assistência social e de direitos humanos, das instâncias do governo estadual e federal e com as não governamentais;

V. manter cadastro atualizado das entidades sociais existentes no Município, para monitorar e avaliar o tipo de assistência que está sendo oferecido às crianças, adolescentes;

VI. exercer outras competências correlatas.

Art. 47. A estrutura básica Secretaria Municipal de Assistência Social é formada pelos seguintes órgãos:

I – Órgãos Colegiados:

a) Conselho Municipal de Assistência Social;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho de Segurança Alimentar e Instância de Controle do Programa Bolsa Família.

II – Órgãos da Administração Direta:

- a) Diretoria de Benefícios Sociais e Transferência de Renda;
- b) Núcleo de Levantamento e Apoio Social;
- c) Gestão Programa Bolsa-Família;
- d) Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);
- e) Núcleo de Educação Social;
- f) Conselho Tutelar.

§1º A Diretoria de Benefícios Sociais e Transferência de Renda é chefiada pelo Diretor de Benefícios Sociais e Transferência de Renda, a quem compete:

I. incentivar a comunidade municipal para patrocinar as causas do serviço social;

II. praticar a descentralização político-administrativa, cooperando com as esferas do governo federal e estadual, bem como com as entidades beneficentes de ação social;

III. proceder a triagem da população carente que procura a secretaria, procedendo seu atendimento ou o devido encaminhamento ao órgão competente;

IV. prestar assistência possível à população economicamente carente;

V. promover soluções destinadas ao socorro emergencial de vítimas de causas nefastas;

VI. implantar e manter atualizado o cadastro de pessoas carentes do município;

VII. selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos;

VIII. auxiliar, quando solicitado, no planejamento familiar, baseado na livre decisão e na dignidade da pessoa humana;

IX. fiscalizar a aplicação das subvenções consignadas no orçamento para as entidades de assistência e promoção social;

X. formular e executar as políticas públicas do Município, relacionadas com a capacitação de mão de obra, intermediação de emprego e apoio ao trabalho, o desenvolvimento comunitário, o apoio e assistência à infância, ao adolescente e ao idoso.

§2º O Encarregado de Benefícios Sociais deverá auxiliar o Diretor de Benefícios Sociais e Transferência de Renda, conforme designado, nas tarefas e

missões que lhe forem determinadas, colaborando na execução das atividades necessárias para o bom desempenho das referidas atividades no âmbito municipal.

§3ºO Núcleo de Levantamento e Apoio Social será operacionalizado por Entrevistadores Sociais, a quem compete:

- I. aplicar questionários e roteiros de entrevista social, realizando as seguintes tarefas:
 - a) identificar-se junto ao entrevistado/responsável familiar;
 - b) preencher questionário/formulário manual e digitalmente;
 - c) verificar coerência da resposta;
 - d) coletar informações sociodemográficas, em domicílios;
 - e) coletar informações socioeconômicas em empresas, instituições e domicílios.
- II. cadastrar informantes e família, realizando as seguintes tarefas:
 - a) cadastrar domicílios;
 - b) indicar exclusão e mudanças em cadastros;
 - c) cadastrar famílias;
 - d) atualizar cadastro da família.
- III. verificar consistência da informação, realizando as seguintes tarefas:
 - a) recuperar informação não preenchida;
 - b) verificar erros de preenchimento em questionários/formulários;
 - c) corrigir informação levantada,
- IV. realizar a triagem, realizando as seguintes tarefas:
 - a) verificar dados.
 - b) atender as famílias;
 - c) verificar cadastro;
 - d) identificar a composição familiar;
 - e) selecionar o formulário adequado.
- V. entrevistar o responsável familiar, realizando as seguintes tarefas:
 - a) identificar o responsável familiar com base em documentos;
 - b) esclarecer para o RF objetivos do Cadastro Único; Identificar a demanda da família;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

- c) encaminhar para órgãos competentes, se necessário. Organizar as informações e os documentos para controle interno;
- d) orientar o responsável familiar sobre programas sociais e políticas públicas; Realizar busca ativa das famílias;
- e) entrevistar famílias em domicílios, instituições/equipamentos de acolhimentos, locais externos e comunidade;
- f) conferir a veracidade das informações do responsável familiar nas visitas em domicílios;
- g) atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (quilombolas, pessoas sem documentos, entre outros);
- h) participar de mutirões e ações itinerantes.

§4º A gestão do Programa Bolsa-Família será executada por funcionário designado como Gestor do Programa Bolsa-Família, a quem compete:

I. coordenar a relação entre as Secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;

II. coordenar os processos que envolvem as estratégias relacionadas ao Cadastro Único nas ações de cadastramento das famílias pobres, bem como das populações tradicionais e específicas;

III. conduzir ações para o acompanhamento das famílias em situação de extrema vulnerabilidade;

IV. coordenar ações de busca ativa, objetivando localizar as famílias em situação de pobreza e extrema pobreza;

V. coordenar ações de busca ativa, objetivando localizar as famílias em situação de pobreza e extrema pobreza;

VI. atender às demandas de auditorias e revisão do cadastral nos prazos estabelecidos;

VII. Outras atividades correlatas.

§5º A Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social é chefiada pelo Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social, a quem compete:

I. atuar como principal porta de entrada do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinado à prestação de serviços e programas sócio assistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, e à articulação destes serviços e uma atuação intersetorial na perspectiva de potencializar a proteção social;

II. coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

III. realizar o acompanhamento às famílias do Programa Bolsa Família e beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC, promovendo o encaminhamento de documentos; visitas domiciliares; articulações institucionais; reuniões intersetoriais e de articulação;

IV. organizar e ofertar serviços de Proteção Social Básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social;

V. promover a organização e a articulação das unidades a ele referenciadas e o gerenciamento dos processos nele envolvidos;

VI. proporcionar o acolhimento e atendimento especializado as famílias com crianças e adolescentes nas situações de abuso e exploração sexual, violência, negligência, violação de direitos, adolescentes autores de ato infracional, mulheres, idosos, pessoas com deficiência e demais indivíduos vítimas de violência que necessitem de Proteção Social Especial de média complexidade.

VII. coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

VIII. participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

IX. coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

X. definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

XI. coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

XII. promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

XIII. efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XIV. averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;

XV. planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;

XVI. participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVII. outros serviços correlatos e que forem designados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

§6º O Núcleo de Educação Social será chefiado por Educador Social, a quem compete:

I. desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

II. desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

III. assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

IV. apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

V. atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

VI. apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

VII. apoiar e participar no planejamento das ações;

VIII. organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;

IX. acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS);

X. apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

XI. apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;

XII. apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

XIII. apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;

XIV. apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;

XV. apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

XVI. apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;

XVII. apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;

XVIII. participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

XIX. desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

XX. apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

XXI. informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;

XXII. acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;

XXIII. apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas

XXIV. executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

§7º O Auxiliar de Serviço Social deverá auxiliar o Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social, conforme designado, nas tarefas e missões que lhe forem determinadas, colaborando na execução das atividades necessárias para o bom desempenho das referidas atividades no âmbito municipal.

§8º Ao Motorista de Representação, cargo de confiança, vinculado à Secretaria de Assistência Social, compete:

V. conduzir o Secretário Municipal em viagens dentro e fora do município, conforme solicitado;

VI. conduzir demais autoridades ou servidores públicos municipais que estejam a serviço da secretaria;

VII. executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VIII. outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Capítulo XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.

Art. 48. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem por finalidade:

I. promover atividades que tenham como principal objetivo estimular a produção, o comércio e a distribuição de mudas, sementes e enxertos;

II. realizar estudos de caráter técnico que tenham como objetivo a instalação de atividades agropecuárias de natureza comunitária, dando assistência ao pequeno e médio produtor;

III. manter contato com organismos do Governo Estadual e Federal para desenvolvimento de campanhas que visem detectar a incidência de doenças em animais e lavouras e a erradicação de doenças e animais em vacinação;

IV. promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;

V. gerir programas de desenvolvimento rural e fomento à produção agrícola do Município;

VI. desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;

VII. executar programas Municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

VIII. coordenar as atividades de associativismo;

IX. apoiar as unidades produtivas do Município voltadas para o desenvolvimento da agricultura;

X. incentivar a instalação de novas atividades produtivas nas áreas de agropecuária pesca e apicultura;

XI. orientar e controlar a utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal, incentivando e orientando a produção de alimentos;

XII. articular-se com organismos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento da agroindústria e comércio do Município;

XIII. articular-se com entidades e associações locais e regionais, para a promoção de feiras, exposições e outros eventos, visando a divulgação do Município e as oportunidades locais de investimentos;

XIV. criar o Conselho Municipal Consultivo, para implantação do Plano de Manejo;

XV. formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento econômico e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

XVI. definir planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais de governo, em articulação com as demais Secretarias;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

XVII. promover ações que visem a atrair novos empreendimentos para o Município e promover a modernização e desenvolvimento das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios;

XVIII. articular-se com instituições do governo federal e do governo estadual na formulação e na implementação de políticas e programas, tendo em vista os interesses do progresso do Município;

XIX. celebrar contratos, convênios, acordos ou ajustes com órgãos e entidades afins, visando ao desenvolvimento de todos os setores do Município;

XX. promover a realização de eventos de interesse da economia e desenvolvimento do Município;

XXI. promover ações visando o estímulo à pequena produção artesanal ou mercantil e as microempresas locais;

XXII. administrar e fiscalizar o funcionamento de matadouros e Parques de Exposição;

XXIII. incentivar e promover reflorestamento como forma de evitar desertificação e erosão do solo do Município;

XXIV. administrar e fiscalizar o funcionamento de matadouros e Parques de Exposição;

XXV. promover as ações que tenham como objetivo a preservação das florestas, evitando queimadas predatórias, a proteção de rios e mananciais;

XXVI. incentivar, difundir as práticas que tenham como finalidade a utilização do solo de forma racional, conservando-o;

XXVII. coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento do Meio ambiente e da Pesca;

XXVIII. incorporar a dimensão de defesa ambiental nas políticas, planos, programas, projetos e atos da administração pública;

XXIX. promover a conscientização para a defesa do meio ambiente e do patrimônio público e viabilizar a participação da comunidade no planejamento ambiental e urbano;

XXX. cadastrar, licenciar, fiscalizar e monitorar as atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços e outros de qualquer natureza, que causem ou possam causar impacto ou degradação ambiental;

XXXI. emitir Parecer Técnico Ambiental de instalação ou atividade potencialmente poluidora, mediante licenças apropriadas, devendo encaminhá-lo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente para apreciação e deliberação, quando couber;

XXXII. dar parecer técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XXXIII. dar apoio técnico e administrativo ao Ministério Público, nas suas ações institucionais em defesa do Meio Ambiente;

XXXIV. encaminhar os processos de licenciamento ambiental aos órgãos competentes do Estado ou da União, quando for o caso;

XXXV. propor a criação de unidade de conservação ambiental e realizar

estudos técnicos para o respectivo manejo;

XXXVI. articular com organismos federais, estaduais, municipais limítrofes, empresas públicas e privadas e organizações não governamentais para a execução de programas relativos à preservação dos recursos ambientais;

XXXVII. definir normas para a coleta, transporte, tratamento e disposição de resíduos sólidos urbanos e industriais, em especial processos que envolvam sua reciclagem;

XXXVIII. promover medidas para prevenir e corrigir as degradações do meio ambiente e dos recursos naturais do Município; e

XXXIX. executar outras atividades correlatas.

Art. 49. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem a seguinte estrutura básica:

I – Órgãos da Administração Direta:

a – Departamento de Agropecuária;

b – Departamento de Meio Ambiente;

II – Órgãos Colegiados:

a – Conselho Municipal de Meio Ambiente.

§1º-O Departamento de Agropecuária será dirigido pelo Diretor de Agropecuária, a quem compete:

I. promover a realização de programas de fomento à agricultura e abastecimento e às demais atividades produtivas do Município;

II. promover o fomento das atividades de produção rural;

III. criar meios que beneficiem e facilitem a comercialização de gêneros alimentícios de primeira necessidade;

IV. promover medidas visando a aplicação correta de defensivos e fertilizantes;

V. estimular a implantação de microempresas nas comunidades rurais;

VI. promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a agricultura do Município;

VII. oportunizar e incentivar profissionalização do agricultor;

VIII. incentivar e fomentar tecnologias de irrigação e drenagem;

IX. orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural, junto aos órgãos financeiros públicos e privados;

X. promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com a atividade privada e os órgãos governamentais;

XI. executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

XII. realizar outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

XIII. formular políticas e diretrizes concernentes ao desenvolvimento da agricultura familiar;

XIV. supervisionar a execução de programas e ações nas áreas de fomento ao desenvolvimento dos agricultores familiares;

XV. apoiar e participar de programas de pesquisa agrícola, assistência técnica e extensão rural, crédito, capacitação e profissionalização voltados a agricultores familiares;

XVI. incentivar e fomentar ações voltadas à criação de ocupações produtivas agrícolas e não agrícolas geradoras de renda;

XVII. coordenar as ações de governo na área de agricultura familiar;

XVIII. manter estreita articulação com os demais programas sociais do governo com o objetivo de integrar interesses convergentes com vocação agrícola e mobilizar recursos direcionados ao fortalecimento da agricultura familiar;

XIX. coordenar esforços para a redução da pobreza no meio rural, mediante a geração de ocupação produtiva e a melhoria da renda dos agricultores familiares;

XX. assegurar a participação dos agricultores familiares e/ou de seus representantes em colegiados, cujas decisões e iniciativas visem o desenvolvimento rural sustentável;

XXI. promover a elevação do nível de profissionalização de agricultores familiares, propiciando-lhes novos padrões tecnológicos e de gestão;

XXII. promover a realização de programas de fomento à pecuária e às demais atividades produtivas do Município;

XXIII. promover o fomento das atividades de produção pecuária;

XXIV. planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agropecuária e ações congêneres;

XXV. promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agropecuária;

XXVI. organizar ao nível municipal, regional e nacional, eventos e promoções, feiras e exposições agropecuárias;

XXVII. desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outra que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;

XXVIII. promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;

XXIX. incentivar o armazenamento e silagem, visando a formação de estoques regulares;

XXX. orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural, junto aos órgãos financeiros públicos e privado;

XXXI. promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com a atividade privada e os órgãos governamentais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

XXXII. incentivar a implantação de obras de infraestrutura básica, visando incentivar a permanência do produtor na zona rural;

§ 2º. Aos Encarregados de Agropecuária compete auxiliar o Diretor de Agropecuária nas tarefas e missões que lhe forem determinadas, colaborando na execução das atividades necessárias para o bom desempenho das referidas atividades no âmbito municipal.

§3º O Departamento de Meio Ambiente será dirigido pelo Diretor de Meio Ambiente, a quem compete:

I. coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente;

II. estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com sociedade civil;

III. 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 a sadia qualidade de vida;

IV. propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;

V. outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente;

VI. elaborar planos de ocupação e utilização de áreas das micro bacias hidrográficas, bem como, de uso e ocupação de solo urbano inclusive por sugestão de outros órgãos e entidades municipais;

VII. autorizar a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênio com os órgãos competentes;

VIII. fixar critérios de monitoramento e auto-monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza, ouvidas as demais Secretarias e órgãos públicos, bem como, exercer a fiscalização de seu cumprimento;

IX. promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos, identificando-os e cadastrando-os bem como exercer a fiscalização correspondente;

X. promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;

XI. incentivar a criação e o desenvolvimento, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;

XII. exigir a recuperação do ambiente degradado;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

XIII. propor a criação de unidades de conservação;

XIV. promover a captação de recursos financeiros através do Fundo Municipal do Meio Ambiente, administrando, fiscalizando e assessorando tecnicamente a aplicação de seus recursos;

XV. exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental;

XVI. elaborar parecer técnico sobre os Estudos de Impacto Ambiental/Relatórios de impacto Ambiental, para subsidiar a deliberação do Conselho Municipal do Meio Ambiente;

XVII. executar, manter e implantar a urbanização de praças, áreas verdes e a arborização das vias públicas.

XVIII. exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas.

§ 4º Ao Encarregado de Meio Ambiente compete auxiliar o Diretor de Meio Ambiente nas tarefas e missões que lhe forem determinadas, colaborando na execução das atividades necessárias para o bom desempenho das referidas atividades no âmbito municipal.

§5º Ao Motorista de Representação, cargo de confiança, vinculado à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, compete:

I. conduzir o Secretário Municipal em viagens dentro e fora do município, conforme solicitado;

II. conduzir demais autoridades ou servidores públicos municipais que estejam a serviço da secretaria;

III. executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

IV. outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

TÍTULO VI

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Art. 50. A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradualmente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único. – A implantação de órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

I. provimento dos respectivos cargos;

II. dotação de elemento humano, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

Art. 51. Ficam criados os cargos de provimentos em comissão e efetivos necessários à implantação desta Lei, estabelecidos seus quantitativos, valores, símbolos e distribuição, conforme os Anexos, revogados e extintos todos os anteriores, com exceção dos estabelecidos na Lei Municipal nº 176/10 - Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público do município de Ibiassucê.

Art. 52. Cargos de provimento em comissão são cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§1º- O servidor municipal que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

- I. pelo vencimento do cargo de comissão;
- II. pela remuneração do cargo de provimento efetivo.

§2º. Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parcerias dos dois cargos a que se refere ao parágrafo anterior.

TÍTULO VII DAS CRIAÇÕES

CAPÍTULO I DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 53. Fica criada a Ouvidoria Municipal com as seguintes atribuições:

I. receber indicações para melhoria relacionadas à administração pública municipal, para garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, economicidade e publicidade dos atos administrativos;

II. intermediar a relação entre o cidadão e a Administração Pública, permitindo o registro ou publicidade de sugestões, denúncias ou reclamações contra os agentes públicos, bem como receber informações sobre cidadania e direitos humanos;

III. apurar reclamações ou denúncias cujos resultados possam contribuir para formulação de propostas de atos normativos ou de modificação de lei, bem como em sugestões de medida disciplinar administrativa.

§1º- Lei específica determinará a extensão das atividades da Ouvidoria.

§2º. A Ouvidoria Municipal é vinculada à Controladoria Interna na estrutura organizacional do Município.

CAPÍTULO II

DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 54. Fica criada a Guarda Municipal de Ibiassucê instituição de caráter civil, uniformizada, armada, com regime especial de hierarquia e disciplina e com função de proteção municipal preventiva, destinada à preservação de seus bens de uso comum, uso especial e dominial, serviços e instalações, ressalvadas as competências da União e do Estado e observados os princípios de atuação previstos no Estatuto Geral das Guardas Municipais que será oportunamente criado.

Parágrafo único. O Departamento da Guarda Municipal é vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Econômico na estrutura organizacional do Município.

Art. 55. A Guarda Municipal funcionará ininterruptamente, inclusive sábados, domingos e feriados e desempenhará função eminentemente preventiva, zelando pelo respeito à Constituição, às leis e à proteção do patrimônio público municipal.

Art. 56. São atribuições da Guarda Municipal:

I. zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

II. exercer a vigilância diuturna interna e externa no patrimônio público municipal, em especial escolas, centros municipais de educação infantil, unidades de saúde, parques, praças, centros esportivos e culturais e demais prédios públicos, com a finalidade de prevenir sinistros, atos de vandalismo e protegê-los de crimes contra o patrimônio, bem como exercer o patrulhamento preventivo e comunitário, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais;

III. prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e os atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

IV. atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

V. interagir com a sociedade civil e com o Conselho Municipal de Segurança para discussão de soluções de problemas e implementação de projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

VI. atuar, de forma articulada com os órgãos municipais de políticas sociais, visando a ações interdisciplinares de segurança, em conformidade com as diretrizes e políticas estabelecidas pelo Poder Executivo;

VII. controlar a entrada e saída de veículos e pessoas, bem como exercer a

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

orientação ao público e segurança preventiva nos eventos e festividades realizados pelo Município de Ibiassucê;

VIII. vigiar e proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, apoiando medidas educativas e preventivas;

IX. apoiar os serviços de responsabilidade do Município, incluindo sua ação fiscalizadora no desempenho de atividade de polícia administrativa, nos termos das Constituição Federal e Estadual e da Lei Orgânica Municipal;

X. Implantar a vigilância das unidades públicas por meio do sistema de videomonitoramento, monitoramento por alarmes e rastreamento da frota municipal;

XI. encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local dos acontecimentos até a chegada da autoridade competente;

XII. colaborar com os órgãos da Defesa Civil e prestar assistência à população no caso de calamidade pública;

XIII. garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;

XIV. auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários.

TÍTULO VIII

DA GRATIFICAÇÃO POR CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

Art. 57. Fica instituída a Gratificação por Condições Especiais de Trabalho – GCET que será concedida pelo Chefe do Poder Executivo com o fim de:

I. compensar o trabalho extraordinário não eventual que transcenda atribuições atinentes ao cargo ocupado ou extrapole jornada de trabalho exigida;

II. remunerar o exercício de atribuições que exijam habilitação específica ou demorados estudos e criteriosos trabalhos técnicos;

III. bonificar servidor que extrapole metas de produtividade determinadas por superior hierárquico ou atinja outras condições tidas como especiais.

Art. 58. A Gratificação de Condição Especial de Trabalho - GCET será calculada com base no valor do vencimento dos cargos em comissão, funções de confiança e outros cargos de chefia e assessoramento, definidos em lei, pertencentes ao quadro do Poder Executivo Municipal, sendo limitado a 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento do cargo.

Parágrafo Único - A Gratificação por Condições Especiais de Trabalho deixará de ser paga, tão logo desapareçam as circunstâncias que motivaram a sua concessão, não criando estabilidade econômica ou direito adquirido.

TÍTULO IX DAS EXTINÇÕES

Art. 59. Fica extinta a Secretaria Municipal do Governo, devendo suas finalidades, competências e acervo relacionados, ser incorporados ao Gabinete do Prefeito.

TÍTULO X DO DESMEMBRAMENTO

Art. 60. Para otimização Administrativa, fica desmembrada a Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento em “Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento” e “Secretaria de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Econômico”.

TÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 61. O Chefe do Poder Executivo poderá avocar e decidir qualquer assunto na esfera administrativa, ficando autorizado:

- I. revisar os atos de organização dos colegiados municipais, para ajustá-los à disposição desta Lei;
- II. fixar a lotação dos servidores nas respectivas secretarias e órgãos diretamente subordinados ao Prefeito; e
- III. complementar a estrutura com as respectivas competências dos órgãos, e atribuições dos titulares dos cargos em comissão.

Art. 62. Para operacionalizar a estrutura administrativa restaram criados ou mantidos os cargos relacionados nos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, com as respectivas remunerações constantes no Anexo VIII. Todos os Anexos fazem parte integrante da presente Lei.

§1º- Os cargos dos Agentes Políticos (Símbolo AP) e aqueles de Provimento em Comissão (Símbolo CC), de livre nomeação e de livre exoneração, serão providos através de Portaria do Poder Executivo.

§2º. Os ocupantes de cargos de provimento efetivo em comissão podem ser transferidos de uma Secretaria para outro Setor, e/ou de uma localidade para outra, dependendo da necessidade do serviço.

§3º. O Pregoeiro e a Equipe de Apoio nas Licitações poderão ser designados pelo Poder Executivo dentre os Servidores ocupantes de cargos efetivos ou comissionados da administração pública municipal.

§4º. As contratações por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, deverão adotar os critérios contidos no Art. 37, IX, da Constituição Federal e na Lei Federal nº. 8745/93.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

Art. 63. As nomeações para os Cargos de Provimento em Comissão constantes nesta lei ficam estritamente condicionados à disponibilidade de dotação orçamentária e cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 64. Fica o chefe do poder executivo autorizado a remanejar, transferir ou utilizar os saldos orçamentários dos órgãos extintos ou desmembrados por esta lei.

Art. 65. O regime jurídico dos servidores públicos deste Município é o estatutário e as contratações de funcionários são efetivadas na forma estabelecida na Carta Magna de 1988, da Lei Orgânica Municipal e da Lei 192/2012(Estatuto dos Servidores Públicos deste Município de Ibiassucê-Ba).

Art. 66. As remunerações dos Servidores, de provimento efetivo e em comissão, serão reajustadas através de Projetos de Lei encaminhados à Câmara dos Vereadores de Ibiassucê, Bahia, com exceção daqueles que percebem o valor correspondente ao salário mínimo cujo reajuste depende de Lei Federal.

Art. 67. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as leis, normas e disposições em contrário.

Gabinete do prefeito Ibiassucê/BA, 26 de julho de 2017.

Francisco Adauto Rebouças Prates

Prefeito

ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

GABINETE DO PREFEITO			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Simbologia
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete	1	CC-2
	Assessor do Prefeito	1	CC-4
	Assessor Especial	1	CC-6
	Motorista Oficial	1	CC-6
	Encarregado da Junta de Serviço Militar	1	CC-6
	Encarregado de Posto de Identificação	1	CC-6
Assessoria Jurídica	Procurador Geral do Município	1	CC-1
	Assessor Jurídico para Área Trabalhista	1	CC-1
	Advogado Conciliador	1	CC-1
	Consultor Jurídico para Assuntos Administrativos	1	CC-1
Controladoria Interna	Controlador Interno	1	CC-2
	Encarregado da Ouvidoria Municipal	1	CC-6
Assessoria de Comunicação	Assessor de Comunicação	1	CC-4
	Encarregado de Comunicação	1	CC-6
	TOTAL	14	

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

ANEXO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO			
Órgão	Cargo	Quantidade	Simbologia
Secretaria Municipal de Administração	Secretário de Administração, Finanças e Planejamento	1	AP
	Motorista de Representação	1	CC-6
Tesouraria	Tesoureiro	1	CC-2
Departamento de Tributos	Diretor de Tributos	1	CC-4
Departamento de Contabilidade;	Diretor de Contabilidade	1	CC-4
Departamento de Licitações, Contratos e Compras;	Diretor de Licitações e Compras	1	CC-4
	Encarregado de Compras	1	CC-6
	Encarregado de Contratos	1	CC-6
	Pregoeiro Oficial	1	CC-6
Departamento de Planejamento	Diretor de Planejamento	1	CC-4
Departamento de Gestão Administrativa	Diretor de Gestão Administrativa	1	CC-4
Departamento de Recursos Humanos	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1	CC-4
	Encarregado de Recursos Humanos	1	CC-6
	TOTAL	13	

ANEXO III

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Simbologia
Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Econômico	Secretário Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Econômico	1	AP
	Motorista de Representação	1	CC-6
Departamento de Obras e infraestrutura	Diretor de Obras e Infraestrutura Pública	1	CC-4
Departamento de Manutenção Pública	Diretor de Manutenção Pública	1	CC-4
Departamento de Desenvolvimento Econômico	Diretor de Desenvolvimento Econômico	1	CC-4
Departamento de Serviços Públicos	Diretor de Serviços Públicos	1	CC-4
	Encarregado de Iluminação Pública	1	CC-6
	Encarregado de Segurança Pública e Guarda Municipal	1	CC-6
	Encarregado de Limpeza Pública	1	CC-6
	Encarregado de Patrimônio Público	1	CC-6
	Encarregado de Transporte	1	CC-6
	Encarregado de Recursos Hídricos	1	CC-6
	Encarregado de Estradas e Rodagens	1	CC-6
	TOTAL	13	

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

ANEXO IV
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Simbologia
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer	Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer	1	AP
	Motorista de Representação	1	CC-6
Coordenação de Ensino e Apoio Pedagógico;	Coordenador de Ensino e Apoio Pedagógico	1	CC-5
Coordenação de Gestão Educacional da Rede Municipal;	Coordenador de Gestão Educacional da Rede Municipal;	1	CC-5
Coordenação de Esporte e Lazer;	Coordenador de Esporte e Lazer;	1	CC-5
	Encarregado de Esporte	4	CC-6
Coordenação de Programas Educacionais	Coordenador de Programas Educacionais	1	CC-5
Coordenação de Educação	Coordenador de Educação	1	CC-5
Coordenação de Cultura e Relações Étnico Raciais;	Coordenador de Cultura e Relações Étnico Raciais;	1	CC-5
	Encarregado de Cultura	1	CC-6
Coordenação de Educação Inclusiva;	Coordenador de Educação Inclusiva;	1	CC-5
Núcleo de Compras.	Auxiliar de Compras.	1	CC-7
Núcleo de Transporte e Merenda Escolar	Encarregado de Transporte e Merenda Escolar	1	CC-6
Unidade Escolar Municipal	Supervisor Escolar	2	CC-6
Unidade Escolar Municipal	Secretário Escolar	3	CC-6
	TOTAL	21	

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

ANEXO V
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Simbologia
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	1	AP
	Motorista de Representação	1	CC-6
Coordenação de Atenção Básica	Coordenador de Atenção Básica;	1	CC-3
Coordenação de Atenção Básica	Coordenador de Saúde Bucal	1	CC-3
Coordenação de Vigilância em Saúde	Coordenador de Vigilância em Saúde;	1	CC-3
Núcleo de Marcação de consultas e TFD	Encarregado de Marcação de Consultas e TFD	1	CC-6
Núcleo de Farmácia Básica	Encarregado de Farmácia Básica	1	CC-6
Coordenação de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	Coordenador de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	1	CC-3
Coordenação de Enfermagem Hospitalar	Coordenador de Enfermagem Hospitalar	1	CC-3
Núcleo de Faturamento Hospitalar	Encarregado de Faturamento Hospitalar	1	CC-6
Departamento de Serviços Gerais Hospitalares	Diretor de Serviços Gerais Hospitalares	1	CC-4
Núcleo de Regulação Assistencial de Internamento e Ambulatorial	Encarregado de Regulação Assistencial de Internamento e Ambulatorial	1	CC-6
Coordenação de Laboratório e Farmácia Hospitalar	Coordenador de Laboratório e Farmácia Hospitalar	1	CC-3
Núcleo de Sistemas de Informações	Encarregado do Sistemas de Informações	1	CC-6
Departamento de Transporte da Saúde	Diretor de Transporte da Saúde	1	CC-4
Núcleo de Compras	Encarregado de Compras	1	CC-6
Coordenação de Atenção Psicossocial	Coordenador de Atenção Psicossocial	1	CC-3
	TOTAL	17	

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

ANEXO VI
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Simbologia
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário Municipal de Assistência Social	1	AP
	Motorista de Representação	1	CC-6
Diretoria de Benefícios Sociais e Transferência de Renda;	Diretor de Benefícios Sociais e Transferência de Renda	1	CC-4
	Encarregado de Benefícios Sociais	1	CC-6
	Entrevistadores Sociais	4	CC-6
Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social	1	CC-3
	Educador Social	1	CC-6
	Auxiliar de Serviço Social	1	CC-7
	TOTAL	11	

ANEXO VII
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Simbologia
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	1	AP
	Motorista de Representação	1	CC-6
Departamento de Agropecuária	Diretor de Agropecuária	1	CC-4
	Encarregado Agropecuária	2	CC-6
Departamento de Meio Ambiente	Diretor de Meio Ambiente	1	CC-4
	Encarregado de Meio Ambiente	1	CC-6
	TOTAL	8	

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

ANEXO VIII
VENCIMENTO DO QUADRO DE PESSOAL

SÍMBOLO	Cargo	VAGAS	REMUNERAÇÃO
AP	Secretário Municipal	06	R\$ 4.200,00
CC-1	Assessoria Jurídica	04	R\$ 4.200,00
CC-2	Assessoria Técnica	03	R\$ 3.000,00
CC-3	Coordenador lotado na Secretaria de Saúde ou Assistência Social	08	R\$ 2.750,00
CC-4	Diretor	17	R\$ 2.000,00
CC-5	Coordenador lotado na Secretaria de Educação	07	Vencimento básico do nível de carreira do membro do magistério municipal acrescido de 30%
CC-6	Encarregado	50	R\$ 1.500,00
CC-7	Auxiliar	02	R\$ 1.000,00
	TOTAL	97	

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

DECRETO Nº 096 de 26 de julho de 2017.

"Dispõe sobre a **EXONERAÇÃO** de todos os ocupantes dos Cargos Comissionados do município de Ibiassucê/BA, nomeados com base na Lei 126 de 2002 e dá outras providências."

O **Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Ibiassucê, Estado da Bahia** no uso de suas atribuições legais contidas no art. 75, inciso XV, da Lei Orgânica do Município de Ibiassucê, e com base na Lei Municipal 266 de 26 de julho de 2017 que revoga a Lei 126 de 30 de agosto de 2002,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam exonerados, todos os ocupantes de Cargos Comissionados do Município de Ibiassucê, nomeados com base na Lei Municipal 126 de 30 de agosto de 2002.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor no dia 26 de julho de 2017, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ibiassucê, 26 de julho de 2017.

Francisco Aduino Rebouças Prates
Prefeito Municipal

RESOLUÇÃO Nº 004/2017, de 19/07/2017.

O **CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE IBIASSUCÊ**, neste ato representado por sua Presidente Marinalva Santana Gomes, considerando os termos da decisão da reunião Ordinária nº 68, realizada em **19/07/2017**,

RESOLVE.

Artigo 1º - Fica convocada a V Conferência Municipal de Assistência Social de Ibiassucê conforme determinação legal do Decreto nº 91 de 2017 do Prefeito Municipal juntamente com a Presidente do CMAS.

Artigo 2º - A Conferência Municipal de Assistência Social será presidida pela Senhora Marinalva Santana Gomes (**Presidente**) e na sua ausência pelo Coordenador Geral da Conferência.

Artigo 3º - A Conferência terá como TEMA CENTRAL: **Garantia de Direitos no Fortalecimento do SUAS** e será realizada no Clube Náutico de Ibiassucê, situado na Rua Benedito Nascimento, no dia 02 de agosto de 2017, das 7h às 17 h.

Artigo 4º - A Conferência terá uma Comissão Organizadora que se responsabilizará por todas as atividades de sua execução.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

Artigo 5º - A Comissão Organizadora terá a seguinte composição:

Presidente: Marinalva Santana Gomes

Coordenador Geral: Márcia Maria Gomes de Andrade

Secretaria Executiva: Maria Placivana Rocha Bispo

Subcomissão de Metodologia e documentação:

Jhonatan Abreu de Araújo

Ronaldo Lima Silva

Subcomissão de Infraestrutura e logística

Erisvaldo Oliveira Lima

Gabriel Gomes Silva

Secretaria de Mobilização e Comunicação:

Mara Jane Viana Brito

Maria do Carmelo Trindade dos Santos

Gabriela Brito de Lima

Artigo 6º - A Comissão Organizadora terá as seguintes atribuições:

I - Coordenar a organização geral e a realização da conferência, atendendo aos aspectos técnicos e políticos.

II - Elaborar orientações para a realização da conferência normatizadas em Regimento Interno e Manual de Orientação, definindo os critérios de participação para garantir a representatividade, diversidade e pluralidade dos participantes.

III - Coordenar a elaboração da relação de convidados/as e observadores/as para participação na Conferência.

Parágrafo Único: As Subcomissões devem apoiar o funcionamento da Comissão Organizadora.

Art. 7º - A Secretaria Executiva tem as seguintes atribuições:

I- Promover as atividades relacionadas com a operacionalização da Conferência.

II - Elaborar a previsão e provimento dos recursos financeiros necessários à realização da conferência.

IV - Preparar e encaminhar para a aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social a prestação de contas da Conferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

Art. 8º – A Subcomissão de Metodologia e Documentação tem as seguintes atribuições:

I – Definir a metodologia e a documentação para a conferência, seguindo as orientações oriundas da Comissão Organizadora da conferência estadual;

II – Estabelecer instrumentos de operacionalização da proposta metodológica durante a conferência;

III – Acompanhar a execução do processo metodológico na conferência orientando os apoiadores;

V – Avaliar os resultados alcançados pela aplicação da proposta metodológica, com indicação de aperfeiçoamento;

VI – Elaborar e encaminhar a documentação solicitada e necessária para a validação da conferência.

Art. 9º – A Subcomissão de Mobilização e Divulgação tem as seguintes atribuições:

I - Promover a mobilização dos participantes do poder público e da sociedade civil para participação na Conferência.

II - Acompanhar as ações de mobilização dos delegados eleitos para a etapa estadual e nacional da Conferência.

III – Avaliar os resultados alcançados com o processo de mobilização, indicando aperfeiçoamentos para processos similares.

IV – Realizar ações para divulgação da Conferência em jornais locais e regionais, rádio e mídias digitais.

Artigo 10 – Os delegados da conferência serão os conselheiros municipais de Assistência Social, titulares e suplentes.

Artigo 11 - A Secretaria Municipal de Assistência Social dará o apoio necessário ao desenvolvimento das atividades da Comissão Organizadora.

Artigo 12 - Publique-se, divulgue-se e cumpra-se.

Ibiassucê - BA, 19/07/2017

Marinalva Santana Gomes
Presidente do CMAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIASSUCÊ - CNPJ 13.676.986/0001-66

TOMADA DE PREÇO Nº 001/2017

A Comissão Permanente de Licitação, nomeados pela portaria nº 001/2017 de 02/01/2017, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará no dia 11/08/2017 as 09h00min a licitação na modalidade TOMADA DE PREÇO Nº 001/2017, cujo objeto é a contratação de empresa de engenharia visando a construção de duas pontes em estrutura metálica nas comunidades de Betânia e Juazeiro, zona rural do município. Os interessados poderão retirar o Edital e seus anexos, no Departamento de Licitação, localizado na Pç. Oliveira Brito, nº 100, Centro, Ibiassucê.

Mais informações sobre este certame poderão ser obtidas de Segunda à Sexta-feira, das 07:00 às 13:00 hs, na sede da Prefeitura Municipal ou pelo fone (077) 3465-2181. Joaquim Teixeira Maciel Junior – Presidente da CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI - CNPJ 13.677.109/0001-00

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 51/2017

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de brinquedos educativos, pedagógicos e recreativos para utilização nas Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de ensino, conforme edital e anexos. Data: 09/08/2017. Horário: 09:00 h. Critério: Menor Preço por Lote. Os interessados poderão obter informações e/ou Edital e seus anexos na Prefeitura Municipal de Jacaraci, Setor de Licitações e Contratos, situado na Rua Anísio Teixeira, 02 - 1º Pavimento, Centro - Jacaraci/BA, no horário 08:00 às 12:00 h de segunda a sexta. Fone: (77) 3466-2151.

Jacaraci, 26 de julho de 2017.

João Paulo da Silva Souza
Pregoeiro.