PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÉM
Rua Pref. João Ribeiro da Silveira, 550 - CEP 15460-000 - ICÉM - SP
Fone:(17) 3282-9111 - Fax:(17) 3282-9115 - e-mail: contato@icem.sp.gov.br
CNPJ 45.726.742/0001-37

Governo Municipal 2009-2012
Icém
Nossa gente, nossa riqueza!

LEI MUNICIPAL Nº 1.719/2009.

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DOS CARGOS/EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL CIVIL DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

SAMIR VICENTE DE MORAIS, Prefeito do Município de Icém, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

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

ARTIGO 1º - Os cargos/empregos de provimento em comissão do quadro de pessoal civil de livre nomeação e exoneração pelo poder executivo municipal terão suas atribuições funcionais definidas nesta lei, de conformidade com a organização administrativa estabelecida na Lei Municipal nº 1.555/2005.

ARTIGO 2º - Os cargos/empregos de provimento em comissão lotados no **Gabinete do Prefeito – GAB**, terão a seguinte estrutura funcional:

1. Departamento Jurídico do Município:

1.1. Ao **Assessor Jurídico**, compete:

a) Prestar assessoria jurídica ao Gabinete do Prefeito, formulando pareceres quando necessário e promovendo o controle das ações judiciais de interesse do Município.

2. Assessoria de Gabinete e Planejamento:

2.1. Ao **Oficial de Gabinete**, compete:

a) Assistir diretamente ao Prefeito Municipal em suas ações político-administrativas;
b) Realizar juntamente com os demais órgãos o planejamento geral do Executivo;
c) Promover a divulgação e as relações públicas do Governo Municipal;
d) Acompanhamento de todos os setores no cumprimento da (LDO) Lei de Diretrizes Orçamentárias e (LOA) Lei Orçamentária Anual;

e) Cobrar eficiência no trato com a coisa pública;
f) Orientar o Executivo junto às ações dos Governos Estadual e Federal;
g) Promover reuniões internas e externas;
h) Abrir e fechar a Prefeitura Municipal.

2.2. Ao **Assessor de Coordenação de Gabinete**, compete:

a) Cuidar e coordenar a agenda do Prefeito Municipal na sede do Município;
b) Receber munícipes e visitantes e encaminhá-los aos setores desejados;
c) Assessorar o Oficial de Gabinete em suas ações e reuniões;
d) Receber ligações telefônicas internas e externas;
e) Fazer anotações;
f) Acompanhar serviços de copa voltados ao Gabinete do Prefeito.

2.3. Ao **Chefe de Planejamento e Compras**, compete:

a) Planejar as compras de todos os setores da Prefeitura Municipal;
b) Receber pedidos de compras e executá-los;
c) Acompanhar saldos orçamentários junto ao departamento competente;
d) Receber e acompanhar a entrega dos itens comprados;
e) Manter contatos com fornecedores e com entidades do Município;
f) Fazer compras por telefone e internet;
g) Reunir com o Prefeito Municipal e prestar-lhe informações;
h) Executar planejamento;
i) Manter contato direto com setor de transportes.

3. Departamento de Assistência Social:

3.1. Ao **Diretor do Departamento de Assistência Social**, compete:

a) dirigir as atividades relativas à Assistência Social do Município;
b) desenvolver programas e atividades de apoio e atendimento das necessidades do cidadão de baixa renda;
c) assessorar a elaboração de convênios com instituições e órgãos do Governo Federal, Estadual, bem como fiscalizar e acompanhar a execução dos mesmos;
d) acompanhar e avaliar as atividades de assistência social e as aplicações de recursos financeiros das instituições do Município que recebem Subvenções ou Auxilio do Poder Executivo;
e) elaborar, juntamente com o Conselho de Assistência Social, as políticas assistenciais do Município;
f) participar do desenvolvimento da política municipal de atenção a criança e ao adolescente em conjunto com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) e Conselho Tutelar;

g) estabelecer as diretrizes da política municipal de atenção ao Idoso conjuntamente com o Conselho Municipal do Idoso (CMI);
h) estabelecer diretrizes visando o atendimento às pessoas portadoras de necessidades especiais;
i) atuar conjuntamente com o Conselho Municipal Anti-Drogas (COMAD);
j) buscar parcerias com empresas privadas para o atendimento aos trabalhadores do Município;
k) colaborar com a Assessoria de Gabinete e Planejamento fornecendo subsídios para a formulação de políticas, planos, projetos e programas.

3.1.1. Ao **Chefe do Departamento de Assistência Social**, compete:

a) Manter o bom relacionamento operacional entre funcionários, Assistentes Sociais e população;
b) Dar cumprimento aos programas e metas desenvolvidos no campo da Assistência;
c) Reunir com o Prefeito Municipal, Vereadores e outras autoridades para prestar-lhes informações quanto ao andamento dos trabalhos assistenciais do Município;
d) Fazer visitas de acompanhamento nos locais de maiores problemas (necessidade) do Município, afim de solucioná-los ou diminuí-los;
e) Manter contatos com setores de Saúde (Unidade Básica, PSF, Farmácia), para o bom desempenho de suas funções e acompanhamento dos pacientes junto aos trabalhos assistenciais;
f) Acompanhar assiduidade dos funcionários do setor, bem como, programação de férias dos mesmos junto ao departamento de pessoal.

3.1.2. Ao **Assessor Administrativo do Departamento de Assistência Social**, compete:

a) Manter atualizado toda informatização do setor de cadastro, assessorar chefia e Assistentes Sociais quanto ao bom desempenho de suas funções;- Substituir a chefia em reuniões quando do impedimento dos mesmos em participar;
b) Atender e encaminhar pessoas (munícipes) depois da triagem;
c) Dar baixas e fazer lançamentos em cartões atendimento das pessoas;
d) Acompanhar e ajudar os funcionários efetivos no desempenho de suas funções.

3.1.3. Ao **Assessor de Coordenação do Departamento de Assistência Social**, compete:

a) Coordenar e ajudar a manter a organização dos trabalhos da Assistência Social;

b) Preparar sala de reuniões e parte operacional das mesmas;
c) Coordenar e organizar os trabalhos das Assistentes Sociais e Chefias nas visitas às pessoas carentes do Município;
d) Substituir funcionários quando das faltas e férias;
e) Manter o bom relacionamento do setor.

3.1.4. Ao **Chefe de Coordenação de Atividades do Centro de Referência da Assistência Social**, compete:

a) Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
b) Definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
c) Monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;
d) Acompanhar e avaliar o atendimento na rede social;
e) Orientar instituições publicas e entidades de assistência social no território de abrangência;
f) Elaborar planos de ação;
g) Alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais indicadores, dinâmica populacional da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados;
h) Participar de conselhos, fóruns e outros espaços de controle social;
i) Monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto.

ARTIGO 3º - Os cargos/empregos de provimento em comissão lotados na **Divisão Municipal de Administração e Finanças – DIMAF**, terão a seguinte estrutura funcional:

1. Ao **Diretor Municipal de Administração e Finanças**, compete:
a) coordenar, controlar e executar as atividades referentes a administração de pessoal;
b) fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal;
c) organizar e manter registros e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos funcionários;
d) criar e dar competência a comissão de avaliação do funcionalismo público municipal;
e) dar assistência administrativa, médica e odontológica ao servidor municipal;
f) promover atividades relacionadas com padronização, compra, estocagem, controle e distribuição de todo material utilizado pela Prefeitura;
g) controlar o Patrimônio Mobiliário e Imobiliário do Poder Executivo;

h) promover a organização e manutenção de sistema de registro que propicie a pronta localização e obtenção de qualquer documento ou processo em andamento do Poder Executivo;
i) guardar e manter documentos fiscais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;
j) coordenar, controlar e executar as atividades relativas a reprodução de documentos;
k) promover e responder pela abertura e fechamento das dependências da Sede do Paço Municipal;
l) coordenar, controlar e executar os serviços de zeladoria e copa do Paço Municipal;
m) coordenar, executar e controlar os serviços de informática da Prefeitura Municipal e seus Órgãos Diretos e Indiretos;
n) promover a publicação e divulgação das leis, decretos, portarias, e demais Atos Administrativos;
o) instituir e encaminhar para a aprovação do Gabinete do Prefeito – GAB, a composição dos Órgãos de Deliberação Coletivas da Divisão;
p) desenvolver as atividades relacionadas a Contabilidade através dos registros e controles contábeis da Administração Orçamentária, Financeira, Patrimonial e das Prestações de Contas da Administração Municipal;
q) desenvolver atividades à tributação através do calculo, lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como, a cobrança da Divida Ativa, conjuntamente com o Departamento Jurídico;
r) estudar e propor, juntamente com o Departamento Jurídico a legislação tributaria e fiscal do Município;
s) manter atualizado a planta cadastral do Município em conjunto com a Divisão Municipal de Obras e Urbanismo – DIMOURB;
t) desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimento de dinheiro e outros valores;
u) desenvolver atividades quanto a atualização do cadastro fiscal e imobiliário do Município;
v) programação e controle da execução orçamentária;
w) a administração e manutenção dos veículos, maquinas e equipamentos do Poder Executivo e demais atividades do transporte municipal;
x) executar os serviços administrativos necessários ao desempenho da Divisão, em especial aos referentes à organização e controle dos meios financeiros e recursos humanos ligados à geração, arquivamento e trâmite de documentos;
y) coordenar, orientar e executar atividades referentes aos serviços da agricultura e abastecimento do Município;
z) participar, colaborar e propor planos da política pública e administrativa, projetos e programas de forma democrática com todos os Órgãos da Administração Municipal;

aa) colaborar com a Assessoria de Gabinete e Planejamento e Departamento Jurídico, fornecendo subsídios para a formulação de política pública, de interesse do Município;
bb) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

1.1. Ao **Assessor Administrativo de Administração e Finanças**, compete:

a) Assessorar ao Diretor Financeiro no acompanhamento de contas a pagar e entradas de receitas;
b) Acompanhar as publicações em jornais e outros meios de divulgação de documentos oficiais;
c) Assessorar ao Diretor quando das informações ao Executivo Municipal;
d) Fazer anotações, marcar reuniões, receber fax, ligações telefônicas;
e) Prestar informações ao Diretor sobre desempenho de funcionários de outros departamentos;
f) Acompanhamentos dos lançamentos de notas fiscais através do computador visando a atualização do orçamento;
g) Assessorar o Diretor de atividades externas visando o bom desempenho de suas funções;

1.2. Ao **Assistente do Departamento de Administração e Finanças**, compete:

a) Auxiliar nas atividades da Divisão Municipal de Administração e Finanças;
b) Colaborar no planejamento e execução das políticas de financiamento do município;
c) Atuar junto ao Banco do Povo ou outra instituição financeira equivalente do município;
d) Prestar informações aos órgãos de direção e assessoria da Divisão Municipal de Administração e Finanças sobre as atividades desenvolvidas junto ao Banco do Povo ou equivalente.

1.3. Ao **Assessor de Coordenação de Serviços Internos da Administração e Finanças**, compete:

a) Coordenar os serviços do Departamento de Administração e Finanças, bem como, atualizar agendas, fazer anotações e distribuir correspondências;
b) Elaboração de ofícios e atos administrativos;
c) Coordenar férias de todos os funcionários do setor, bem como, retorno ao serviço e a substituição dos mesmos;
d) Autorizar serviços de mensageiros juntos aos bancos e outros;
e) Solicitar serviço de copa para atendimento do setor;

f) Requisitar materiais de consumo para atividades do Departamento;
g) Distribuir tarefas, auxiliar funcionários nas suas atividades.

1.4. Ao **Chefe da Seção de Comunicação e Licitação,** compete:

a) Chefiar a Seção de Comunicação e Licitação da Divisão Municipal de Administração e Finanças;
b) Coordenar a formalização dos atos administrativos municipais;
c) Coordenar a elaboração de Leis, Decretos, Portarias e outros instrumentos normativos;
d) Responsabilizar-se pela publicação de todos os atos administrativos emanados do poder executivo municipal;
e) Coordenar e controlar a elaboração da correspondência oficial do poder executivo municipal;
f) Zelar pelo arquivamento e pela manutenção dos arquivos de documentos colocados sob a guarda da seção;
g) Coordenar a elaboração e publicação dos atos relativos a licitações e contratos da administração pública municipal.

1.4.1. Ao **Assessor de Comunicação e Licitação**, compete:

a) Assessorar todo o recebimento de correspondências internas e externas, distribuí-las e responde-las, quando necessário;
b) Ajudar na confecção de decretos, portarias e projetos de leis, bem como, ofícios para outras autoridades;
c) Assessorar na montagem de processos licitatórios, seus prazos e cumprimentos;
d) Estudar leis correspondentes a licitações suas alterações e atualizações, para melhor desempenho de suas funções;
e) Receber cadastros de empresas e providenciar a atualização dos mesmos;
f) Ajudar elaborar editais e contratos.

1.5. Ao **Chefe da Seção de Materiais e Patrimônio**, compete:

a) Chefiar a Seção de controle de todos os bens públicos mantendo atualizados sobre localização e manutenção;
b) Fazer com que a movimentação de materiais e bens públicos sejam respeitados;
c) Acompanhar lançamentos do recebimento dos bens em relatórios de controle especifico;
d) Fazer acompanhamento de depreciação dos bens e valores correspondentes aos mesmos;
e) Informar o Diretor da Divisão sobre todos os assuntos inerentes à sua função;
f) Manter atualizados informações ao Tribunal de Contas quando de suas visitas e auditorias no Município.

1.5.1. Ao **Assessor de Coordenação de Materiais e Patrimônio**, compete:

a) Coordenar e assessorar o Chefe da Seção no sentido de manter atualizado o setor e atividades do Departamento;
b) Receber solicitações de movimentação de patrimônio de um setor para outro;
c) Colocar placas com numero de patrimônio, bem como, manter atualizados valores e lançamentos em relatórios específicos;
d) Acompanhar vistorias do Tribunal de Contas quando de suas visitas e auditorias ao Município;
e) Orientar funcionários sobre a manutenção dos bens públicos, bem como, a permanência em local definido ou a comunicação de transferência de setor.

1.6. Ao **Chefe da Seção de Transportes**, compete:

a) - Chefiar a Seção de transportes;
b) - Controlar a localização e os deslocamentos dos veículos e máquinas de propriedade do município;
c) - Chefiar e coordenar a utilização dos recursos físicos e humanos colocados à sua disposição;
d) - Fazer acompanhamento da manutenção dos veículos e máquinas sob sua guarda;
e) - Informar o Diretor da Divisão sobre todos os assuntos inerentes à sua função;

ARTIGO 4º - Os cargos/empregos de provimento em comissão lotados na **Divisão Municipal de Obras e Urbanismo – DIMOURB**, terão a seguinte estrutura funcional:

1. Ao **Diretor Municipal de Obras e Urbanismo**, compete:

a) coordenar, executar e manter obras públicas;
b) orientar, controlar e executar as atividades referentes a manutenção de parques, praças, jardins, trevos e outros logradouros públicos, limpeza publica, administração do cemitério, vigilância e guarda dos próprios municipais;
c) manter o serviço de iluminação pública e dos próprios municipais;
d) aprovar o parcelamento e loteamento de terrenos;
e) exercer o controle e a fiscalização de obras particulares, loteamentos e serviços concedidos ou permitido pelo Município;
f) executar os serviços de topografia e desenhos dos projetos de obras do Município;
g) elaborar e fiscalizar os projetos de obras públicas;
h) construir e conservar os próprios municipais;
i) manter atualizada a planta cadastral do Município em conjunto com a seção de tributos municipal.

j) realizar a abertura, implantação, urbanização e conservação das estradas e vias públicas do Município;
k) elaborar e executar os projetos de pontes, passarelas, mata-burros, passagem de gado em estradas vicinais e vias públicas;
l) analisar e aprovar projetos e obras particulares, loteamentos, arruamentos e desmembramentos de áreas;
m) coordenar e controlar atividades relativas a vigilância dos próprios municipais;
n) elaborar e pôr em prática o projeto de urbanismo para as vias públicas e próprios municipais;
o) promover a limpeza, desassoreamento dos canais de córregos, represas, lagos do Município.
p) colaborar com a Assessoria de Gabinete e Planejamento e Departamento Jurídico, fornecendo subsídios para a formulação de política pública, de interesse do Município;
q) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

1.1. Ao **Assessor de Execução de Serviços Urbanos e Rurais**, compete:

a) Prestar informações ao Diretor de Obras quando da solicitação de serviços pelos munícipes;
b) Acompanhar a execução de serviços em todo o Município;
c) Assessorar o Diretor sobre pedido de manutenção elétrica e predial em todos os departamentos internos da Prefeitura, bem como, hospital, clubes, praças e escolas;
d) Auxiliar na manutenção da planta cadastral do Município e manter contatos com o Setor de Tributos;
e) Receber os projetos de construções e encaminhá-lo ao departamento competente;
f) Zelar pelos mapas e plantas do Município;
g) Execução outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor.

ARTIGO 5º - Os cargos/empregos de provimento em comissão lotados na **Divisão Municipal de Educação – DIMED**, terão a seguinte estrutura funcional:

1. Ao **Diretor Municipal de Educação**, compete:
a) promover, incentivar e desenvolver as atividades educacionais do Município, coordenando e dando total apoio ao seu cumprimento;
b) planejar de forma democrática as alterações na Legislação e estrutura educacional, discutindo as mesmas com o Departamento Jurídico, Diretoria Municipal de Administração e Finanças e Gestor Municipal;
c) dar cumprimento à Lei Municipal nº 1.389/98 e suas alterações posteriores (Lei nº 1.480/01) – Conselho Municipal de Educação (C.M.E.);

d) dar cumprimento à Lei Municipal nº 1.390/98 – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino e Valorização do Magistério;
e) coordenar junto com o Conselho de Alimentação Escolar (C.A.E.) (Lei Municipal nº 1.464/2000), os programas da Merenda Escolar e Transporte Escolar;
f) dar cumprimento ao Estatuto do Magistério Público Municipal e realizar as alterações que forem necessárias de forma Democrática em conjunto com o Departamento Jurídico, Diretoria de Administração e Finanças e Gestor Municipal – (Lei Municipal nº 1.436/99);
g) dar cumprimento à Lei nº 1.438/99 – Plano de Carreira e Vencimentos ao Magistério Público Municipal e realizar alterações que forem necessárias de forma democrática em conjunto com o Departamento Jurídico, Diretoria de Administração e Finanças e Gestor Municipal;
h) dar cumprimento à Lei Municipal nº 1.477/2001 e realizar as alterações precisas de forma democrática, em conjunto com o Departamento Jurídico, Diretoria de Administração e Finanças e Gestor Municipal;
i) dar cumprimento à Lei Municipal nº 1.535/2003 e propor as alterações necessárias de forma democrática em conjunto com o Departamento Jurídico, Diretoria de Administração e Finanças e Gestor Municipal;
j) observar a Lei de Diretrizes e Bens da Educação Municipal (Lei Federal nº 9.934, de 20/12/1996 e suas possíveis alterações;
k) implantação de alfabetização de Jovens e Adultos, complementares ou profissionalizantes, controlando e coordenando o seu cumprimento;
l) promover o intercambio com outras entidades afins, propondo projetos e convênios de atuação conjunta de interesse do Município;
m) manter, direta ou através do Convênios, serviços de atendimento às Creches e Escolas Municipais;
n) manter os atuais Convênios com o Estado de São Paulo e União, objetivando o desenvolvimento de programas na Área Educacional;
o) promover e desenvolver programas e atividades de Assistência Social, Saúde e de Esportes ao escolar, visando o desenvolvimento do educando;
p) colaborar e fornecer à Assessoria de Planejamento dados, análise e estudos relacionados com o campo funcional de sua Diretoria;
q) criar o Centro de Formação e Capacitação dos Profissionais da Educação;

r) colaborar com a Assessoria de Gabinete e Planejamento e Departamento Jurídico, fornecendo subsídios para a formulação de política pública, de interesse do Município;
s) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

1.1. Ao **Diretor de Escola** compete:

a) Liderar as relações com a comunidade e impulsionar as atividades democráticas que devem ocorrer dentro da escola;
b) Liderar o processo de definição de prioridades;
c) Oferecer subsídios e suporte para propiciar ao coletivo a possibilidade de vislumbrar seu papel na engrenagem escolar, bem como suas respectivas tarefas;
d) Fortalecer o trabalho em equipe, incentivando o desempenho;
e) Acompanhar o trabalho Docente quanto a execução das propostas pedagógicas, coordenar e controlar os serviços administrativos da unidades escolar, zelar pelo fiel cumprimento dos horários, assiduidade dos subordinados e submeter ao superior os assuntos de maior relevância;
f) Desenvolver atividades do plano escolar.

1.1.1. Ao **Vice-Diretor de Escola**, compete:

a) Acompanhar os processos administrativos e pedagógicos, perfilando-se ao Diretor, com autonomia para sugerir, colaborar e até liderar inovações educacionais;
b) Assessorar o Diretor no desenvolvimento de suas ações.

1.1.2. Ao **Assessor Pedagógico**, compete:

a) Prestar assessoria ao Diretor Municipal de Educação, em seus projetos e ações;
b) Estar atualizado com a Legislação Municipal, Estadual e Federal, afim de orientar mestres e chefia;
c) Acompanhar desenvolvimento pedagógico do ensino e a aplicação por parte dos professores;
d) Manter contatos com Creches e Escolar afim de atualização e aplicação dos métodos desenvolvidos;
e) Marcar e coordenar reuniões com funcionários, professores e pais de alunos;
f) Prestar todos os serviços correlatos aos seus departamentos e determinados pelo Diretor.

ARTIGO 6º - Os cargos/empregos de provimento em comissão lotados na **Divisão Municipal de Saúde e Higiene – DIMSAH**, terão a seguinte estrutura funcional:

1. Ao **Diretor Municipal de Saúde e Higiene**, compete:

a) planejar, coordenar, supervisionar e executar as Atividades relativas a saúde e higiene no município;
b) manter, diretamente ou através de convênios, serviços de assistência médica, odontológica, serviços complementares, reabilitação física e psicológica no Município;
c) desenvolver programas de apoio às atividades relativas à medicina preventiva no Município;
d) promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público;
e) realizar estudos e pesquisas relacionadas à saúde pública municipal;
f) desenvolver atividades e programas relacionados à vigilância sanitária e epidemiológica no Município, visando à saúde coletiva;
g) prestar orientação técnica à Diretoria de Educação, nos programas de assistência ao escolar;
h) colaborar e fornecer à Assessoria de Gabinete e Planejamento análises e estudos relacionados com o campo funcional de sua unidade;
i) participar e coordenar as decisões do Conselho Municipal de Saúde, para implantação de mudanças necessárias;
j) colaborar com a Assessoria de Gabinete e Planejamento e Departamento Jurídico, fornecendo subsídios para a formulação de política pública de Saúde e de interesse do Município;
k) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

1.1. Ao **Diretor Clínico**, compete:

a) Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico das instituições de saúde pública do município;
b) Supervisionar a execução das atividades de assistência médica nas instituições;
c) Coordenar a elaboração do Regimento Interno do Corpo Clínico das instituições públicas de saúde do município e zelar pelo seu fiel cumprimento;
d) Promover e exigir o exercício ético da medicina;
e) Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;
f) Observar as Resoluções do CFM e do CREMESC diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição.

1.2. Ao **Coordenador do Departamento de Saúde Bucal**, compete:

a) Planejar e definir, juntamente com o Diretor Municipal de Saúde e o Conselho Municipal de Saúde, as políticas de prevenção e atenção à saúde bucal no município;
b) Coordenar, supervisionar e avaliar as ações odontológicas realizadas no município;

c) Prestar apoio institucional à gestão de saúde bucal no município;
d) Apoiar as ações de vigilância em saúde no campo odontológico;
e) Zelar pela utilização eficiente dos recursos físicos e humanos colocados à disposição do Departamento de Saúde Bucal;
f) Prestar orientação técnica à Diretoria Municipal de Educação quanto às atividades de saúde bucal desenvolvidas no âmbito escolar.

1.3. Ao **Diretor Administrativo da Unidade Mista de Saúde**, compete:

a) Organizar e fazer cumprir normas administrativas de atendimento ao publico;
b) Fiscalizar e orientar funcionários para o bom desempenho de suas atividades;
c) Controlar o agendamento e o encaixe de consultas para pacientes;
d) Fiscalizar e controlar gastos, bem como, direcionar recursos para os setores apropriados;
e) Acompanhar estoques e compras de medicamentos na farmácia;
f) Acompanhar estoques e compras de materiais de consumo;
g) Acompanhar o pronto atendimento e a triagem dos pacientes junto ao ambulatório;
h) Acompanhar e gerenciar o funcionamento dos serviços de ambulância;
i) Manter o bom relacionamento entre funcionários do setor administrativo e de saúde, visando o bom atendimento aos munícipes;
j) Acompanhar a logística de todas as campanhas relacionadas ao setor de Saúde do Município;
k) Fazer cumprir organograma dos setores de PSF, Centro Odontológico, Fisioterapia e Vigilância Sanitária;
l) Controlar férias e faltas de todos os funcionários ligados ao setor;
m) Manter contatos com todos os setores da Prefeitura visando o bom andamento de suas atividades e do seu setor.

1.3.1. Ao **Chefe de Serviços da Unidade Mista de Saúde**, compete:

a) chefiar todos os setores ligados a Saúde, coordenando funcionários e acompanhando atribuições;
b) acompanhar o setor de ambulâncias, orientando motoristas no transporte de pacientes dentro do município e para outros municípios;
c) informar o Diretor quanto ao funcionamento da unidades hospitalar, quanto a necessidade da compra de materiais de consumo e higiene;
d) manter contato com munícipes afim de acompanhar as opiniões sobre a prestação de serviços de saúde.
e) manter os serviços de segurança dos funcionários e dos equipamentos dos setores ligados à Saúde.

1.4. Ao **Assessor Administrativo da Divisão Municipal de Saúde e Higiene**, compete:

a) Assessorar, organizar e fazer cumprir as normas internas;
b) Acompanhar triagem e encaminhamento de pacientes;
c) Assessorar e prestar informações sobre funcionamento do almoxarifado;
d) Dar apoio ao pronto socorro quanto ao funcionamento de saídas emergenciais de ambulâncias;
e) Ajudar a controlar a freqüência de área médica e setor administrativo;
f) Assessorar os controles de gastos em todos os setores da Saúde;
g) Ajudar a planejar e coordenar agendamento de consultas;
h) Prestar assessoria aos setores de PSF, Centro Odontológico, Fisioterapia e Vigilância Sanitária.

1.5. Ao **Assessor de Coordenação de Vigilância em Saúde**, compete:

a) Assessorar o Diretor Municipal de Saúde na coordenação, planejamento e desenvolvimento de projetos, programas e ações de orientação, educação, intervenção e fiscalização na área de vigilância em saúde
b) Coordenar a investigação de casos ou de surtos em situações epidemiológicas de doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde.
c) Colaborar na elaboração de normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população.
d) Zelar pela manutenção adequada das bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde no município;
e) Executar as atividades relativas à gestão de pessoas, com ênfase na capacitação e desenvolvimento profissional.

ARTIGO 7º - Os cargos/empregos de provimento em comissão lotados na **Divisão Municipal de Cultura, Eventos, Turismo e Meio Ambiente – DIMCETUMA**, terão a seguinte estrutura funcional.

1. Diretoria Municipal de Cultura, Eventos e Turismo:

1.1. Ao **Diretor Municipal de Cultura, Eventos, Turismo e Meio Ambiente**, compete:

a) desenvolvimento e implantação de projetos turísticos e culturais do Município;
b) manutenção dos serviços de turismo ao encargo da Divisão e do COMTUR (Conselho Municipal de Turismo), ou outras entidades que estiveram ligadas ao desenvolvimento cultural e turístico do Município;

c) aquisição de material de consumo e permanentes, destinados ao projetos culturais e turísticos;
d) promoção, apoio e participação e ou realização de eventos culturais e turísticos em parcerias com o COMTUR e outras entidades ligadas ao setor;
e) divulgação das potencialidades culturais e turísticas do Município através dos meios de comunicação em geral;
f) fomentar projetos e programas de qualificação e aprimoramento profissional dos serviços culturais e turísticos;
g) participar e integrar o Fundo Municipal de Turismo conforme Lei Municipal nº 1.546/2004,;
h) fomentar e participar ativamente do projeto CODITUR Grandes Lagos para o desenvolvimento turístico do Município;
i) implantação do Plano Diretor Turístico;
j) implantação do Museu Histórico;
k) implantação da Mini Cidade da Criança;
l) implantação do Centro Integrado da Cultura;
m) organização e planejamento da comemoração do aniversário da cidade e outras datas cívicas e folclóricas;
n) apoio ao COMTUR, visando o desenvolvimento turístico do Município em parceria com o SEBRAE, Estado e União;
o) atualizar e ampliar o acervo da biblioteca municipal;
p) coordenar e executar as atividades do Hasteamento das Bandeiras Nacional, Estadual e do Município, de acordo com a legislação pertinente;
q) colaborar e fornecer a Assessoria de Gabinete dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;

1.1.1. Ao **Chefe do Setor de Turismo, Cultura e Eventos**, compete:

a) Auxiliar o Diretor Municipal de Cultura, Eventos, Turismo e Meio Ambiente no exercício das suas atividades relativas ao turismo, à cultura e realização de eventos no município;
b) Chefiar as atividades relativas ao turismo, cultura e eventos desenvolvidas no município;
c) Chefiar e zelar pela utilização eficaz dos recursos físicos e humanos colocados à sua disposição;

2. Departamento de Meio Ambiente:

2.1. Ao **Diretor Municipal do Departamento de Meio Ambiente**, compete:

a) Traçar diretrizes para funcionamento de sua diretoria;
b) Montar sistema de arquivo, de leis, decretos, portarias e de noticias sobre meio ambiente de todo território nacional;
c) fazer projetos de leis para criação da legislação municipal de meio ambiente;

d) buscar orientação em outras áreas e procurar juntamente com a área educacional e implantá-las nas escolas municipais;
e) buscar parcerias com empresas afim de desenvolver projetos voltados ao meio ambiente;
f) montar projetos com grupos de arquitetura e engenharia voltado ao desenvolvimento sustentável de preservação;
g) trabalho conjuntamente com todos os departamentos da prefeitura principalmente obras e urbanismo, agricultura, vigilância sanitária e educação;
h) acompanhar a nomeação dos membros do Conselho Municipal de Meio Ambiente;
i) criação do espaço ecológico "Água Doce", Bairro Jerônymo Machado da Silveira;
j) criar e acompanhar o desenvolvimento do Departamento de Meio Ambiente;
k) dar seguimento aos projetos ambientais junto as áreas cedidas por Furnas e outras, buscar parcerias para o desenvolvimento dos mesmos;
l) buscar parceria com Órgãos Governamentais, empresas privadas, universidades e Ongs, afim de fomentar o desenvolvimento sustentável dos projetos ambientais;
m) participar ativamente do Comitê da Bacia Hidrográfica pertinente ao Município;
n) estabelecer estudos para a destinação dos resíduos sólidos;
o) estudar e propor a manutenção de auxilio ou subvenção às entidades com projetos voltados ao meio ambiente;
p) colaborar com a Assessoria de Gabinete e Planejamento e Departamento Jurídico, fornecendo subsídios para a formulação de política pública, de interesse do Município;
q) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

ARTIGO 8º - Os cargos/empregos de provimento em comissão lotados na **Divisão Municipal de Esportes – DIMES**, terão a seguinte estrutura funcional.

1. Ao **Diretor Municipal de Esportes**, compete:
   a) planejar, coordenar e executar atividades relativas a política dos esportes do Município;
   b) promover e divulgar os esportes em todas as modalidades possíveis;
   c) promover intercambio de informações com instituições esportivas, propondo convênios ou propaganda de atuação conjunta de interesse do Município no desenvolvimento dos esportes em geral;
   d) dar apoio na comemoração do aniversario da cidade nas atividades esportivas tradicionais;

e) promover e apoiar os campeonatos municipais, rurais e regionais de futebol;
f) promover convênio junto a Divisão Municipal de Educação para atividades esportivas diversas voltadas aos estudantes;
g) promover e apoiar atividades esportivas junto aos Projetos Agente Jovem e Natureza
h) incentivar e apoiar a participação do Município nos jogos regionais do Estado;
i) dar total apoio aos esportes náuticos e radicais a serem implantados no Município;
j) colaborar e fornecer a Assessoria de Gabinete e Planejamento, dados, análises e estudos relacionados com campo funcional de sua unidade;
k) colaborar com a Assessoria de Gabinete e Planejamento e Departamento Jurídico, fornecendo subsídios para a formulação de política pública, de interesse do Município;
l) Coordenar equipes de funcionários para o bom desempenho do setor competente.
m) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal

1.1. Ao **Assessor de Planejamento e Execução de Esporte e Lazer**, compete:

a) Assessorar o Diretor na execução do planejamento em toda área ligada ao Esporte da cidade, quando da organização de eventos esportivos;
b) Acompanhar o desenvolvimento das atividades esportivas e de manutenção junto ao CRETI – Centro Recreativo dos Trabalhadores de Icém;
c) Assessorar a Diretoria quando da programação férias dos funcionários ligados ao setor esportivo, bem como, cobrir suas possíveis folgas;
d) Chefiar e zelar pela utilização eficaz dos recursos físicos e humanos colocados à disposição da Divisão Municipal de Esportes.
e) Manter atualizado a agenda do Diretor, marcar reuniões e visitas em outros órgãos da Municipalidade;
f) Organizar a parte operacional de tabelas de campeonatos municipais, mantê-las atualizadas;
g) Coordenar os serviços de limpeza e higienização dos setores de trabalho e de competições esportivas;
h) Dar assessoria e orientação aos funcionários do setor no sentido de preservação de equipamentos esportivos com economicidade;

ARTIGO 9º - A subordinação hierárquica dos cargos de provimento em comissão acima elencados está representada no Anexo 1 - Organograma Funcional que fica fazendo parte da presente lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÉM
Rua Pref. João Ribeiro da Silveira, 550 - CEP 15460-000 - ICÉM - SP
Fone:(17) 3282-9111 - Fax:(17) 3282-9115 - e-mail: contato@icem.sp.gov.br
CNPJ 45.726.742/0001-37

Governo Municipal 2009-2012
Icém
Nossa gente, nossa riqueza!

ARTIGO 10 - As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta dos recursos orçamentários próprios constantes do orçamento vigente, suplementados se necessário for, e de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual vigentes.

ARTIGO 11 - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, ficando expressamente revogadas as disposições em contrário.

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

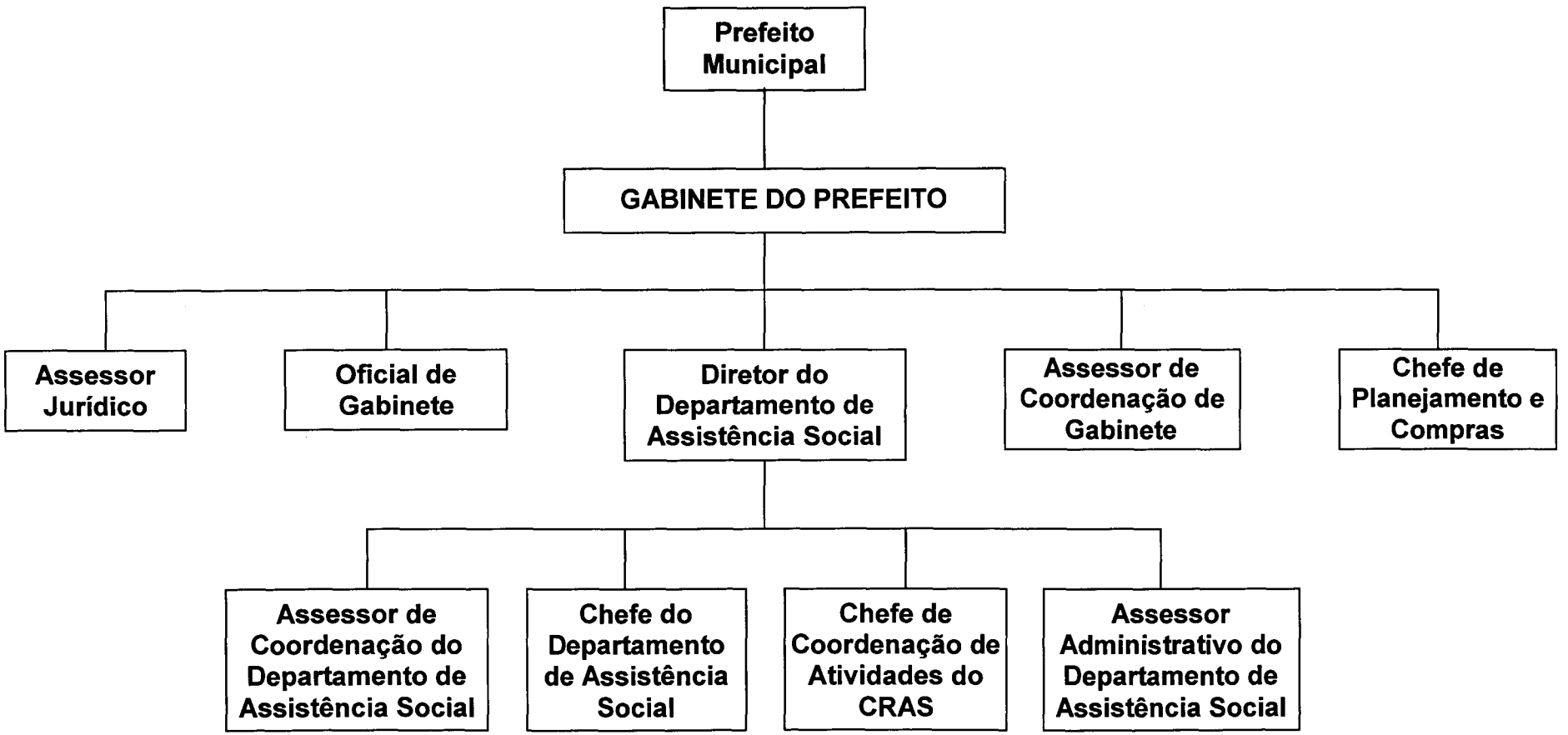
Icém, 12 de agosto de 2009.

SAMIR VICENTE DE MORAIS
Prefeito Municipal

Registrada, publicada e fixada no local de costume desta Prefeitura na data supra, e em seguida publicada em jornal de circulação na cidade e região.

MOACIR JOSÉ MELLOTE
Oficial de Gabinete

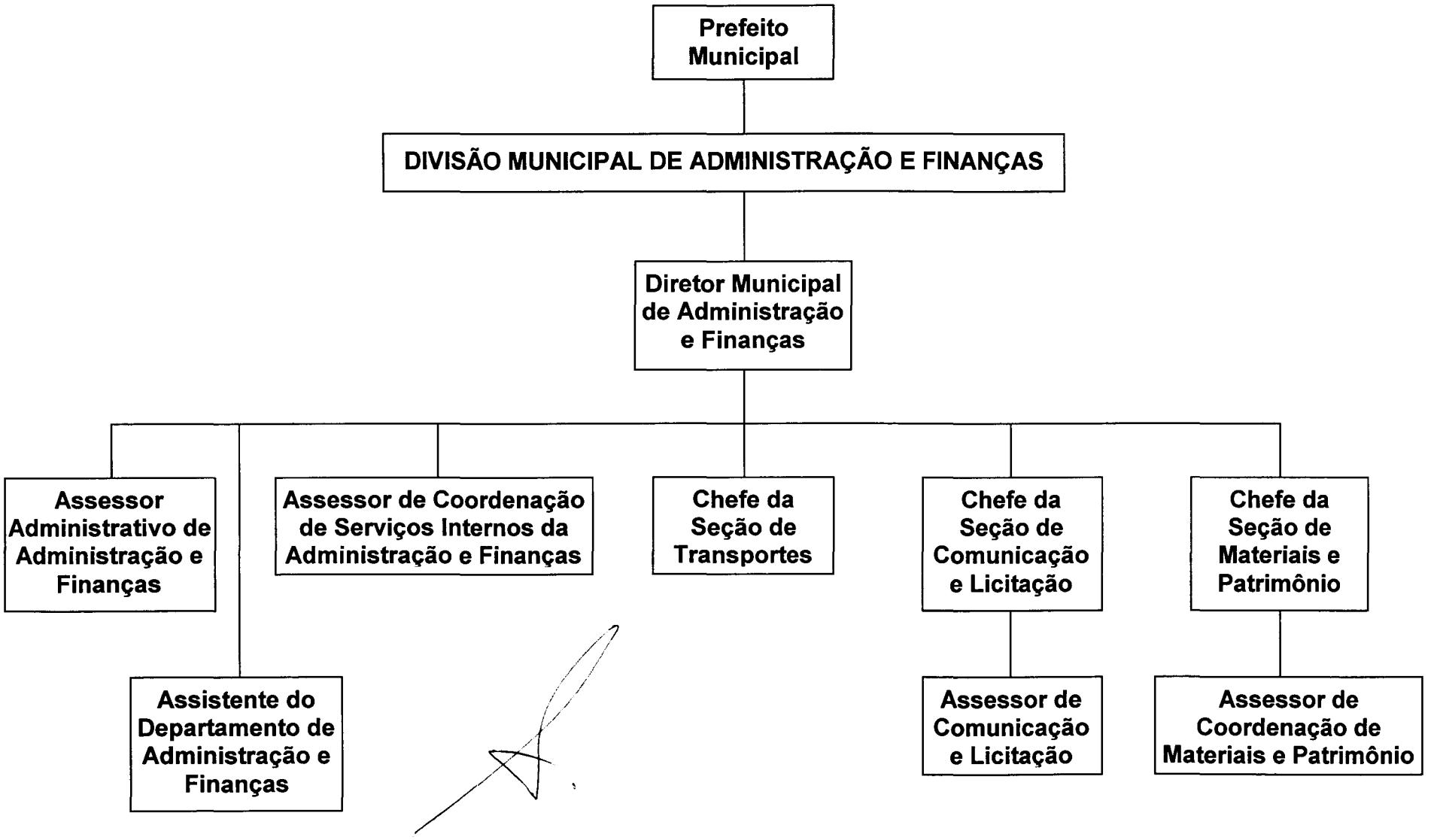
ANEXO 1 – ORGANOGRAMA FUNCIONAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÉM
Rua Pref. João Ribeiro da Silveira, 550 - CEP 15460-000 - ICÉM - SP
Fone:(17) 3282-9111 - Fax:(17) 3282-9115 - e-mail: contato@icem.sp.gov.br
CNPJ 45.726.742/0001-37

Governo Municipal 2009-2012
Icém
Nossa gente, nossa riqueza!

ANEXO 1 – ORGANOGRAMA FUNCIONAL

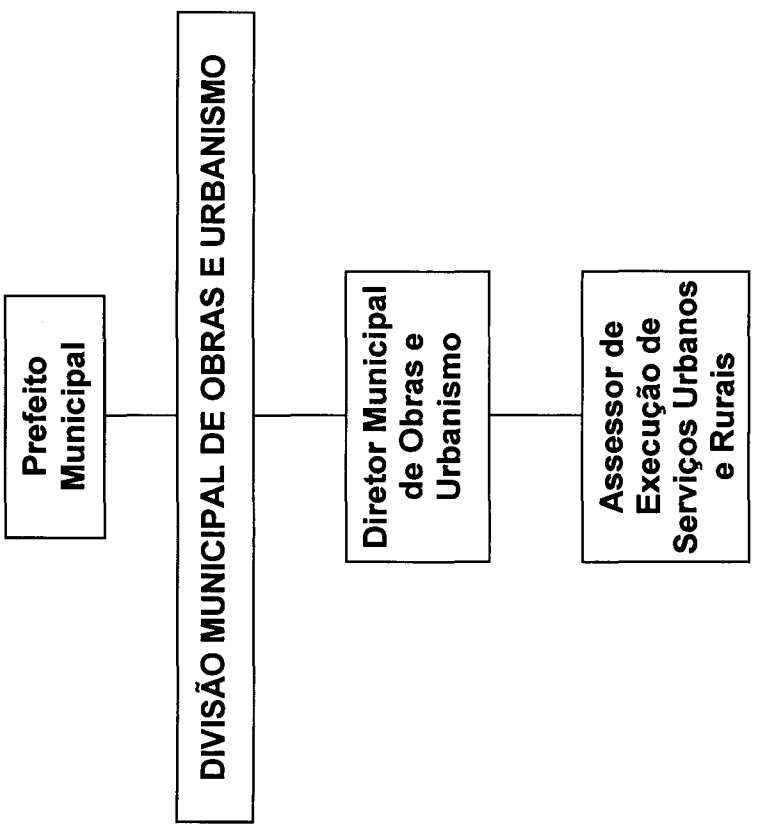


PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÉM

Rua Pref. João Ribeiro da Silveira, 550 - CEP 15460-000 - ICÉM - SP
Fone:(17) 3282-9111 - Fax:(17) 3282-9115 - e-mail: contato@icem.sp.gov.br
CNPJ 45.726.742/0001-37

Governo Municipal 2009-2012
Icém
Nossa gente, nossa riqueza!

ANEXO 1 – ORGANOGRAMA FUNCIONAL

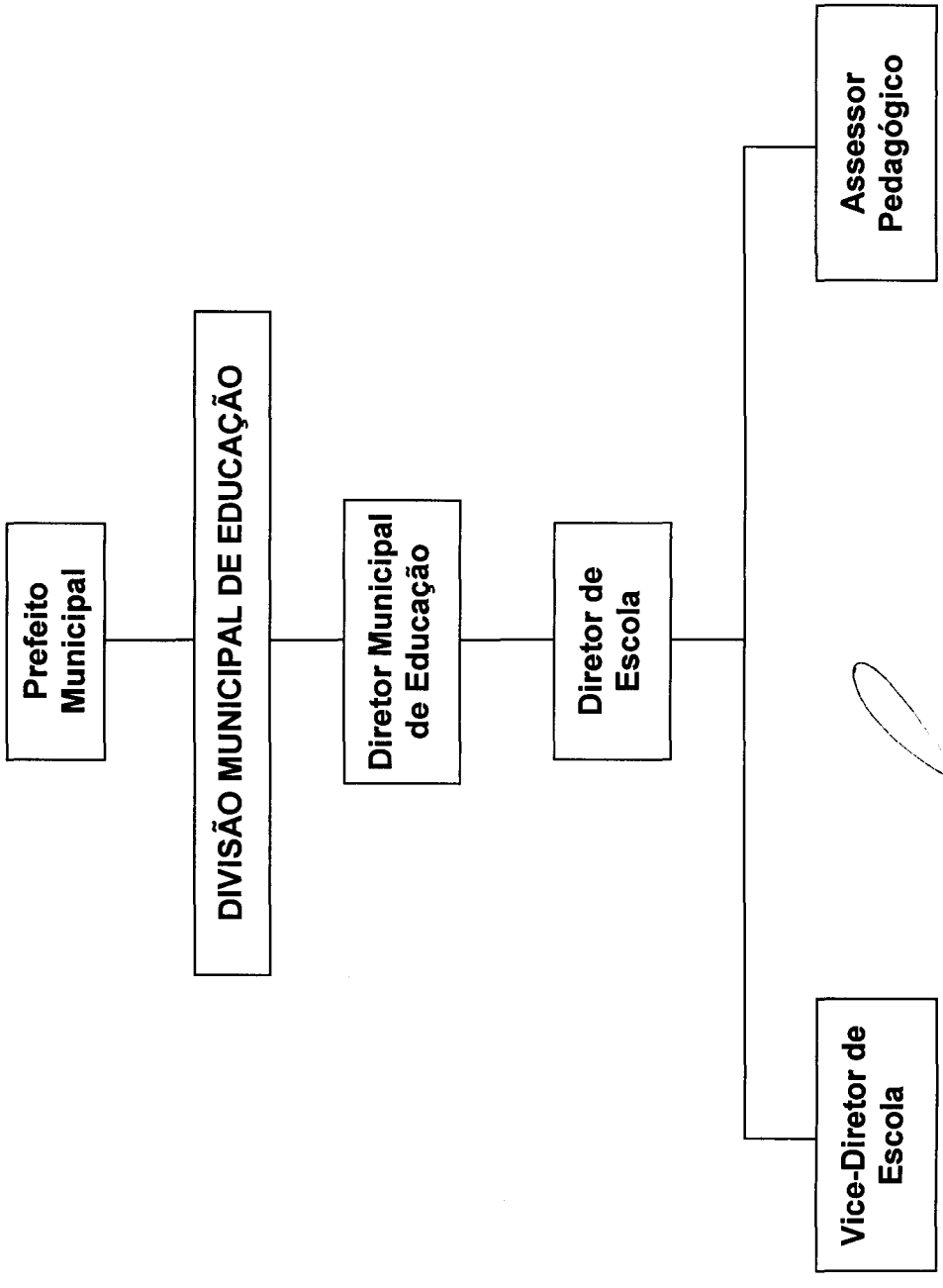


PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÉM

Rua Pref. João Ribeiro da Silveira, 550 - CEP 15460-000 - ICÉM - SP
Fone:(17) 3282-9111 - Fax:(17) 3282-9115 - e-mail: contato@icem.sp.gov.br
CNPJ 45.726.742/0001-37

Governo Municipal 2009-2012
Icém
Nossa gente, nossa riqueza!

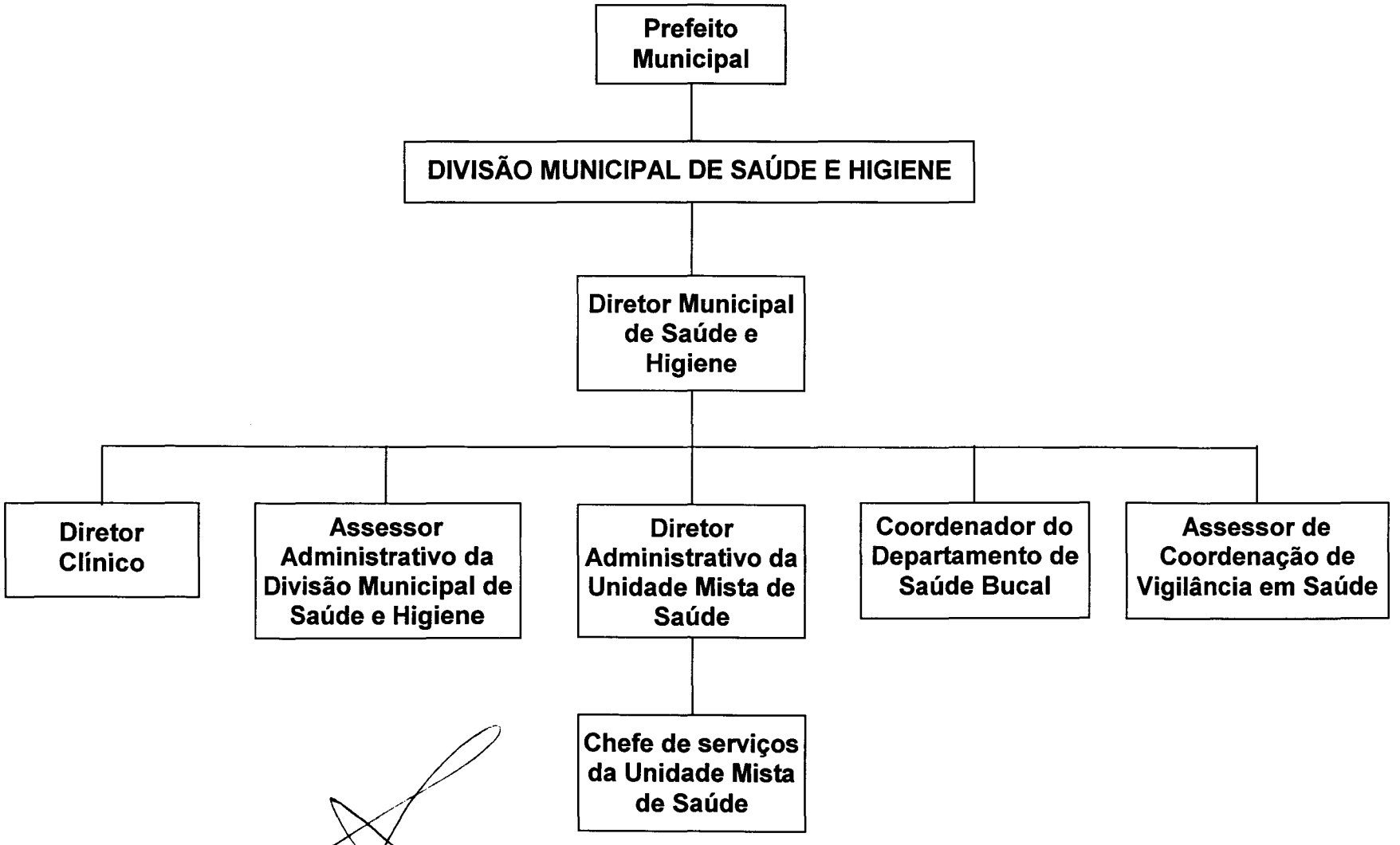
ANEXO 1 – ORGANOGRAMA FUNCIONAL



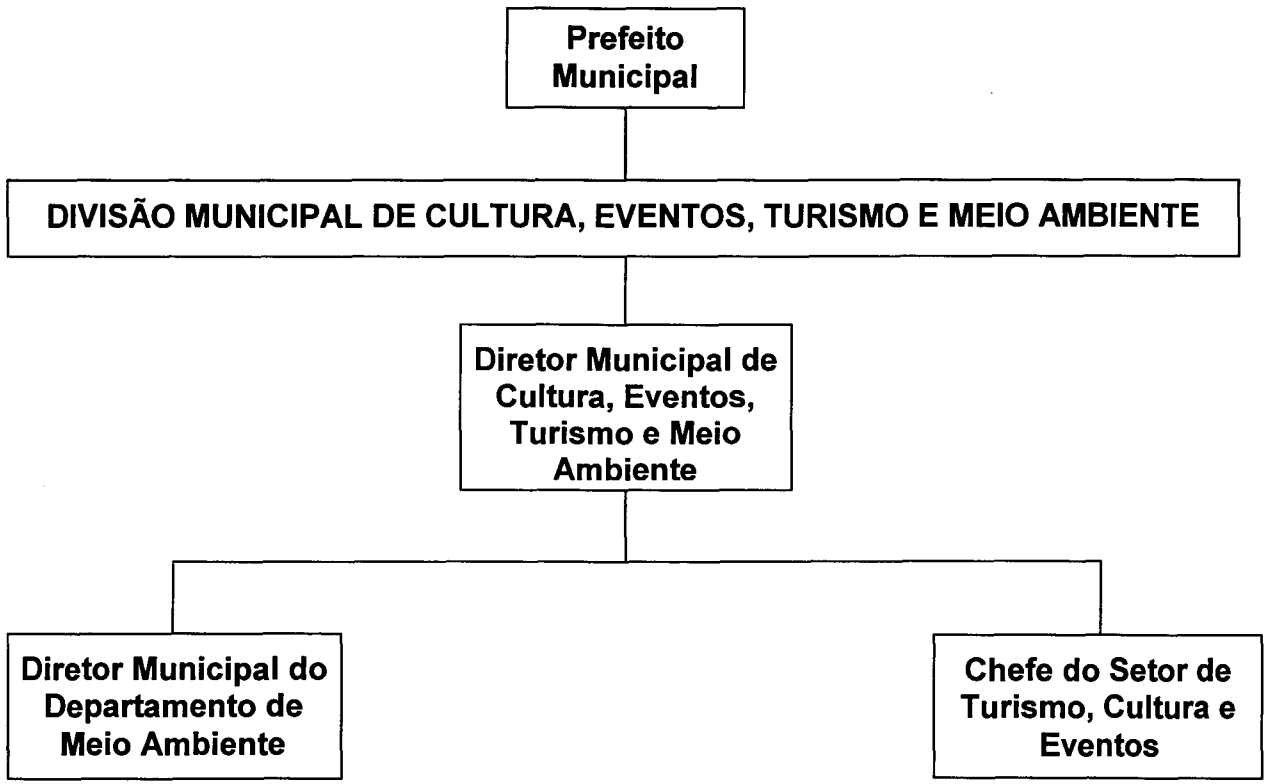
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÉM
Rua Pref. João Ribeiro da Silveira, 550 - CEP 15460-000 - ICÉM - SP
Fone:(17) 3282-9111 - Fax:(17) 3282-9115 - e-mail: contato@icem.sp.gov.br
CNPJ 45.726.742/0001-37

Governo Municipal 2009-2012
Icém
Nossa gente, nossa riqueza!

ANEXO 1 – ORGANOGRAMA FUNCIONAL

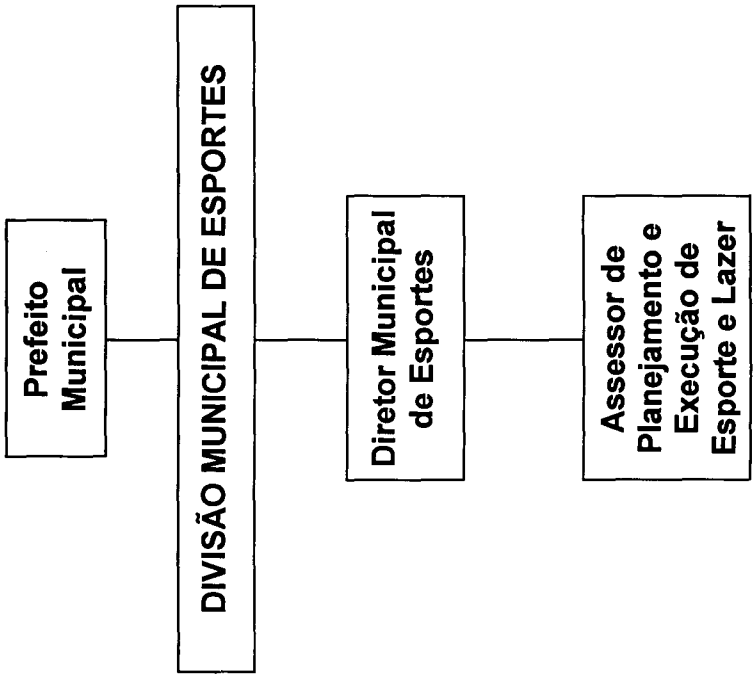


ANEXO 1 – ORGANOGRAMA FUNCIONAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÉM

Rua Pref. João Ribeiro da Silveira, 550 - CEP 15460-000 - ICÉM - SP
Fone:(17) 3282-9111 - Fax:(17) 3282-9115 - e-mail: contato@icem.sp.gov.br
CNPJ 45.726.742/0001-37

Governo Municipal 2009-2012
Icém
Nossa gente, nossa riqueza!

ANEXO 1 – ORGANOGRAMA FUNCIONAL