

LEI Nº 3960 DE 01 DE MARÇO DE 2018.

(Vide Lei nº 4029/2018)

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa de gestão dos órgãos do Município de Ipuã e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ipuã e dá outras providências.



JOSÉ FRANCISCO SOUZA ÁVILA, Prefeito Municipal de Ipuã, Estado de São Paulo, Faz Saber que a Câmara Municipal de Ipuã aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA EXTINÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS, DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS E CARGOS EM COMISSÃO.

Art. 1º Fica extinto o Cargo de Secretário Municipal de Negócios Jurídicos criado pela Lei Municipal nº 3.111 de 30 de dezembro de 2010.

Art. 2º Fica extinta a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos criada pela Lei Municipal nº 3.111 de 30 de dezembro de 2010.

Art. 3º Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão do Município de Ipuã previstos na Lei Municipal nº 2.483 de 19 de novembro de 2002:

I - Diretor do Departamento de Negócios de Governo;

II - Diretor do Departamento de Administração e Finanças;

III - Diretor do Departamento de Educação e Cultura;

IV - Diretor do Departamento de Esporte e Turismo;

V - Diretor do Departamento de Cidadania e Políticas Sociais;

VI - Diretor do Departamento de Infraestrutura;

VII - Diretor-Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ipuã.

Art. 4º Ficam extintos os seguintes Departamentos Municipais:

I - Departamento de Negócios de Governo;

II - Departamento de Administração e Finanças;

III - Departamento de Educação e Cultura;

IV - Departamento de Esporte e Turismo;

V - Departamento de Cidadania e Políticas Sociais;

VI - Departamento de Infraestrutura.

Art. 5º Ficam revogados os anexos III, IV e V da Lei Municipal nº 2.843 de 19 de novembro de 2002.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Art. 6º A estrutura administrativa de gestão dos órgãos do Município de Ipuã será composta pelos seguintes órgãos municipais:

I - Assessoria Jurídica de Gabinete;

II - Procuradoria Jurídica Municipal;

III - Secretaria Municipal de Administração e Negócios de Governo;

a) Divisão de Convênios;

b) Divisão de Recursos Humanos e Departamento Pessoal;

c) Divisão de Licitações e Contratos Administrativos;

d) Divisão de Engenharia, Obras, Trânsito e Meio Ambiente;

e) Divisão de Informática e Tecnologia da Informação;

IV - Secretaria Municipal de Saúde;

a) Divisão de Atenção Básica de Saúde;

b) Divisão de Vigilância em Saúde;

c) Pronto Socorro Municipal;

V - Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças;

- a) Divisão de Contabilidade;
- b) Divisão de Contas a Pagar e Tesouraria;
- c) Divisão de Tributação e Fiscalização Municipal;

VI - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

- a) Divisão de Cultura;

VII - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo;

VIII - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

IX - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte;

- a) Divisão de Manutenção e Limpeza Urbana;
- b) Divisão de Manutenção e Limpeza de Prédios Públicos Municipais;
- c) Divisão de Manutenção da Frota e Gerenciamento de Transporte;

X - Serviço Autônomo de Água e Esgoto Ipuã

- a) Divisão de Serviços Externos de Água e Esgoto;
- b) Procuradoria Jurídica do SAAEI.

Art. 7º São ligados diretamente ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo:

I - Assessoria Jurídica de Gabinete;

II - Procuradoria Jurídica Municipal;

III - Secretaria Municipal de Administração e Negócios de Governo;

IV - Secretaria Municipal de Saúde;

V - Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças

VI - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VII - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo;

VIII - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

IX - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte;

X - Serviço Autônomo de Água e Esgoto Ipuã.

TÍTULO III DA ASSESSORIA JURÍDICA DE GABINETE

Art. 8º Fica criada na estrutura organizacional do Município de Ipuã a Assessoria Jurídica de Gabinete, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica de Gabinete é o mais elevado órgão de assessoramento jurídico do Poder Executivo, submetido à direta, pessoal, exclusiva e imediata subordinação ao Chefe do Poder Executivo.

~~Art. 9º Fica criado o Cargo Comissionado de Assessor Jurídico de Gabinete, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.~~

~~Parágrafo único. O subsídio mensal do Cargo Comissionado de Assessor Jurídico de Gabinete corresponde à R\$ 3.750,00 (três mil setecentos e cinquenta reais), reajustáveis pelos mesmos índices de aumento aplicável ao quadro permanente da Administração Pública Municipal.~~

Art. 9º Fica criado o emprego Comissionado de Assessor Jurídico de Gabinete, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O emprego Comissionado de Assessor Jurídico de Gabinete terá como vencimento o valor corresponde à referência 118 do Anexo XII da Lei 2.483 de 19 de novembro de 2002, adequada conforme previsão da Lei Municipal 3.976 de 01 de março de 2018. (Redação dada pela Lei nº 3980/2018)

Art. 10 São requisitos para ocupar o Cargo de Assessor Jurídico de Gabinete:

I - ser brasileiro;

II - contar com 21 anos de idade no ato da nomeação;

III - ser bacharel em direito inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil da Seccional de São Paulo;

IV - possuir experiência mínima de 03 (três) anos na advocacia pública ou privada;

V - se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares.

Art. 11 São atribuições do Assessor Jurídico de Gabinete:

-
- I - assessorar direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições político-institucionais ligadas à área jurídica;
- II - dirigir a Assessoria Jurídica do Município, superintender e coordenar suas atividades;
- III - despachar com o Chefe do Poder Executivo e seus Secretários Municipais em assuntos jurídicos;
- IV - representar e defender os interesses do Município em qualquer esfera Administrativa ou Judiciária do País, ressalvada a atuação inerente aos procuradores jurídicos municipais;
- V - orientar o Chefe do Poder Executivo quanto ao exercício do comando direto da Procuradoria Jurídica Municipal;
- VI - dar suporte jurídico ao Chefe do Executivo Poder Municipal na elaboração das mensagens e projetos encaminhados à Câmara Municipal, preparando as minutas e demais providências de instrução processual;
- VII - apresentar as informações a serem prestadas pelo Chefe do Poder Executivo, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do Chefe do Poder Executivo;
- VIII - assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- IX - assistir e orientar o Chefe do Poder Executivo no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
- X - sugerir ao Chefe do Poder Executivo medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
- XI - fixar a interpretação da Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado e a **Lei Orgânica** Municipal, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- XII - unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias nas esferas da Administração Pública Municipal;
- XIII - exercer orientação normativa e supervisão técnica jurídica;
- XIV - acompanhar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares em conjunto com a procuradoria jurídica municipal;
- XV - propor ao Chefe do Poder Executivo as alterações na legislação municipal.
- XVI - executar outras funções ou atividades que lhe sejam superiormente determinadas, impostas por outras leis ou regulamentos ou correlatas com a função de Assessor Jurídico de Gabinete.

TÍTULO IV
DA PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

Art. 12 Fica criada na estrutura organizacional do Município de Ipuã a Procuradoria Jurídica Municipal ocupada por Procuradores Jurídicos do quadro permanente.

Parágrafo único. A Procuradoria Jurídica Municipal fica subordinada diretamente ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo e à assessoria direta prevista nos incisos I e III do art. 7º da presente Lei.

Art. 13 À Procuradoria Jurídica Municipal compete:

- I - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município, inclusive dos órgãos da Administração Direta e Indireta, em todas as esferas e Poderes da República, sempre que necessário;
- II - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, ordens de serviço, instruções, regulamentos, contratos, convênios, portarias e pareceres sobre questões técnicas e jurídicas, bem como outros documentos de natureza jurídica, encaminhados pelas demais Secretarias Municipais;
- III - sugerir e recomendar ao Chefe do Poder Executivo medidas de caráter jurídico, essenciais a satisfação e tutela do interesse público;
- IV - realizar e divulgar interpretações da Constituição Federal, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos, entidades e demais unidades administrativas do Município, inclusive mediante a expedição de pareceres normativos;
- V - prestar orientação e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e às demais Secretarias Municipais, nas atividades relativas às licitações e contratações administrativas, elaborando pareceres jurídicos, bem como orientar as Comissões de Licitações e pregoeiros da Administração Direta;
- VI - assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis, com o intuito de preservar o interesse público;
- VII - dar parecer e orientar juridicamente a tramitação de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, de acordo com as demais normas legais editadas no Município;
- VIII - propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- IX - redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Poder Executivo, notadamente aqueles que demandam análise jurídica;
- X - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- XI - promover a inscrição da Dívida Ativa;
- XII - promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;

XIII - assessorar o Chefe do Poder Executivo, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como coautores;

XIV - representar ao Chefe do Poder Executivo em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

XV - exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;

XVI - velar pela legalidade dos atos da Administração Pública Municipal, representando ao Chefe do Poder Executivo quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

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

XVIII - elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;

XIX - avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Pública Municipal;

XX - atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;

XXI - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXII - executar outras funções ou atividades superiormente determinadas, impostas por outras leis ou regulamentos ou correlatas com as atribuições de Procuradoria Jurídica.

TÍTULO V

DA CRIAÇÃO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E SEUS CARGOS E FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Capítulo I

DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS DE GOVERNO

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração e Negócios de Governo

Art. 14 Fica criada na estrutura organizacional do Município de Ipuã a Secretaria Municipal de Administração e Negócios de Governo, conforme o anexo V da presente Lei.

Parágrafo único. Deverá ser observada a Instrução Normativa ou norma congênere da Receita Federal do Brasil quanto à inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

Art. 15 À Secretaria Municipal de Administração e Negócios de Governo, órgão essencial do Poder Executivo, compete assistir direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições político-institucionais, especialmente:

I - atuar diretamente na interlocução com o Governo Municipal com a Câmara Municipal, com Deputados Estaduais, Deputados Federais, Senadores, Governo Estadual, Governo Estadual, seus órgãos e autarquias;

II - atuar diretamente na interlocução com outros municípios, consórcios municipais ou associações de municípios;

III - atuar diretamente no relacionamento e na articulação com as entidades da sociedade civil e na criação e implementação de instrumentos de consulta e participação popular de interesse do Poder Executivo Municipal;

IV - atuar diretamente na promoção de análises de políticas e temas de interesse do Chefe do Poder Executivo e na realização de estudos de natureza político-institucional;

V - atuar diretamente na formulação, supervisão, coordenação, integração e articulação destinados à implementação e execução de diversas políticas de interesse público no Município;

VI - atuar na articulação, promoção e execução de programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos ou privados, destinados à implementação e execução de diversas políticas de interesse público no Município;

VII - atuar no acompanhamento, formalização, fiscalização da execução e da prestação de contas de convênios firmados com organismos nacionais e internacionais, públicos ou privados.

VIII - acompanhar a política geral de administração de gestão de pessoas no Município atendendo com eficiência, eficácia e transparência, todos os agentes públicos e cidadãos, melhorando a qualidade do serviço público municipal em consonância com a política de gestão de pessoas e em conformidade com os objetivos estratégicos da gestão de governo;

IX - atender com qualidade e humanização, capacitando os agentes públicos visando a eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados;

X - promover ações permanentes na melhoria dos níveis de satisfação dos agentes públicos e cidadãos, através da integração com a sociedade dando visibilidade aos serviços prestados;

XI - providenciar e gerir a realização de concursos públicos, processos seletivos, treinamento e controle funcional de pessoal;

XII - administrar a necessidade de capacitação dos agentes públicos e administrar a Escola de Governo, quando for instituída;

XIII - providenciar a modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho;

XIV - realizar as aquisições da Administração Direta com economia e qualidade, respeitando incondicionalmente os princípios constitucionais e legais;

XV - gerir contratos administrativos firmados em razão da aquisição de bens e serviços diversos em relação a todos os órgãos municipais;

XVI - gerir a estrutura de meio ambiente do Município, fomentando as diretrizes de sustentabilidade e atendimento à legislação ambiental competente, inclusive em relação à educação e atos de prevenção ambiental;

XVII - gerir a estrutura de trânsito Municipal, fomentando a otimização do trânsito municipal, inclusive em relação à educação e atos de prevenção no trânsito;

XVIII - fomentar que os órgãos municipais possuam informatização e tecnologia suficiente para a realização dos serviços públicos, publicações e fornecimento de informações aos cidadãos e órgãos de controle;

XIX - garantir a modernização dos sistemas de informática e tecnologia da informação do Município;

XX - garantir o efetivo funcionamento de internet em todos os órgãos do Município;

XXI - gerir o Arquivo Público Municipal resguardando as informações do Município físicas ou digitais;

XXII - elaborar o Planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração Pública Municipal;

XXIII - promover ações de políticas públicas integradas, promovendo a interação e integração do Município com outros municípios da Região;

XXIV - executar outras funções correlatas determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em outras Leis ou regulamentos competentes.

Art. 16 Fica criado o Cargo Comissionado de Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 17 São requisitos para ocupar o Cargo de Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo:

I - ser brasileiro;

II - contar com 21 anos de idade no ato da nomeação;

III - possuir, preferencialmente, ensino superior completo;

IV - possuir experiência mínima de 06 (seis) meses em função, pública ou privada, de gestão de pessoas;

V - se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares.

Art. 18 São atribuições do Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo:

I - coordenar as ações político-institucionais internas auxiliando o Governo Municipal no cumprimento das diretrizes planejadas;

II - assessorar ou representar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados às diversas ações internas do Governo e sua publicidade, em relação à Secretaria Municipal de Negócios de Governo;

III - assessorar ou representar o Chefe do Poder Executivo no relacionamento político-institucional externo perante vereadores, deputados estaduais, deputados federais e senadores e na busca de recursos diversos para o Município;

IV - assessorar ou representar o Chefe do Poder Executivo no relacionamento político-institucional externo perante o Governo do Estado de São Paulo e na busca de recursos diversos para o Município;

V - assessorar ou representar o Chefe do Poder Executivo no relacionamento político-institucional externo perante a União e na busca de recursos diversos para o Município;

VI - acompanhar a execução do planejamento orçamentário da Secretaria Municipal de Administração e Negócios de Governo em conjunto com o Secretário Municipal de Orçamento e Finanças;

VII - representar e Assessorar o Chefe do Poder Executivo na cobrança do efetivo cumprimento das diretrizes do Governo perante as outras Secretarias Municipais;

VIII - acompanhar e Assessorar as atividades político-administrativas do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;

IX - representar o Chefe do Poder Executivo em eventos político-administrativos ligados ao Gabinete;

X - expedir portarias e circulares referentes à sua competência de atuação para organização das diretrizes da Secretaria Municipal de Administração e Negócios de Governo;

XI - ordenar despesas orçamentárias de sua competência em consonância com o planejamento orçamentário da Secretaria Municipal de Administração e Negócios de Governo;

XII - coordenar as ações político-institucionais referente à administração de pessoal, aquisição de materiais e serviços, reformas de prédios públicos, execução de obras diversas, informática, tecnologia da informação, ações ligadas ao meio ambiente, ações ligadas ao trânsito;

XIII - assessorar ou representar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados às diversas ações internas do Governo e sua publicidade, em relação à Secretaria Municipal de Administração e Negócios de Governo;

XIV - expedir portarias e circulares referentes à sua competência de atuação para organização das diretrizes da Secretaria Municipal de Administração e Negócios de Governo;

XV - executar outras funções ou atividades que lhe sejam superiormente determinadas, impostas por outras leis ou regulamentos ou correlatas com a função de Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Seção II Da Divisão de Convênios

Art. 19 Fica criada, na estrutura organizacional do Município de Ipuã, a Divisão de Convênios ligada à Secretaria Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Art. 20 À Divisão de Convênios compete:

I - orientar a Administração Pública Municipal sobre procedimentos e instruções processuais relativos a convênios e termos de parceria e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos para que sejam formalizados convênios e parcerias;

II - elaborar, considerando a legislação cabível e pareceres da Procuradoria Jurídica Municipal, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios ou parcerias firmadas com outros Entes Federativos ou instituições do Terceiro Setor;

III - solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos;

IV - cadastrar e manter atualizado o registro, no SICONV ou em outros sistemas congêneres, das transferências de recursos oriundos de convênios, acompanhando os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de qualquer natureza para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade;

V - solicitar à autoridade competente a indicação de um fiscal ou gestor do contrato para acompanhar a execução do convênio, que deverá acompanhar e controlar as transferências realizadas;

VI - manter atualizado o Sistema de Convênios Interno do Município;

VII - manter a memória dos convênios encerrados;

VIII - manter na Divisão os termos de convênios em vigor e arquivar em local organizado os encerrados;

IX - acompanhar a tramitação dos processos de convênios;

X - propor mudanças no sistema de convênios à Administração Pública Municipal;

XI - fornecer para o gestor da execução do convênio, cópias de convênio, anexos e termo aditivo;

XII - prestar, ao gestor da execução do convênio, todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições;

XIII - controlar a numeração dos convênios;

XIV - fazer as publicações dos convênios cumprindo os prazos legais;

XV - zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores 90 dias antes do término dos convênios, reiterando oficialmente em 60 e 30 dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência.

Art. 21 Fica criada uma função comissionada de Chefe de Divisão de Convênios de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo e ligado à Secretaria Municipal de Administração e Negócios de Governo.

§ 1º os vencimentos da função comissionada de Chefe de Divisão de Convênios, na entrada em vigor da presente Lei, correspondem à ~~referência 103~~ [referência 81](#), reajustável pelos mesmos índices de aumento aplicável ao quadro permanente da Administração Pública Municipal. ([Referência alterada pela Lei nº 3980/2018](#))

§ 2º o reajuste dos vencimentos da função comissionada de Chefe de Divisão de Convênios será aplicado em relação ao valor a ser pago a qualquer empregado público designado para o exercício dessa função.

§ 3º aplica-se o disposto nos artigos 8º e 9º da Lei Municipal nº [2.483](#) de 19 de novembro de 2002 à função comissionada de que trata o caput deste artigo.

Art. 22 São requisitos para designação à função comissionada de Chefe de Divisão de Convênios:

I - ser agente público do quadro permanente do Município de Ipuã;

II - possuir 18 anos de idade ou mais;

III - ter cursado o ensino médio completo;

IV - ter realizado curso de capacitação na área de Convênios Públicos ou ter experiência mínima de 6 (seis) meses na função;

V - possuir experiência mínima de 06 (seis) meses em função, pública ou privada, de gestão de pessoas;

VI - possuir conhecimento em informática suficiente para exercício da função, o que poderá ser comprovado através de certificado de curso de informática ou através de teste prático aplicado pela Administração Pública Municipal;

Art. 23 São atribuições da função comissionada de Chefe de Divisão de Convênios, observando as propostas político-administrativas de Governo através do Gabinete do Chefe do Poder Executivo refletidas nas diretrizes da Secretaria Municipal de Administração e Negócios de Governo, chefiar, gerir e garantir que os agentes públicos lotados na Divisão cumpram suas atribuições do emprego de origem e realizem as atividades previstas no artigo 20 da presente Lei.

Seção III

Da Divisão de Recursos Humanos e Departamento Pessoal

Art. 24 Fica criada, na estrutura organizacional do Município de Ipuã, a Divisão de Recursos Humanos e Departamento Pessoal ligada à Secretaria Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Art. 25 À Divisão de Recursos Humanos e Departamento Pessoal compete:

I - execução das políticas de gestão e organização traçadas pelo Governo, em apoio à Secretaria Municipal de Administração e Negócios de Governo, fomentando a otimização da efetiva prestação de serviço público pelos agentes públicos;

II - acompanhar, apurar, e atuar no processo da folha de pagamento, com a observância da legislação, realizando cálculos, fórmulas e gráficos pertinentes;

III - elaborar escala de férias dos agentes públicos, ouvidos os respectivos superiores hierárquicos dos agentes públicos;

IV - elaborar os relatórios que auxiliem no gerenciamento de pessoal;

V - sugerir planos de trabalho, escalas, tabelas de horários e o banco de horas dos agentes públicos, programando os serviços conforme a demanda apresentada;

VI - organizar e coordenar processos seletivos e concursos públicos para contratação de pessoal;

VII - supervisionar a atividade de administração de pessoal, tais como convocação, admissão/nomeação, lotação, exoneração/demissão, férias, licenças, afastamentos, realização de exames médicos, folha de pagamento, contabilização, recolhimento de encargo e de contribuição sindical;

VIII - controlar o ponto informatizado;

IX - acompanhar e controlar os benefícios oferecidos aos servidores opinando de ofício ou quando provocado;

X - verificar ações referentes vale transporte e vale refeição, quando houver;

XI - elaborar e expedir as certidões funcionais solicitadas;

XII - estabelecer rotinas para pagamentos e controles de PIS, RAIS, DIRF, FGTS, IRF, CAGED, INSS, contribuições sindicais ou outros encargos previstos em leis ou regulamentos referentes à área de pessoal;

XIII - gerir e arquivar sindicâncias e processos administrativos disciplinares, auxiliando as comissões competentes;

XIV - dar suporte para capacitação dos agentes públicos municipais em treinamentos, cursos e aperfeiçoamento;

XV - dar suporte às atividades da Escola da Administração Pública Municipal, quando houver;

XVI - aplicar avaliações de desempenho, coleta de dados sobre potencialidades e fragilidades dos agentes públicos e o desenvolvimento de planos que possam melhorar e trazer mais sucesso para o exercício do serviço público municipal.

XVII - atender a legislação municipal e trabalhista em vigor;

XVIII - executar outras funções correlatas determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em outras Leis ou regulamentos competentes.

Art. 26 Fica criada uma função comissionada de Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Departamento Pessoal de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo e ligado à Secretaria Municipal de Administração e Negócios de Governo.

§ 1º os vencimentos da função comissionada de Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, na entrada em vigor da presente Lei, corresponde à ~~referência 103~~ [referência 81](#), reajustável pelos mesmos índices de aumento aplicável ao quadro permanente da Administração Pública Municipal. ([Referência alterada pela Lei nº 3980/2018](#))

§ 2º o reajuste dos vencimentos da função comissionada de Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Departamento Pessoal será aplicado em relação ao valor a ser pago a qualquer empregado público designado para o exercício dessa função.

§ 3º aplica-se o disposto nos artigos 8º e 9º da Lei Municipal nº [2.483](#) de 19 de novembro de 2002 à função comissionada de que trata o caput deste artigo.

Art. 27 São requisitos para designação à função comissionada de Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Departamento Pessoal:

I - ser agente público do quadro permanente do Município de Ipuã;

II - possuir 18 anos de idade ou mais;

III - ter cursado, preferencialmente, o ensino superior completo;

IV - ter realizado curso de capacitação na área de Recursos Humanos e/ou Departamento Pessoal ou ter experiência mínima de 6 (seis) meses nessas funções;

V - possuir experiência mínima de 06 (seis) meses em função, pública ou privada, de gestão de pessoas;

VI - possuir conhecimento em informática suficiente para exercício da função, o que poderá ser comprovado através de certificado de curso de informática ou através de teste prático aplicado pela Administração Pública Municipal;

Art. 28 São atribuições da função comissionada de Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, observando as propostas político-administrativas de Governo através do Gabinete do Chefe do Poder Executivo refletidas nas diretrizes da Secretaria Municipal de Administração e Negócios de Governo, chefiar, gerir e garantir que os agentes públicos lotados na Divisão cumpram suas atribuições do emprego de origem e realizem as atividades previstas no artigo 25 da presente Lei.

Seção IV

Da Divisão de Licitações e Contratos Administrativos

Art. 29 Fica criada, na estrutura organizacional do Município de Ipuã, a Divisão de Licitações e Contratos Administrativos ligada à Secretaria Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Art. 30 À Divisão de Licitações e Contratos Administrativos compete:

I - execução das políticas de gestão e organização traçadas pelo Governo, em apoio à Secretaria Municipal de Administração e Negócios de Governo, fomentando a otimização da efetiva prestação de serviço público pelos agentes públicos no que concerne à divisão de licitações e contratos administrativos;

II - a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos do Município;

III - a coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos do Município;

IV - a elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades dos Órgãos do Município;

V - a elaboração, disponibilização e publicação dos editais de licitação

VI - o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;

VII - o acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos Órgãos do Município;

VIII - o recebimento das solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;

IX - a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais e serviços;

X - a organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município;

XI - a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;

XII - com auxílio da Procuradoria Jurídica Municipal, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal e observando os princípios norteadores da Administração Pública;

XIII - elaborar processos de licitação de acordo com as Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/2002, observando ainda as demais Leis em vigor sobre processos licitatórios e contratos administrativos;

XIV - executar outras atividades correlatas ou previstas em outras Leis ou regulamentos competentes.

Art. 31 Fica criada uma função comissionada de Chefe de Divisão de Licitações e Contratos Administrativos de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo e ligado à Secretaria Municipal de Administração e Negócios de Governo.

§ 1º os vencimentos da função comissionada de Chefe de Divisão de Licitações e Contratos Administrativos, na entrada em vigor da presente Lei, corresponde à ~~referência 103~~ [referência 81](#), reajustável pelos mesmos índices de aumento aplicável ao quadro permanente da Administração Pública Municipal. ([Referência alterada pela Lei nº 3980/2018](#))

§ 2º o reajuste dos vencimentos da função comissionada de Chefe de Divisão de Licitações e Contratos Administrativos será aplicado em relação ao valor a ser pago a qualquer empregado público designado para o exercício dessa função.

§ 3º aplica-se o disposto nos artigos 8º e 9º da Lei Municipal nº [2.483](#) de 19 de novembro de 2002 à função comissionada de que trata o caput deste artigo.

Art. 32 São requisitos para designação à função comissionada de Chefe de Divisão de Licitações e Contratos Administrativos:

I - ser agente público do quadro permanente do Município de Ipuã;

II - possuir 18 anos de idade ou mais;

III - ter cursado, preferencialmente, o ensino superior completo;

IV - ter realizado curso de capacitação na área de licitações e contratos administrativos ou ter experiência mínima de 6 (seis) meses nessas funções;

V - possuir experiência mínima de 06 (seis) meses em função, pública ou privada, de gestão de pessoas;

VI - possuir conhecimento em informática suficiente para exercício da função, o que poderá ser comprovado através de certificado de curso de informática ou através de teste prático aplicado pela Administração Pública Municipal;

Art. 33 São atribuições da função comissionada de Chefe de Divisão de Licitações e Contratos Administrativos, observando as propostas político-administrativas de Governo através do Gabinete do Chefe do Poder Executivo refletidas nas diretrizes da Secretaria Municipal de Administração e Negócios de Governo, chefiar, gerir e garantir que os agentes públicos lotados na Divisão cumpram suas atribuições do emprego de origem e realizem as atividades previstas no artigo 30 da presente Lei.

Seção V

Da Divisão de Engenharia, Obras, Trânsito e Meio Ambiente

Art. 34 Fica criada, na estrutura organizacional do Município de Ipuã, a Divisão de Engenharia, Obras, Trânsito e Meio Ambiente ligada à Secretaria Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Art. 35 À Divisão de Engenharia, Obras, Trânsito e Meio Ambiente compete:

I - prestar assistência direta ao Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo no desempenho de suas atribuições;

II - planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas do Município;

III - programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;

IV - fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;

V - analisar, aprovar e fiscalizar projetos diversos, inclusive projeto elétrico, e a execução de edificações e construções;

VI - fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração predial;

VII - identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;

VIII - planejar a execução de obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Órgãos Federais e Estaduais;

IX - promover o planejamento dos serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;

-
- X - manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- XI - planejar a execução de obras solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
- XII - promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;
- XIII - elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
- XIV - promover a elaboração de projetos para o Município;
- XV - encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social;
- XVI - orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- XVII - apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
- XVIII - supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- XIX - planejar a conservação dos prédios Municipais em relação à reparos que necessitem de intervenção da engenharia;
- XX - analisar e aprovar projetos particulares e conceder o alvará ou licença de construção;
- XXI - fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
- XXII - planejar a conservação e manutenção de praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;
- XXIII - propiciar o planejamento para funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
- XXIV - formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana;
- XXV - estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município;
- XXVI - executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;
- XXVII - celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;
- XXVIII - estabelecer diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal;

XXIX - gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização;

XXX - dar suporte aos trabalhos da JARI garantindo o julgamento de recursos de competência municipal;

XXXI - executar as políticas públicas ambientais, em conjunto com órgãos estaduais, federais, municipais e com a sociedade civil;

XXXII - planejar a elaboração de políticas públicas para o meio ambiente;

XXXIII - propor normas, critérios e procedimentos necessários para o adequado cumprimento da legislação ambiental federal, estadual e municipal;

XXXIV - planejar a coleta e disposição dos resíduos sólidos e as águas pluviais;

XXXV - fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental no âmbito Municipal;

XXXVI - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXXVII - assessorar os demais órgãos, na área de competência;

XXXVIII - fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

XXXIX - executar outras atividades correlatas ou previstas em outras Leis ou regulamentos competentes.

Art. 36 Fica criada uma função comissionada de Chefe de Divisão de Engenharia, Obras, Trânsito e Meio Ambiente de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo e ligado à Secretaria Municipal de Administração e Negócios de Governo.

§ 1º os vencimentos da função comissionada de Chefe de Divisão de Engenharia, Obras, Trânsito e Meio Ambiente, na entrada em vigor da presente Lei, corresponde à ~~referência 103~~ [referência 81](#), reajustável pelos mesmos índices de aumento aplicável ao quadro permanente da Administração Pública Municipal. ([Referência alterada pela Lei nº 3980/2018](#))

§ 2º o reajuste dos vencimentos da função comissionada de Chefe de Divisão de Engenharia, Obras, Trânsito e Meio Ambiente será aplicado em relação ao valor a ser pago a qualquer empregado público designado para o exercício dessa função.

§ 3º aplica-se o disposto nos artigos 8º e 9º da Lei Municipal nº [2.483](#) de 19 de novembro de 2002 à função comissionada de que trata o caput deste artigo.

Art. 37 São requisitos para designação à função comissionada de Chefe de Divisão de Engenharia, Obras, Trânsito e Meio Ambiente:

I - ser agente público do quadro permanente do Município de Ipuã;

II - possuir 18 anos de idade ou mais;

III - ter cursado o ensino superior completo, preferencialmente na área de engenharia;

IV - possuir experiência mínima de 06 (seis) meses em função, pública ou privada, de gestão de pessoas;

V - possuir conhecimento em informática suficiente para exercício da função, o que poderá ser comprovado através de certificado de curso de informática ou através de teste prático aplicado pela Administração Pública Municipal;

Art. 38 São atribuições da função comissionada de Chefe de Divisão de Engenharia, Obras, Trânsito e Meio Ambiente, observando as propostas político-administrativas de Governo através do Gabinete do Chefe do Poder Executivo refletidas nas diretrizes da Secretaria Municipal de Administração e Negócios de Governo, chefiar, gerir e garantir que os agentes públicos lotados na Divisão cumpram suas atribuições do emprego de origem e realizem as atividades previstas no artigo 35 da presente Lei.

Seção VI

Da Divisão de Informática e Tecnologia da Informação

Art. 39 Fica criada, na estrutura organizacional do Município de Ipuã, a Divisão de Informática e Tecnologia da Informação ligada à Secretaria Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Art. 40 À Divisão de Informática e Tecnologia da Informação compete:

I - propor políticas de modernização administrativa, em conjunto com os demais órgãos do Município, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, objetivando a implementação de processos de melhoria contínua dos serviços prestados à população;

II - fixar normas e procedimentos para a gestão da operação de sistemas informatizados;

III - realizar, em conjunto com os demais órgãos do Município, estudos sobre aquisição de novas tecnologias, envolvendo softwares, hardware, gerenciamento de rede e sistemas de comunicação de dados;

IV - implementar serviços de microfilmagem ou demais mídias regulamentadas e igualmente adequadas para controle de documentação;

V - promover a segurança e a integridade dos dados e informações residentes nos sistemas informatizados dos órgãos do Município;

VI - estabelecer diretrizes e normas para a padronização de atos normativos na Administração Pública Municipal;

VII - prestar suporte e assistência técnica aos usuários, com vistas à utilização eficaz dos recursos de informática disponíveis.

VIII - opinar na aquisição de equipamentos de informática diversos, hardware, serviços ligados à tecnologia da informação, aquisição de novas tecnologias envolvendo softwares, gerenciamento de rede e sistemas de comunicação de dados;

IX - auxiliar a Administração Pública Municipal no gerenciamento do site oficial, realizando a inserção de publicação de documentos oficiais diversos garantindo a transparência dos serviços públicos e o acesso à informação dos atos administrativos pelo cidadão.

X - auxiliar na manutenção, otimização e acompanhamento do fornecimento de internet a todos os órgãos municipais;

XI - executar outras atividades correlatas, pedido do superior imediato, ou outras atividades previstas em outras Leis ou regulamentos competentes.

Art. 41 Fica criada uma função comissionada de Chefe de Divisão de Informática e Tecnologia da Informação de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo e ligado à Secretaria Municipal de Administração e Negócios de Governo.

§ 1º os vencimentos da função comissionada de Chefe de Divisão de Informática e Tecnologia da Informação, na entrada em vigor da presente Lei, corresponde à ~~referência 103~~ [referência 81](#), reajustável pelos mesmos índices de aumento aplicável ao quadro permanente da Administração Pública Municipal. ([Referência alterada pela Lei nº 3980/2018](#))

§ 2º o reajuste dos vencimentos da função comissionada de Chefe de Divisão de Informática e Tecnologia da Informação será aplicado em relação ao valor a ser pago a qualquer empregado público designado para o exercício dessa função.

§ 3º aplica-se o disposto nos artigos 8º e 9º da Lei Municipal nº [2.483](#) de 19 de novembro de 2002 à função comissionada de que trata o caput deste artigo.

Art. 42 São requisitos para designação à função comissionada de Chefe de Divisão de Informática e Tecnologia da Informação:

I - ser agente público do quadro permanente do Município de Ipuã;

II - possuir 18 anos de idade ou mais;

III - ter cursado, preferencialmente, o ensino superior completo;

IV - possuir experiência mínima de 06 (seis) meses em função, pública ou privada, de gestão de pessoas;

V - possuir conhecimento em informática suficiente para exercício da função, o que poderá ser comprovado através de certificado de curso de informática.

Art. 43 São atribuições da função comissionada de Chefe Divisão de Informática e Tecnologia da Informação, observando as propostas político-administrativas de Governo através do Gabinete do Chefe do Poder Executivo refletidas nas diretrizes da Secretaria Municipal de Administração e Negócios de Governo, chefiar, gerir e garantir que os agentes públicos lotados na Divisão cumpram suas atribuições do emprego de origem e realizem as atividades previstas no artigo 40 da presente Lei.

Capítulo II
DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Seção I
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 44 Fica regida também pela presente Lei, na estrutura organizacional do Município de Ipuã, a Secretaria Municipal de Negócios da Saúde, que passa a se denominar Secretaria Municipal de Saúde, conforme o anexo VI.

Parágrafo único. Deverá ser observada a Instrução Normativa ou norma congênere da Receita Federal do Brasil quanto à inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

Art. 45 A Secretaria Municipal de Saúde, órgão essencial do Poder Executivo, é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de atividades do Município, relacionadas à saúde, competindo-lhe, especialmente:

I - prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições;

II - planejar, programar, elaborar e executar a política de saúde do município, conforme as diretrizes do SUS, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização hierarquizada e integrada das ações assistenciais;

III - estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política municipal de saúde, por meio da formulação, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as deliberações diretrizes tripartites e com o que estabelece a Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;

IV - executar a política de saúde do Município com ações que visam garantir a prevenção de doenças, proteção e promoção da saúde da população;

V - atender de forma integral, universal e equânime, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

VI - definir o perfil demográfico e epidemiológico da população do Município, no sentido de orientar a implantação e implementação dos serviços de saúde;

VII - promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda aos serviços de saúde, das necessidades de saúde da população do município e da oferta de serviços nas unidades que compõem o sistema local de saúde;

VIII - garantir o que estabelece a Lei Federal nº 8.142 de 28 de novembro de 1990 no que concerne ao pleno exercício do controle social pela população;

IX - realizar as Conferências Municipais de Saúde e participar das Conferências Estadual e Nacional de Saúde;

-
- X - promover a vigilância à saúde, implantando e implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária;
- XI - atuar na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercer ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco;
- XII - promover, no âmbito do Município, a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
- XIII - implantar e fiscalizar as posturas Municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- XIV - prestar serviços ambulatoriais de média complexidade no nível de competência do Município;
- XV - prestar serviços de urgência e emergência, no nível de competência do Município;
- XVI - promover assistência à saúde e social aos servidores Municipais;
- XVII - promover campanhas de prevenção de doenças e educativas visando o estado de bem estar da população Municipal;
- XVIII - desenvolver ações intersetoriais para o desenvolvimento de programas conjuntos de promoção da saúde, articuladas com outros órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal e com entidades da iniciativa privada;
- XIX - desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;
- XX - captar recursos financeiros, junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais, para desenvolver projetos e programas específicos;
- XXI - promover contratação supletiva de servidores e serviços de saúde, em situações emergenciais;
- XXII - desenvolver e implantar projetos e programas que sejam estratégicos para o SUS municipal;
- XXIII - promover e desenvolver, no Município, as ações concernentes à atenção básica de acordo com as formulações emanadas pelos governos Federal, Estadual e Municipal;
- XXIV - capacitar e aperfeiçoar os recursos humanos na área da saúde públicas e afins;
- XXV - executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para atender os serviços de saúde;
- XXVI - administrar as Unidades de Saúde sob responsabilidade do Município;
- XXVII - executar, coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar os convênios e contratos, com as entidades públicas e privadas, concernentes à execução das ações de saúde e

ao desenvolvimento dos programas e projetos referentes à sua área de responsabilidade;

XXVIII - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXIX - assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;

XXX - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXXI - executar outras funções correlatas determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em outras Leis ou regulamentos competentes.

Art. 46 Fica regido pela presente Lei o Cargo Comissionado de Secretário Municipal de Negócios da Saúde, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, criado pela Lei Municipal nº 3.111 de 30 de dezembro de 2010 e redenominado pela presente Lei como Secretário Municipal de Saúde.

Art. 47 São requisitos para ocupar o Cargo de Secretário Municipal de Saúde:

I - ser brasileiro;

II - contar com 21 anos de idade no ato da nomeação;

III - possuir ensino superior completo na área da saúde;

IV - se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

V - possuir ao menos 02 (dois) anos de efetivo exercício profissional de saúde em nível superior;

VI - possuir experiência mínima de 06 (seis) meses em função, pública ou privada, de gestão de pessoas.

Art. 48 São atribuições do Secretário Municipal de Saúde:

I - assessorar as ações político-institucionais internas referentes à saúde, auxiliando o Governo Municipal no cumprimento das diretrizes planejadas, referente à Secretaria Municipal de Saúde;

II - assessorar ou representar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados às diversas ações internas do Governo na área da saúde e sua publicidade;

III - assessorar ou representar o Chefe do Poder Executivo no relacionamento político-institucional externo perante o Estado e a União em relação à saúde;

IV - planejar o orçamento e informar ao Secretário de Orçamento e Finanças qualquer necessidade de alteração das peças orçamentárias referentes à Secretaria Municipal de

Saúde;

V - acompanhar a execução do planejamento orçamentário da Secretaria Municipal de Saúde em conjunto com o Secretário Municipal de Orçamento e Finanças;

VI - definir a execução e avaliação da Política Municipal de Saúde, em consonância com o Plano de Governo, com o Plano Municipal de Saúde e com a legislação vigente;

VII - expedir portarias e circulares referentes à sua competência de atuação para organização das diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - ordenar despesas orçamentárias de sua competência em consonância com o planejamento orçamentário da Secretaria Municipal de Saúde;

IX - executar outras funções ou atividades que lhe sejam superiormente determinadas, impostas por outras leis ou regulamentos ou correlatas com a função de Secretário Municipal de Saúde.

Seção II Da Divisão de Atenção Básica de Saúde

Art. 49 Fica criada, na estrutura organizacional do Município de Ipuã, a Divisão de Atenção Básica de Saúde ligada à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 50 À Divisão de Atenção Básica de Saúde compete:

I - a programação descentralizada e o desenvolvimento de ações setoriais e intersetoriais com impacto na situação, nos condicionantes e determinantes da saúde das coletividades que constituem aquele território sempre em consonância com o princípio da equidade;

II - fomentar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade e resolutivos, caracterizados como a porta de entrada aberta e preferencial da rede de atenção possibilitando que a rede pública municipal de saúde acolha os usuários e promova a vinculação e corresponsabilização pela atenção às suas necessidades de saúde;

III - fomentar o estabelecimento de mecanismos que assegurem acessibilidade e acolhimento que pressupõe uma lógica de organização e funcionamento do serviço de saúde, sempre partindo do princípio de que a unidade de saúde deva receber e ouvir todas as pessoas que procuram os seus serviços, de modo universal e sem diferenciações excludentes;

IV - garantir que o serviço de saúde municipal se organize para assumir sua função central de acolher, escutar e oferecer uma resposta positiva, capaz de resolver a grande maioria dos problemas de saúde da população e/ou de minorar danos e sofrimentos desta;

V - contribuir para a reorientação do modelo de atenção e de gestão com base nos fundamentos e diretrizes da Atenção Básica de Saúde;

VI - estimular a adoção da estratégia Saúde da Família do Município como estratégia prioritária de expansão, consolidação e qualificação da atenção básica à saúde;

VII - garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde do Município, de acordo com suas responsabilidades;

VIII - acompanhar as prioridades, estratégias e metas para a organização da Atenção Básica de Saúde no Município;

IX - garantir o desenvolvimento, disponibilização e implantação de sistemas de informações da Atenção Básica;

X - garantir o estabelecimento de mecanismos de controle, regulação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados pelas ações da Atenção Básica, como parte do processo de planejamento e programação;

XI - garantir a divulgação das informações e os resultados alcançados pela atenção básica;

XII - observar a Lei nº 8.080, de 19 de setembro 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes, e dá outras providências e seu Decreto Regulamentador de nº 7.508, de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei nº 8.080/90;

XIII - observar a Lei nº 11.350, de outubro de 2006, que regulamenta o § 5º do Art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo Parágrafo Único do Art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006;

XIV - observar a Portaria nº 204, de 29 de janeiro de 2007, que regulamenta o financiamento e a transferência de recursos federais para as ações e serviços de saúde, na forma de blocos de financiamento, com respectivo monitoramento e controle;

XV - observar a Portaria nº 687, de 30 de março de 2006, que aprova a Política de Promoção da Saúde;

XVI - observar a Portaria nº 3.252/GM/MS, de 22 de dezembro de 2009, que trata do processo de integração das ações de vigilância em saúde e atenção básica;

XVII - observar a Portaria nº 4.279, de 30 de dezembro de 2010, que estabelece diretrizes para a organização da Rede de Atenção à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);

XVIII - observar as Portarias nº 822/GM/MS, de 17 de abril de 2006, nº 90/GM, de 17 de janeiro de 2008 e nº 2.920/GM/MS, de 03 de dezembro de 2008, que estabelecem os municípios que poderão receber recursos diferenciados da ESF;

XIX - observar a Portaria nº 2.372/GM/MS, de 7 de outubro de 2009, que cria o plano de fornecimento de equipamentos odontológicos para as Equipes de Saúde Bucal na Estratégia Saúde da Família;

XX - observar a Portaria nº 750/SAS/MS, de 10 de outubro de 2006, que instituiu a ficha complementar de cadastro das ESF, ESF com ESB - Modalidades I e II e de ACS no SCNES;

XXI - observar a Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011 do Ministério da Saúde que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e

normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS);

XXII - garantir a consolidação da estratégia saúde da família como forma prioritária para reorganização da atenção básica buscando e demonstrando a necessidade de adequação de suas normas;

XXIII - cumprir as normas estabelecidas de biossegurança e meio ambiente, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas para evitar contaminações e acidentes;

XXIV - executar outras funções correlatas determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em outras Leis ou regulamentos competentes.

Art. 51 Fica criada uma função comissionada de Chefe de Divisão de Atenção Básica de Saúde de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo e ligado à Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1º os vencimentos da função comissionada de Chefe de Divisão de Atenção Básica de Saúde, na entrada em vigor da presente Lei, correspondem à ~~referência 103~~ [referência 81](#), reajustável pelos mesmos índices de aumento aplicável ao quadro permanente da Administração Pública Municipal. [\(Referência alterada pela Lei nº 3980/2018\)](#)

§ 2º o reajuste dos vencimentos da função comissionada de Chefe de Divisão de Atenção Básica de Saúde será aplicado em relação ao valor a ser pago a qualquer empregado público designado para o exercício dessa função.

§ 3º aplica-se o disposto nos artigos 8º e 9º da Lei Municipal nº [2.483](#) de 19 de novembro de 2002 à função comissionada de que trata o caput deste artigo.

Art. 52 São requisitos para designação à função comissionada de Chefe de Divisão de Atenção Básica:

I - ser agente público do quadro permanente do Município de Ipuã;

II - possuir 18 anos de idade ou mais;

III - ter cursado o ensino superior completo na área de saúde;

IV - ter realizado curso de capacitação na área de Atenção Básica de Saúde ou ter experiência mínima de 6 (seis) meses na função;

V - possuir experiência mínima de 06 (seis) meses em função, pública ou privada, de gestão de pessoas;

VI - possuir conhecimento em informática suficiente para exercício da função, o que poderá ser comprovado através de certificado de curso de informática ou através de teste prático aplicado pela Administração Pública Municipal;

Art. 53 São atribuições da função comissionada de Chefe de Divisão de Atenção Básica de Saúde, observando as propostas político-administrativas de Governo através do

Gabinete do Chefe do Poder Executivo refletidas nas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde, chefiar, gerir e garantir que os agentes públicos lotados na Divisão cumpram suas atribuições do emprego de origem e realizem as atividades previstas no artigo 50 da presente Lei.

Seção III
Da Divisão de Vigilância em saúde

Art. 54 Fica criada, na estrutura organizacional do Município de Ipuã, a Divisão de Vigilância em Saúde ligada à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 55 À Divisão de Vigilância em Saúde compete:

- I - prestar assistência e auxílio direto ao Secretário Municipal de Negócios da Saúde no desempenho de suas atribuições;
- II - desenvolver medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde nas áreas de Vigilância Sanitária Municipal, Vigilância Epidemiológica, Controle de Vetores e Centro de Controle de Zoonoses,
- III - desenvolver medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;
- IV - intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;
- V - executar atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde;
- VI - elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde que permitam definir prioridades de ação;
- VII - monitorar o quadro sanitário no Município, bem como para que haja avaliação do impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos;
- VIII - fiscalizar e executar as atividades relativas à metodologia epidemiológica no Sistema Único de Saúde para subsidiar a formulação, implementação e avaliação de ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde;
- IX - fiscalizar e gerir as informações gerais sobre ações e resultados de epidemiologia e outros agravos à saúde;
- X - fiscalizar e participar da elaboração, implantação e implementação de ações, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde na área de epidemiologia, prevenção e controle de doenças;
- XI - desenvolver estudos ou pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância em saúde;

XII - alimentar planilhas ou sistemas eletrônicos com informações necessárias ao bom andamento das ações de vigilância em saúde e da Secretaria Municipal de Negócio da Saúde;

XIII - cumprir as normas de biossegurança e meio ambiente, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas para evitar contaminações e acidentes;

XIV - executar outras funções correlatas determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em outras Leis ou regulamentos competentes.

Art. 56 Fica criada uma função comissionada de Chefe de Divisão de Vigilância em Saúde de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo e ligado à Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1º os vencimentos da função comissionada de Chefe de Divisão de Vigilância em Saúde, na entrada em vigor da presente Lei, correspondem à ~~referência 103~~ [referência 81](#), reajustável pelos mesmos índices de aumento aplicável ao quadro permanente da Administração Pública Municipal. ([Referência alterada pela Lei nº 3980/2018](#))

§ 2º o reajuste dos vencimentos da função comissionada de Chefe de Divisão de Vigilância em Saúde será aplicado em relação ao valor a ser pago a qualquer empregado público designado para o exercício dessa função.

§ 3º aplica-se o disposto nos artigos 8º e 9º da Lei Municipal nº [2.483](#) de 19 de novembro de 2002 à função comissionada de que trata o caput deste artigo.

Art. 57 São requisitos para designação à função comissionada de Chefe de Divisão de Vigilância em Saúde:

I - ser agente público do quadro permanente do Município de Ipuã;

II - possuir 18 anos de idade ou mais;

III - ter cursado o ensino superior completo na área de saúde;

IV - ter realizado curso de capacitação na área de Vigilância em Saúde ou ter experiência mínima de 6 (seis) meses na função;

V - possuir experiência mínima de 06 (seis) meses em função, pública ou privada, de gestão de pessoas;

VI - possuir conhecimento em informática suficiente para exercício da função, o que poderá ser comprovado através de certificado de curso de informática ou através de teste prático aplicado pela Administração Pública Municipal;

Art. 58 São atribuições da função comissionada de Chefe de Divisão de Vigilância em Saúde, observando as propostas político-administrativas de Governo através do Gabinete do Chefe do Poder Executivo refletidas nas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde, chefiar, gerir e garantir que os agentes públicos lotados na Divisão cumpram suas atribuições do emprego de origem e realizem as atividades previstas no artigo 55 da presente Lei.

Seção IV
Do Pronto Socorro Municipal

Art. 59 O Pronto Socorro Municipal deverá funcionar de modo ininterrupto nas 24 (vinte e quatro) horas do dia e em todos os dias da semana, incluídos feriados e pontos facultativos.

Art. 60 O Pronto Socorro Municipal deverá possuir equipe multiprofissional interdisciplinar compatível com seu porte.

Art. 61 Ao Pronto Socorro Municipal compete:

I - acolher os usuários e seus familiares sempre que buscarem atendimento de urgência e emergência;

II - articular-se com a Atenção Básica à Saúde, SAMU, unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico e com outros serviços de atenção à saúde, por meio de fluxos lógicos e efetivos de referência e contrarreferência, ordenados pelas Centrais de Regulação Médica de Urgências e complexos reguladores instalados na região;

III - prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica, e prestar primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, de modo a definir, em todos os casos, a necessidade ou não de encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade;

IV - fornecer retaguarda às urgências atendidas pela Rede de Atenção Básica à Saúde;

V - funcionar como local de estabilização de pacientes atendidos pelo SAMU;

VI - realizar consulta médica em regime de pronto atendimento aos casos de menor gravidade;

VII - realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos demandados à unidade;

VIII - prestar apoio diagnóstico e terapêutico ininterrupto nas 24 (vinte e quatro) horas do dia e em todos os dias da semana, incluídos feriados e pontos facultativos;

IX - manter pacientes em observação, por período de até 24 (vinte e quatro) horas, para elucidação diagnóstica e/ou estabilização clínica;

X - encaminhar para internação em serviços hospitalares, por meio das centrais reguladoras, os pacientes que não tiverem suas queixas resolvidas nas 24 (vinte e quatro) horas de observação;

XI - prover atendimento e/ou encaminhamento adequado a um serviço de saúde hierarquizado, regulado e integrado à Rede de Urgência e Emergência a partir da complexidade clínica, cirúrgica e traumática do usuário;

XII - contrareferenciar para os demais serviços de atenção integrantes da Rede de Urgência e Emergência, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo; e

XIII - solicitar retaguarda técnica ao SAMU sempre que a gravidade ou complexidade dos casos ultrapassarem a capacidade instalada da unidade.

XIV - executar outras funções correlatas determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em outras Leis ou regulamentos competentes.

Art. 62 Fica criada uma função comissionada de Chefe do Pronto Socorro Municipal de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo e ligado à Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1º os vencimentos da função comissionada de Chefe do Pronto Socorro Municipal, na entrada em vigor da presente Lei, correspondem à ~~referência 103~~ [referência 81](#), reajustável pelos mesmos índices de aumento aplicável ao quadro permanente da Administração Pública Municipal. ([Referência alterada pela Lei nº 3980/2018](#))

§ 2º o reajuste dos vencimentos da função comissionada de Chefe do Pronto Socorro Municipal será aplicado em relação ao valor a ser pago a qualquer empregado público designado para o exercício dessa função.

§ 3º aplica-se o disposto nos artigos 8º e 9º da Lei Municipal nº [2.483](#) de 19 de novembro de 2002 à função comissionada de que trata o caput deste artigo.

§ 4º O exercício da função comissionada de Chefe do Pronto Socorro Municipal não se confunde e não se conflita com as funções de diretorias clínica e técnica em razão dessas últimas se referirem a questões técnicas da área de saúde e não à gestão de pessoas e materiais necessários ao andamento do Pronto Socorro Municipal.

Art. 63 São requisitos para designação à função comissionada de Chefe do Pronto Socorro Municipal:

I - ser agente público do quadro permanente do Município de Ipuã;

II - possuir 18 anos de idade ou mais;

III - ter cursado o ensino superior completo, preferencialmente na área de saúde ou com pós-graduação em gestão hospitalar;

IV - ter realizado curso de capacitação na área de Gestão de Pronto Socorro Municipal ou ter experiência mínima de 6 (seis) meses na função;

V - possuir experiência mínima de 06 (seis) meses em função, pública ou privada, de gestão de pessoas;

VI - possuir conhecimento em informática suficiente para exercício da função, o que poderá ser comprovado através de certificado de curso de informática ou através de teste prático aplicado pela Administração Pública Municipal;

Art. 64 São atribuições da função comissionada de Chefe de Divisão de Atenção Básica de Saúde, observando as propostas político-administrativas de Governo através do

Gabinete do Chefe do Poder Executivo refletidas nas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e ainda:

I - chefiar, gerir e garantir que os agentes públicos lotados no Pronto Socorro cumpram suas atribuições do emprego de origem e realizem as atividades previstas no artigo 61 da presente Lei;

II - chefiar administrativamente às escalas dos profissionais de saúde e dos demais agentes públicos lotados no Pronto Socorro Municipal;

III - chefiar as escalas de férias de todos os colaboradores do Pronto Socorro e todas as questões trabalhistas do Pronto Socorro;

IV - chefiar o estoque de materiais diversos essenciais ao funcionamento do Pronto Socorro Municipal;

V - chefiar o sistema de compras e custos do Pronto socorro;

VI - chefiar a logística de materiais e demais acessórios necessários aos serviços do Pronto Socorro;

VII - supervisionar a execução dos contratos e convênios referentes ao Pronto Socorro;

VIII - chefiar toda infraestrutura do Pronto Socorro;

IX - chefiar a realização de limpeza e higienização do Pronto Socorro;

X - chefiar a utilização dos espaços internos para otimização dos trabalhos;

XI - fazer a interlocução com todo o Sistema de Saúde do Município para otimizar os serviços do Pronto Socorro;

XII - realizar controle de ambulâncias para que o Pronto Socorro não fique descoberto;

XIII - executar outras funções correlatas determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em outras Leis ou regulamentos competentes.

Capítulo III

DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Seção I

Da Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças

Art. 65 Fica criada na estrutura organizacional do Município de Ipuã a Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças, conforme o anexo VII da presente Lei.

Parágrafo único. Deverá ser observada a Instrução Normativa ou norma congênere da Receita Federal do Brasil quanto à inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

Art. 66 À Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças, órgão essencial do Poder Executivo, compete assistir direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições político-institucionais, especialmente:

I - prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições,

II - racionalizar o uso de bens e equipamentos da Administração Pública Municipal, realizando o controle de patrimônio através do controle do material permanente e de consumo;

III - elaborar o Planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração Pública Municipal;

IV - elaborar, coordenar e gerenciar projetos e planos ou programas de ação governamental ligados ao orçamento municipal, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do Governo Municipal para o desenvolvimento social e econômico do Município;

V - elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal;

VI - elaborar, em conjunto com outras secretarias, o Plano Plurianual, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Prefeitura;

VII - acompanhar a execução da programação anual das despesas, do Orçamento Anual do Município e do Plano Plurianual;

VIII - acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal ligados à questão orçamentária e financeira, propondo alterações necessárias;

IX - programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas sócio-econômicas de interesse da Administração Pública Municipal;

X - acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional do Município, procedendo às ações que visam sua modernização, adequações e economia;

XI - identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos na Administração Pública Municipal;

XII - proceder, em conjunto com as outras Secretarias, as ações de gestão do conhecimento orçamentário e financeiro da Administração Pública Municipal, adequando-as aos programas desenvolvidos em cada pasta do Governo Municipal;

XIII - desenvolver cursos e treinamentos, objetivando o conhecimento orçamentário e financeiro da Administração Pública Municipal;

XIV - promover ações de políticas públicas integradas, promovendo a interação e integração do Município com outros municípios da Região;

XV - promover, de forma multilateral, a política de desenvolvimento econômico sustentável do Município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos e privados;

XVI - propor, elaborar e executar o planejamento com a participação dos órgãos governamentais, entidades civis organizadas e a comunidade, para elaboração do Orçamento

Municipal Participativo.

XVII - acompanhar e defender os projetos de interesse do Município junto aos governos federal e estadual;

XVIII - estabelecer interação efetiva entre o Governo Municipal e os setores organizados da iniciativa privada;

XIX - promover as condições governamentais para o estabelecimento de Parcerias Público-Privadas (PPP);

XX - estruturar, manter e disponibilizar base de informações sócio-econômicas, para dar suporte às decisões de investimentos do Município;

XXI - disponibilizar, de forma continuada e pública, um conjunto de informações econômicas e estratégias governamentais que favoreçam a atração de investimentos para o Município;

XXII - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXIII - empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

XXIV - registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;

XXV - registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;

XXVI - apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;

XXVII - fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;

XXVIII - levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;

XXIX - arquivar documentos relativos a movimentação financeira-patrimonial;

XXX - controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;

XXXI - controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

XXXII - prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;

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

XXXIV - escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;

XXXV - movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;

XXXVI - preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura;

XXXVII - preparar pareceres referentes a Contabilidade Pública Municipal;

XXXVIII - analisar cálculos de custo;

XXXIX - compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;

XL - lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;

XLI - realizar a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades governamentais;

XLII - publicar informações atualizadas sobre a situação financeira do Município;

XLIII - garantir transações financeiras em relação aos serviços de Tesouraria;

XLIV - acompanhar o gerenciamento de contas bancárias do Município;

XLV - contatar as entidades governamentais, bancos e agências financeiras sobre a liberação e controle dos fundos e recursos transferidos ou devidos ao Município;

XLVI - orientar e fiscalizar, em todos os níveis do Município os procedimentos de contabilidade de acordo com a lei, as convenções e normas técnicas;

XLVII - supervisionar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis e financeiras visando demonstrar a receita e a despesa;

XLVIII - organizar, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais e outros documentos de apuração contábil;

XLVII - supervisionar o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e - propondo as providências que se fizerem necessárias;

XLVIII - executar outras funções correlatas determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em outras Leis ou regulamentos competentes.

Art. 67 Fica criado o Cargo Comissionado de Secretário Municipal de Orçamento e Finanças, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 68 São requisitos para ocupar o Cargo de Secretário Municipal de Orçamento e Finanças:

I - ser brasileiro;

II - contar com 21 anos de idade no ato da nomeação;

III - possuir ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de contabilidade, administração, economia ou gestão pública;

IV - possuir experiência mínima de 06 (seis) meses em função, pública ou privada, de gestão de pessoas;

V - se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares.

Art. 69 São atribuições do Secretário Municipal de Orçamento e Finanças:

I - coordenar as ações político-institucionais referente ao Planejamento e Execução do Orçamento e Finanças Municipais, sempre auxiliando o Governo Municipal no cumprimento das diretrizes planejadas;

II - planejar o orçamento e informar ao Chefe do Poder Executivo a necessidade de alterações das peças orçamentárias do Município;

III - assessorar ou representar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados às diversas ações internas do Governo e sua publicidade, em relação à Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças;

IV - assessorar ou representar o Chefe do Poder Executivo no relacionamento político-institucional externo em assuntos relacionados à Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças;

V - acompanhar a execução do planejamento orçamentário da Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças;

VI - expedir portarias e circulares referentes à sua competência de atuação para organização das diretrizes da Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças;

VII - ordenar despesas orçamentárias de sua competência em consonância com o planejamento orçamentário da Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças;

VIII - executar outras funções ou atividades que lhe sejam superiormente determinadas, impostas por outras leis ou regulamentos ou correlatas com a função de Secretário Municipal de Orçamento e Finanças.

Seção II Da Divisão de Contabilidade

Art. 70 Fica criada, na estrutura organizacional do Município de Ipuã, a Divisão de Contabilidade ligada à Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças.

Art. 71. À Divisão de Contabilidade compete:

- I - providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos a todas as operações contábeis do Município, visando demonstrar a receita e a despesa;
- II - organizar e apresentar ao Secretário, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- III - comunicar a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- IV - promover o registro contábil dos bens patrimoniais do Município, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias;
- V - promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios;
- VI - controle e prestação de contas dos Fundos Especiais;
- VII - executar outras atividades correlatas, pedido do superior imediato, ou outras atividades previstas em outras Leis ou regulamentos competentes.

Art. 72. Fica criada uma função comissionada de Chefe de Divisão de Contabilidade de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo e ligado à Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças.

§ 1º os vencimentos da função comissionada de Chefe de Divisão de Contabilidade, na entrada em vigor da presente Lei, correspondem à ~~referência 103~~ [referência 81](#), reajustável pelos mesmos índices de aumento aplicável ao quadro permanente da Administração Pública Municipal. ([Referência alterada pela Lei nº 3980/2018](#))

§ 2º o reajuste dos vencimentos da função comissionada de Chefe de Divisão de Contabilidade será aplicado em relação ao valor a ser pago a qualquer empregado público designado para o exercício dessa função.

§ 3º aplica-se o disposto nos artigos 8º e 9º da Lei Municipal nº [2.483](#) de 19 de novembro de 2002 à função comissionada de que trata o caput deste artigo.

Art. 73. São requisitos para designação à função comissionada de Chefe de Divisão Contabilidade:

- I - ser agente público do quadro permanente do Município de Ipuã;
- II - possuir 18 anos de idade ou mais;
- III - ter cursado, preferencialmente, o ensino superior completo;

IV - ter realizado curso de capacitação na área de Contabilidade Pública ou ter experiência mínima de 6 (seis) meses na função;

V - possuir experiência mínima de 06 (seis) meses em função, pública ou privada, de gestão de pessoas;

VI - possuir conhecimento em informática suficiente para exercício da função, o que poderá ser comprovado através de certificado de curso de informática ou através de teste prático aplicado pela Administração Pública Municipal.

Art. 74 São atribuições da função comissionada de Chefe Divisão de Contabilidade, observando as propostas político-administrativas de Governo através do Gabinete do Chefe do Poder Executivo refletidas nas diretrizes da Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças, chefiar, gerir e garantir que os agentes públicos lotados na Divisão cumpram suas atribuições do emprego de origem e realizem as atividades previstas no artigo 71 da presente Lei.

Seção II

Da Divisão de Contas a Pagar e Tesouraria

Art. 75 Fica criada, na estrutura organizacional do Município de Ipuã, a Divisão de Contas a Pagar e Tesouraria ligada à Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças.

Art. 76 À Divisão de Contas a Pagar e Tesouraria compete:

I - promover a liquidação da despesa, mediante o confronto das obrigações contraídas pelas contratadas, e o efetivamente realizado constante dos documentos fiscais exibidos, elaborando a competente ordem de pagamento;

II - promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

III - acompanhar a execução dos contratos e outras formalizadas por vias mais simplificadas, nota de empenho, carta contrato;

IV - efetuar retenções devidas;

V - providenciar o recebimento, guarda e quitação dos processos encaminhados para pagamento;

VI - efetuar cronograma de pagamentos em conjunto com os ordenadores de despesas;

VII - preencher os cheques e se encarregar das medidas relativas à aposição das competentes assinaturas dos Secretários e do Chefe do Poder Executivo;

VIII - manter os registros de controle de cheques e outros pagamentos em ordem;

IX - efetuar o pagamento das ordens emitidas pela Divisão de Contas a Pagar, em conformidade com o cronograma de pagamento previamente estabelecido;

- X - verificar e controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos;
- XI - recepcionar a arrecadação bancária e outras receitas, bem como a documentação pertinente;
- XII - efetuar boletins, controles e demonstrativos financeiros;
- XIII - manter o controle sobre a guarda de numerário, cauções e outros valores depositados em bancos ou em cofre próprio; Aplicar recursos não comprometidos;
- XIV - acompanhar a arrecadação bancária, quanto ao cumprimento de prazos estabelecidos para repasses de recursos e outras exigências;
- XV - proceder a verificação de documentação bancária comprobatória dos repasses efetuados;
- XVI - efetuar a cobrança de valores indevidamente repassados pelos agentes arrecadadores e acompanhamento de restituições devidas;
- XVII - efetuar a verificação prévia e preparo de documentos de arrecadação fornecidos pelas instituições financeiras;
- XVIII - emitir relatórios para a Divisão de Contabilidade.
- XIX - executar outras atividades correlatas, pedido do superior imediato, ou outras atividades previstas em outras Leis ou regulamentos competentes.

Art. 77 Fica criada uma função comissionada de Chefe de Divisão de Contas a Pagar e Tesouraria de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo e ligado à Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças.

§ 1º os vencimentos da função comissionada de Chefe de Divisão de Contas a Pagar e Tesouraria, na entrada em vigor da presente Lei, corresponde à ~~referência 103~~ [referência 81](#), reajustável pelos mesmos índices de aumento aplicável ao quadro permanente da Administração Pública Municipal. [\(Referência alterada pela Lei nº 3980/2018\)](#)

§ 2º o reajuste dos vencimentos da função comissionada de Chefe de Divisão de Contas a Pagar e Tesouraria será aplicado em relação ao valor a ser pago a qualquer empregado público designado para o exercício dessa função.

§ 3º aplica-se o disposto nos artigos 8º e 9º da Lei Municipal nº [2.483](#) de 19 de novembro de 2002 à função comissionada de que trata o caput deste artigo.

Art. 78 São requisitos para designação à função comissionada de Chefe de Divisão Contas a Pagar e Tesouraria:

- I - ser agente público do quadro permanente do Município de Ipuã;
- II - possuir 18 anos de idade ou mais;

III - ter cursado, preferencialmente, o ensino superior completo;

IV - ter realizado curso de capacitação na área de Contas a Pagar ou Tesouraria Pública ou ter experiência mínima de 6 (seis) meses na função;

V - possuir experiência mínima de 06 (seis) meses em função, pública ou privada, de gestão de pessoas;

VI - possuir conhecimento em informática suficiente para exercício da função, o que poderá ser comprovado através de certificado de curso de informática ou através de teste prático aplicado pela Administração Pública Municipal.

Art. 79 São atribuições da função comissionada de Chefe Divisão de Contas a Pagar e Tesouraria, observando as propostas político-administrativas de Governo através do Gabinete do Chefe do Poder Executivo refletidas nas diretrizes da Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças, chefiar, gerir e garantir que os agentes públicos lotados na Divisão cumpram suas atribuições do emprego de origem e realizem as atividades previstas no artigo 76 da presente Lei.

Seção III

Da Divisão de Tributação e Fiscalização Municipal

Art. 80 Fica criada, na estrutura organizacional do Município de Ipuã, a Divisão de Tributação e Fiscalização Municipal ligada à Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças.

Art. 81 À Divisão de Tributação e Fiscalização Municipal compete:

I - promover o controle da arrecadação das receitas municipais, compreendendo as de natureza tributária e as não tributárias;

II - providenciar a cobrança extrajudicial dos débitos inscritos e não inscritos em Dívida Ativa;

III - providenciar os cálculos para parcelamento da Dívida Ativa nos casos de acordos autorizados conforme normas regulamentares;

IV - manter o controle da receita arrecadada a título de Dívida Ativa;

V - efetuar a inscrição, dos débitos não satisfeitos através de cobrança amigável, na inscrição de dívida ativa;

VI - encaminhar as certidões de dívida ativa, não satisfeitos através de cobrança amigável, para inscrição em protesto, na forma da legislação pertinente vigente;

VII - encaminhar as certidões de dívida ativa, não satisfeitos através de cobrança amigável, para a procuradoria jurídica do Município propor cobrança pelas vias judiciais na forma da legislação vigente;

VIII - promover o parcelamento dos débitos de natureza tributária e não tributária, observando-se para tanto, a legislação aplicável;

IX - coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;

X - supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;

XI - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação dos procuradores jurídicos municipais;

XII - promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;

XIII - executar e garantir todo trâmite tributário municipal, desde o lançamento de tributos em geral até a cobrança pelas vias extrajudiciais;

XIV - determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal, principalmente quanto à apuração das informações pertinentes ao fato gerador dos tributos municipais;

XV - autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais par uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;

XVI - observar a legislação tributária municipal em vigência e executar as tarefas pertinentes à arrecadação tributária;

XVII - gerenciar e julgar, nos termos da legislação pertinente, os autos de infração tributária municipal;

XVIII - gerenciar as atividades de fiscalização municipal em geral, em especial de posturas e tributárias;

XIX - autuar, processar e julgar, em primeira instância administrativa e nos termos da legislação em vigor, os autos de infração lavrados pela fiscalização municipal;

XX - designar a comissão de julgamento de processos administrativos iniciados pela autuação da fiscalização municipal;

XXI - requisitar padronização dos autos de infração;

XXII - requisitar a padronização dos procedimentos administrativos de julgamento das autuações lavrados pela fiscalização municipal;

XXIII - requisitar auxílio de outras divisões municipais e de outras autoridades externas ao quadro do Município nas atividades de fiscalização;

XXIV - providenciar um mínimo de ferramentas para a otimização dos trabalhos da fiscalização municipal;

XXV - buscar aparato tecnológico suficiente para otimização dos trabalhos da fiscalização municipal;

XXVI - executar outras atividades correlatas, pedido do superior imediato, ou outras atividades previstas em outras Leis ou regulamentos competentes.

Art. 82 Fica criada uma função comissionada de Chefe de Divisão de Tributação e Fiscalização Municipal de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo e ligado à Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças.

§ 1º os vencimentos da função comissionada de Chefe de Divisão de Tributação e Fiscalização Municipal, na entrada em vigor da presente Lei, corresponde à ~~referência 103~~ [referência 81](#), reajustável pelos mesmos índices de aumento aplicável ao quadro permanente da Administração Pública Municipal. ([Referência alterada pela Lei nº 3980/2018](#))

§ 2º o reajuste dos vencimentos da função comissionada de Chefe de Divisão de Tributação e Fiscalização Municipal será aplicado em relação ao valor a ser pago a qualquer empregado público designado para o exercício dessa função.

§ 3º aplica-se o disposto nos artigos 8º e 9º da Lei Municipal nº [2.483](#) de 19 de novembro de 2002 à função comissionada de que trata o caput deste artigo.

Art. 83 São requisitos para designação à função comissionada de Chefe de Divisão de Tributação e Fiscalização Municipal:

I - ser agente público do quadro permanente do Município de Ipuã;

II - possuir 18 anos de idade ou mais;

III - ter cursado, preferencialmente, o ensino superior completo;

IV - ter realizado curso de capacitação na área de tributação ou experiência de 6 (seis) meses na função;

V - possuir experiência mínima de 06 (seis) meses em função, pública ou privada, de gestão de pessoas;

VI - possuir conhecimento em informática suficiente para exercício da função, o que poderá ser comprovado através de certificado de curso de informática ou através de teste prático aplicado pela Administração Pública Municipal.

Art. 84 São atribuições da função comissionada de Chefe da Divisão de Tributação e Fiscalização Municipal, observando as propostas político-administrativas de Governo através do Gabinete do Chefe do Poder Executivo refletidas nas diretrizes da Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças, chefiar, gerir e garantir que os agentes públicos lotados na Divisão cumpram suas atribuições do emprego de origem e realizem as atividades previstas no artigo 81 da presente Lei.

Capítulo IV

DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Seção I

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 85 Fica criada na estrutura organizacional do Município de Ipuã a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, conforme o anexo VIII da presente Lei.

Parágrafo único. Deverá ser observada a Instrução Normativa ou norma congênere da Receita Federal do Brasil quanto à inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

Art. 86 À Secretaria Municipal de Educação e Cultura, órgão essencial do Poder Executivo, compete assistir direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições político-institucionais, especialmente:

I - organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar as ações municipais no campo da educação;

II - articular-se com Órgãos dos Governos Estadual e Federal, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

III - apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

IV - administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

V - implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e outros agentes públicos da Secretaria;

VI - estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VII - propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

VIII - integrar as ações de educação às atividades culturais e esportivas do Município;

IX - pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

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

XI - planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne à sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

XII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIII - implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;

XIV - formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura - PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas;

XV - implementar o Sistema Municipal de Cultura - SMC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;

XVI - promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;

XVII - valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;

XVIII - preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;

XIX - pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

XX - manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;

XXI - executar outras funções correlatas determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em outras Leis ou regulamentos competentes.

Art. 87 Fica criado o Cargo Comissionado de Secretário Municipal de Educação e Cultura, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 88 São requisitos para ocupar o Cargo de Secretário Municipal Educação e Cultura:

I - ser brasileiro;

II - contar com 21 anos de idade no ato da nomeação;

III - possuir ensino superior completo, preferencialmente na área educacional e pedagógica;

IV - possuir experiência mínima de 06 (seis) meses em função, pública ou privada, de gestão de pessoas;

V - se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares.

Art. 89 São atribuições do Secretário Municipal de Educação e Cultura:

I - coordenar as ações político-institucionais referentes às áreas de educação e cultura no Município, sempre auxiliando o Governo Municipal no cumprimento das diretrizes planejadas;

II - assessorar ou representar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados às diversas ações internas do Governo e sua publicidade, em relação à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

III - assessorar ou representar o Chefe do Poder Executivo no relacionamento político-institucional externo em assuntos relacionados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

IV - planejar o orçamento e informar ao Secretário Municipal de Orçamento e Finanças qualquer necessidade de alteração das peças orçamentárias referentes à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

V - acompanhar a execução do planejamento orçamentário da Secretaria Municipal de Educação e Cultura em conjunto com o Secretário Municipal de Orçamento e Finanças.

VI - expedir portarias e circulares referentes à sua competência de atuação para organização das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VII - ordenar despesas orçamentárias de sua competência em consonância com o planejamento orçamentário da Secretaria de Educação e Cultura;

VIII - executar outras funções ou atividades que lhe sejam superiormente determinadas, impostas por outras leis ou regulamentos ou correlatas com a função de Secretário Municipal de Educação e Cultura.

Seção II Da Divisão de Cultura

Art. 90 Fica criada, na estrutura organizacional do Município de Ipuã, a Divisão de Cultura ligada à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 91 À Divisão de Cultura compete:

I - promover a política cultural do Município, incentivando a integração escola-comunidade;

II - promover o intercâmbio de informações com outras entidades afins, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesses para o Município;

III - proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do Município;

IV - organizar, manter e supervisionar a biblioteca municipal;

V - desenvolver projetos e programações culturais;

VI - desenvolver aptidões artísticas;

VII - planejar, formular, coordenar e executar a política relativa ao desenvolvimento turístico no Município;

VIII - formular a política de atuação do Município com relação às atividades culturais;

IX - organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades e ao atendimento às solicitações da Secretaria de Educação e Cultura e do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;

X - promover recreação cultural sadia e construtiva à comunidade;

XI - incentivar e fomentar o trabalho de artistas do Município;

XII - dar oportunidade de participação da população na formação artística e cultural;

XIII - assessorar o Secretário de Educação e Cultura a realizar outras atividades em assuntos de competência cultural;

XIV - assessorar o Secretário Municipal na elaboração do orçamento referente às atividades culturais do Município;

XV - executar outras atividades correlatas, pedido do superior imediato, ou outras atividades previstas em outras Leis ou regulamentos competentes.

Art. 92 Fica criada uma função comissionada de Chefe de Divisão de Cultura de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo e ligado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 1º os vencimentos da função comissionada de Chefe de Divisão de Cultura, na entrada em vigor da presente Lei, correspondem à ~~referência 103~~ [referência 81](#), reajustável pelos mesmos índices de aumento aplicável ao quadro permanente da Administração Pública Municipal. ([Referência alterada pela Lei nº 3980/2018](#))

§ 2º o reajuste dos vencimentos da função comissionada de Chefe de Divisão de Cultura será aplicado em relação ao valor a ser pago a qualquer empregado público designado para o exercício dessa função.

§ 3º aplica-se o disposto nos artigos 8º e 9º da Lei Municipal nº [2.483](#) de 19 de novembro de 2002 à função comissionada de que trata o caput deste artigo.

Art. 93 São requisitos para designação à função comissionada de Chefe de Divisão de Cultura:

I - ser agente público do quadro permanente do Município de Ipuã;

II - possuir 18 anos de idade ou mais;

III - ter cursado, preferencialmente, o ensino superior completo;

~~IV - ter realizado curso de capacitação na área de tributação ou experiência de 6 (seis) meses na função;~~

IV - ter realizado curso de capacitação na área de cultura ou experiência de 6 (meses) na função; (Redação dada pela Lei nº 4042/2018)

V - possuir experiência mínima de 06 (seis) meses em função, pública ou privada, de gestão de pessoas;

VI - possuir conhecimento em informática suficiente para exercício da função, o que poderá ser comprovado através de certificado de curso de informática ou através de teste prático aplicado pela Administração Pública Municipal.

Art. 94 São atribuições da função comissionada de Chefe da Divisão de Cultura, observando as propostas político-administrativas de Governo através do Gabinete do Chefe do Poder Executivo refletidas nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, chefiar, gerir e garantir que os agentes públicos lotados na Divisão cumpram suas atribuições do emprego de origem e realizem as atividades previstas no artigo 91 da presente Lei.

Capítulo V

DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 95 Fica criada na estrutura organizacional do Município de Ipuã a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo, conforme o anexo IX da presente Lei.

Parágrafo único. Deverá ser observada a Instrução Normativa ou norma congênere da Receita Federal do Brasil quanto à inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

Art. 96 À Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo, órgão essencial do Poder Executivo, compete assistir direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições político-institucionais, e nas seguintes atividades:

I - planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, de recreação, de lazer e de turismo no Município;

II - apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;

III - administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;

IV - promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;

V - estabelecer parcerias com instituições públicas ou privadas, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;

VI - analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;

- VII - subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;
- VIII - promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes;
- IX - promover o desenvolvimento e a integração das atividades esportivas e turísticas, visando a melhoria da qualidade de vida da população;
- X - desenvolver as áreas do esporte e turismo no Município de forma equilibrada e sustentável;
- XI - gerar novas oportunidades de trabalho e renda na área de esporte e turismo;
- XII - intensificar as áreas do esporte e do turismo, interagindo suas atividades o ano inteiro;
- XIII - elaborar projetos esportivos, turísticos e de lazer e buscar junto às autarquias Federal e Estadual, recursos para viabilizá-los;
- XIV - propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de esporte, lazer e turismo;
- XV - estabelecer parcerias com Municípios vizinhos para realização de eventos;
- XVI - executar outras funções correlatas determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em outras Leis ou regulamentos competentes.

Art. 97 Fica criado o Cargo Comissionado de Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 98 São requisitos para ocupar o Cargo de Secretário Municipal Esporte, Lazer e Turismo:

- I - ser brasileiro;
- II - contar com 21 anos de idade no ato da nomeação;
- III - possuir, preferencialmente, o ensino superior completo;
- IV - possuir experiência mínima de 06 (seis) meses em função, pública ou privada, de gestão de pessoas;
- V - se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares.

Art. 99 São atribuições do Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo:

- I - coordenar as ações político-institucionais referentes às áreas de esporte, lazer e turismo no Município, sempre auxiliando o Governo Municipal no cumprimento das diretrizes

planejadas;

II - assessorar ou representar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados às diversas ações internas do Governo e sua publicidade, em relação à Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo;

III - assessorar ou representar o Chefe do Poder Executivo no relacionamento político-institucional externo em assuntos relacionados à Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo;

IV - planejar o orçamento e informar ao Secretário Municipal de Orçamento e Finanças qualquer necessidade de alteração das peças orçamentárias referentes à Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo;

V - acompanhar a execução do planejamento orçamentário da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo em conjunto com o Secretário Municipal de Orçamento e Finanças;

VI - expedir portarias e circulares referentes à sua competência de atuação para organização das diretrizes da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo;

VII - ordenar despesas orçamentárias de sua competência em consonância com o planejamento orçamentário da Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo;

VIII - executar outras funções ou atividades que lhe sejam superiormente determinadas, impostas por outras leis ou regulamentos ou correlatas com a função de Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo.

Capítulo VI

DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 100 Fica criada na estrutura organizacional do Município de Ipuã a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, conforme o anexo X da presente Lei.

Parágrafo único. Deverá ser observada a Instrução Normativa ou norma congênere da Receita Federal do Brasil quanto à inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

Art. 101 À Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, órgão essencial do Poder Executivo, compete assistir direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições político-institucionais, além das seguintes atividades:

I - coordenar o sistema único de assistência social no Município em conformidade com a política nacional de assistência social vigente;

II - promover um conjunto integrado de ações sócio assistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a **lei orgânica** da assistência social e a política nacional de assistência social;

III - organizar os serviços de forma descentralizada, considerando as especificidades sócio-territoriais;

IV - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e ou especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;

V - definir bases de financiamento da política municipal de assistência social, considerando as determinações do Sistema Único de Assistência Social, compreendendo os níveis de complexidade, territorialização e contrapartida;

VI - formular a política municipal de assistência social;

VII - elaborar o plano municipal de assistência social;

VIII - elaborar o orçamento da política municipal de assistência social;

IX - contribuir com a inclusão dos usuários e grupos específicos ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais básicos e especiais em áreas urbana e rural;

X - contribuir com a equipe que trabalha com a inclusão dos usuários e grupos específicos ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais básicos e especiais em áreas urbana e rural;

XI - organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais e não governamentais, existentes em sua área de abrangência, respeitando uma das diretrizes da política nacional de assistência social;

XII - executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;

XIII - definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;

XIV - articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;

XV - participar com outros órgãos dos Governos Estadual e Federal na execução, acompanhamento e avaliação do benefício de prestação continuada;

XVI - atender o público usuário da Política de Assistência Social Constituída por cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como: famílias e indivíduos excluídos, com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade, através de serviços sócio assistenciais básicos e especializados;

XVII - executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social;

XVIII - fomentar as diretrizes preconizadas pela Política Nacional de Assistência Social, comando único das ações, participação da população, primazia da responsabilidade do estado e centralidade na família;

XIX - fomentar os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social, observando a supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica, universalização dos direitos sociais, respeito a dignidade do cidadão, igualdade de direitos no acesso ao atendimento, divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos sócio assistenciais, dos critérios para sua concessão e controle das ações, com o envolvimento e articulação dos Conselhos Municipais paritários.

XX - executar outras funções correlatas determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em outras Leis ou regulamentos competentes.

Art. 102 Fica criado o Cargo Comissionado de Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 103 São requisitos para ocupar o Cargo de Secretário Municipal Assistência e Desenvolvimento Social:

I - ser brasileiro;

II - contar com 21 anos de idade no ato da nomeação;

~~III - possuir o ensino superior completo, preferencialmente na área de Ciências Sociais;~~

III - possuir, preferencialmente, ensino superior completo; (Redação dada pela Lei nº 3980/2018)

IV - possuir experiência mínima de 06 (seis) meses em função, pública ou privada, de gestão de pessoas;

V - se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares.

Art. 104 São atribuições do Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

I - coordenar as ações político-institucionais referentes às áreas de assistência e desenvolvimento social no Município, sempre auxiliando o Governo Municipal no cumprimento das diretrizes planejadas;

II - assessorar ou representar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados às diversas ações internas do Governo e sua publicidade, em relação à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

III - assessorar ou representar o Chefe do Poder Executivo no relacionamento político-institucional externo em assuntos relacionados à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

IV - planejar o orçamento e informar ao Secretário de Municipal de Orçamento e Finanças qualquer necessidade de alteração das peças orçamentárias referentes à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

V - acompanhar a execução do planejamento orçamentário da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social em conjunto com o Secretário de Municipal de Orçamento e Finanças;

VI - expedir portarias e circulares referentes à sua competência de atuação para organização das diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

VII - ordenar despesas orçamentárias de sua competência em consonância com o planejamento orçamentário da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

VIII - executar outras funções ou atividades que lhe sejam superiormente determinadas, impostas por outras leis ou regulamentos ou correlatas com a função de Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

Art. 105 Compõem necessariamente a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e a Gestão do Programa Bolsa Família.

Capítulo VII DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE

Seção I Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte

Art. 106 Fica criada na estrutura organizacional do Município de Ipuã a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte, conforme o anexo XI da presente Lei.

Parágrafo único. Deverá ser observada a Instrução Normativa ou norma congênere da Receita Federal do Brasil quanto à inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

Art. 107 À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte, órgão essencial do Poder Executivo, compete assistir direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições político-institucionais, promovendo as seguintes atividades:

I - auxiliar na execução de obras e reformas públicas do Município, observando o planejamento da Divisão Municipal de Engenharia, Obras, Trânsito e Meio Ambiente;

II - executar a política urbanística do Município;

III - garantir a execução dos serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas, observando o planejamento da Divisão Municipal de Engenharia, Obras, Trânsito e Meio Ambiente;

IV - apoiar a fiscalização no cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações, meio ambiente, limpeza de terrenos e instalações particulares e demais atividades fiscalizatórias que tenham correlação com as atividades do Departamento de Infraestrutura;

V - executar os serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas, coleta seletiva e aterro sanitário e demais locais que o Poder Público tenha o dever de manter conservado e limpo;

VI - executar obras urbanísticas de abertura de estradas, ruas, avenidas;

VII - executar obras urbanísticas de sistema de captação e drenagem de águas pluviais e outras obras de caráter urbanístico;

VIII - executar os serviços de drenagem, podaçoão, capinaçoão, limpeza de terrenos públicos objetivando a otimização dos serviços da área e mantendo os locais públicos conservados e limpos;

IX - propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública e a manutenção elétrica de prédios públicos e demais locais públicos;

X - coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais;

XI - executar e gerenciar a manutenção e limpeza de prédios públicos municipais;

XII - executar, gerenciar e garantir os serviços de transporte municipal, inclusive terceirizado, em relação à toda frota de veículos do Município, incluindo máquinas;

XIII - gerenciar a manutenção e conservação de toda a frota de veículos do Município, incluindo máquinas;

XIV - gerenciar a necessidade aquisição e alienação de veículos do Município, incluindo máquinas;

XV - controlar as linhas de transporte municipal visando a economicidade;

XVI - gerenciar a garagem de todos os veículos da frota municipal, incluindo máquina;

XVII - executar outras funções correlatas determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em outras Leis ou regulamentos competentes.

Art. 108 Fica criado o Cargo Comissionado de Secretário Municipal de Infraestrutura e Transporte, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 109 São requisitos para ocupar o Cargo de Secretário Municipal Infraestrutura e Transporte:

I - ser brasileiro;

II - contar com 21 anos de idade no ato da nomeação;

III - possuir, preferencialmente, o ensino superior completo;

IV - possuir experiência mínima de 06 (seis) meses em função, pública ou privada, de gestão de pessoas;

V - se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares.

Art. 110 São atribuições do Secretário Municipal de Infraestrutura e Transporte:

I - coordenar as ações político-institucionais referente aos serviços de infraestrutura e transporte, sempre auxiliando o Governo Municipal no cumprimento das diretrizes planejadas em relação à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte;

II - assessorar ou representar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados às diversas ações internas do Governo e sua publicidade, em relação à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte;

III - assessorar ou representar o Chefe do Poder Executivo no relacionamento político-institucional externo em assuntos relacionados à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte;

IV - planejar o orçamento e informar ao Secretário Municipal de Orçamento e Finanças qualquer necessidade de alteração das peças orçamentárias referentes à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte;

V - acompanhar a execução do planejamento orçamentário da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte em conjunto com o Secretário Municipal de Orçamento e Finanças;

VI - expedir portarias e circulares referentes à sua competência de atuação para organização das diretrizes da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte;

VII - ordenar despesas orçamentárias de sua competência em consonância com o planejamento orçamentário da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte;

VIII - executar outras funções ou atividades que lhe sejam superiormente determinadas, impostas por outras leis ou regulamentos ou correlatas com a função de Secretário Municipal de Infraestrutura e Transporte.

Seção II Da Divisão de Manutenção e Limpeza Urbana

Art. 111 Fica criada, na estrutura organizacional do Município de Ipuã, a Divisão de Manutenção e Limpeza Urbana ligada à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte.

Art. 112 À Divisão de Manutenção e Limpeza Urbana compete:

I - prestar assessoria e auxílio direto ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Transporte no desempenho de suas atribuições, visando o cumprimento das diretrizes de Governo

traçadas pelo Chefe do Poder Executivo;

II - a execução de obras e reformas públicas do Município, quando solicitado;

III - a execução da política urbanística do Município;

IV - garantir a promoção dos serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;

V - manutenção da rede de galerias pluviais e limpeza dos cursos d`água;

VI - garantir que sejam elaboradas as especificações dos materiais a serem aplicados na execução de obras, reparos, manutenções e serviços cotidianos de competência do pessoal da Divisão;

VII - apoiar a fiscalização municipal no cumprimento das diligências em relação às posturas municipais de construções, edificações, limpeza de terrenos e instalações particulares e demais atividades fiscalizatórias que tenham correlação com as atividades a Secretaria de Municipal de Infraestrutura e Transporte;

VIII - garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas, coleta seletiva e aterro sanitário e demais locais que o Poder Público tenha o dever de manter conservado e limpo;

IX - a execução dos serviços de drenagem, podaçoão, capinaçoão, limpeza de terrenos públicos objetivando a otimização dos serviços da área e mantendo os locais públicos conservados e limpos;

X - a execução da manutenção e conservação do Aterro Sanitário Municipal observando a legislação ambiental em vigor;

XI - a execução dos serviços que propiciem o funcionamento e a qualificação da iluminação pública e a manutenção elétrica de prédios e demais locais públicos;

XII - a execução da coleta e disposição dos resíduos sólidos e das águas pluviais;

XIII - cumprir as normas estabelecidas de biossegurança e meio ambiente, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas para evitar contaminações e acidentes;

XIV - cumprir as normas de saúde e segurança do trabalho de seus subordinados em relação à utilização de Equipamento de Proteção Individual - EPI - indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos bem como em relação aos Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção e outros;

XV - executar outras atividades correlatas, pedido do superior imediato, ou outras atividades previstas em outras Leis ou regulamentos competentes.

Art. 113 Fica criada uma função comissionada de Chefe de Divisão de Manutenção e Limpeza Urbana de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo e ligado à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte.

§ 1º os vencimentos da função comissionada de Chefe de Divisão de Manutenção e Limpeza Urbana, na entrada em vigor da presente Lei, corresponde à ~~referência 103~~ [referência 81](#), reajustável pelos mesmos índices de aumento aplicável ao quadro permanente da Administração Pública Municipal. ([Referência alterada pela Lei nº 3980/2018](#))

§ 2º o reajuste dos vencimentos da função comissionada de Chefe de Divisão de Manutenção e Limpeza Urbana será aplicado em relação ao valor a ser pago a qualquer empregado público designado para o exercício dessa função.

§ 3º aplica-se o disposto nos artigos 8º e 9º da Lei Municipal nº [2.483](#) de 19 de novembro de 2002 à função comissionada de que trata o caput deste artigo.

Art. 114 São requisitos para designação à função comissionada de Chefe de Divisão de Manutenção e Limpeza Urbana:

I - ser agente público do quadro permanente do Município de Ipuã;

II - possuir 18 anos de idade ou mais;

III - ter cursado o ensino médio completo;

IV - possuir experiência mínima de 06 (seis) meses em função, pública ou privada, de gestão de pessoas;

V - possuir conhecimento em informática suficiente para exercício da função, o que poderá ser comprovado através de certificado de curso de informática ou através de teste prático aplicado pela Administração Pública Municipal.

Art. 115 São atribuições da função comissionada de Chefe da Divisão de Manutenção e Limpeza Urbana, observando as propostas político-administrativas de Governo através do Gabinete do Chefe do Poder Executivo refletidas nas diretrizes da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte, chefiar, gerir e garantir que os agentes públicos lotados na Divisão cumpram suas atribuições do emprego de origem e realizem as atividades previstas no artigo 112 da presente Lei.

Seção III

Da Divisão de Manutenção e Limpeza de Prédios Públicos

Art. 116 Fica criada, na estrutura organizacional do Município de Ipuã, a Divisão de Manutenção e Limpeza de Prédios Públicos Municipais ligada à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte.

Art. 117 À Divisão de Manutenção e Limpeza de Prédios Públicos Municipais compete:

I - executar trabalhos de conservação e de reparos diversos em próprios municipais;

- II - manter equipe de trabalho com profissionais especializados em serviços de obras, hidráulica e de eletricidade;
- III - manter controle de equipamentos e ferramentas utilizados na execução de serviços;
- IV - executar ou promover a execução de outros serviços indispensáveis à conservação ou reparos dos próprios municipais;
- V - opinar sobre os projetos de obras elaborados pela Divisão de Engenharia, Obras, Trânsito e Meio Ambiente em relação aos próprios municipais;
- VI - supervisionar, controlar e determinar os serviços a serem desempenhados pelas seções de elétrica, pintura, obras de reparos e manutenção;
- VII - executar limpeza nos prédios públicos de todos os órgãos do Município, incluindo serviços de poda, capinação, jardinagem, coleta de lixo, varrição, faxina, entre outros;
- VIII - manter estoque de materiais de limpeza necessários ao desempenho das atividades de limpeza predial;
- IX - estabelecer cronograma de execução de serviços de conservação e reparos de equipamentos e próprios municipais;
- X - executar outras atividades correlatas, pedido do superior imediato, ou outras atividades previstas em outras Leis ou regulamentos competentes.

Art. 118 Fica criada uma função comissionada de Chefe de Divisão de Manutenção e Limpeza de Prédios Públicos de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo e ligado à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte.

§ 1º os vencimentos da função comissionada de Chefe de Divisão de Manutenção e Limpeza de Prédios Públicos, na entrada em vigor da presente Lei, corresponde à ~~referência~~ ~~103~~ [referência 81](#), reajustável pelos mesmos índices de aumento aplicável ao quadro permanente da Administração Pública Municipal. ([Referência alterada pela Lei nº 3980/2018](#))

§ 2º o reajuste dos vencimentos da função comissionada de Chefe de Divisão de Manutenção e Limpeza de Prédios Públicos será aplicado em relação ao valor a ser pago a qualquer empregado público designado para o exercício dessa função.

§ 3º aplica-se o disposto nos artigos 8º e 9º da Lei Municipal nº [2.483](#) de 19 de novembro de 2002 à função comissionada de que trata o caput deste artigo.

Art. 119 São requisitos para designação à função comissionada de Chefe de Divisão de Manutenção e Limpeza de Prédios Públicos:

- I - ser agente público do quadro permanente do Município de Ipuã;
- II - possuir 18 anos de idade ou mais;
- III - ter cursado o ensino médio completo;

IV - possuir experiência mínima de 06 (seis) meses em função, pública ou privada, de gestão de pessoas;

V - possuir conhecimento em informática suficiente para exercício da função, o que poderá ser comprovado através de certificado de curso de informática ou através de teste prático aplicado pela Administração Pública Municipal.

Art. 120 São atribuições da função comissionada de Chefe da Divisão de Manutenção e Limpeza de Prédios Públicos, observando as propostas político-administrativas de Governo através do Gabinete do Chefe do Poder Executivo refletidas nas diretrizes da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte, chefiar, gerir e garantir que os agentes públicos lotados na Divisão cumpram suas atribuições do emprego de origem e realizem as atividades previstas no artigo 117 da presente Lei.

Seção IV

Da Divisão de Manutenção da Frota e Gerenciamento de Transporte

Art. 121 Fica criada, na estrutura organizacional do Município de Ipuã, a Divisão de Manutenção da Frota e Gerenciamento de Transporte ligada à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte.

Art. 122 À Divisão de Manutenção da Frota e Gerenciamento de Transporte compete:

I - executar serviços de manutenção mecânica, borracharia e elétrica na frota de veículos e máquinas do Município;

II - executar preventivamente inspeções mecânicas e elétricas da frota de veículos e máquinas do Município;

III - executar a lavagem e a limpeza na frota de veículos e máquinas do Município;

IV - supervisionar e acompanhar diariamente a conservação mecânica dos veículos e máquinas municipais;

V - supervisionar e acompanhar diariamente a conservação e limpeza, interna e externa, dos veículos e máquinas municipais;

VI - controlar os materiais da borracharia, oficina mecânica e produtos do lavador de veículos;

VII - controlar os gastos de pneus, óleos lubrificantes e demais peças e produtos utilizados nos veículos e máquinas do Município;

VIII - controlar e acompanhar os serviços realizados por oficinas mecânicas externas contratadas ou outras empresas contratadas para realizar serviços de manutenção em veículos e máquinas do Município;

IX - gerenciar atos burocráticos em geral em relação à manutenção da frota de veículos;

X - cuidar para que sejam efetivamente registradas entradas e saídas de todos os veículos e máquinas das oficinas, públicas ou particulares;

XI - registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados ou trocados;

XII - controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos e máquinas do Município;

XIII - encaminhar e receber as requisições de peças e serviços;

XIV - supervisionar o trabalho dos motoristas, planejando as escalas de trabalho e organizando as rotas;

XV - controlar as linhas de transporte com veículos do Município ou veículos prestadores de serviços para o Município;

XVI - controlar a atuação dos motoristas de veículos do Município;

XVII - controlar a entrada e saída de motoristas com veículos ou máquinas da frota municipal dos pátios ou garagens do Município;

XVIII - exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos;

XIX - providenciar, junto à Procuradoria Jurídica Municipal, recurso relativo às multas de trânsito em razão de infrações de responsabilidade do Município, ressalvada a hipótese de culpa ou dolo apenas do motorista;

XX - controlar a emissão de relatórios, check lists, boletins e demais documentos mensais referentes aos veículos emitidos pelos motoristas ou outros agentes públicos;

XXI - acompanhar a gestão dos contratos administrativos referente à aquisição de combustível, terceirização de serviços de transporte e outros contratos administrativos referente à manutenção da frota de veículos ou às linhas de transporte do Município;

XXII - controlar a necessidade de alienação ou aquisição de veículos e máquinas, informando ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Transporte;

XXIII - planejar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual - EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção e outros;

XXIV - executar outras atividades correlatas, pedido do superior imediato, ou outras atividades previstas em outras Leis ou regulamentos competentes.

Art. 123 Fica criada uma função comissionada de Chefe de Divisão de Manutenção da Frota e Gerenciamento de Transporte de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo e ligado à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte.

§ 1º os vencimentos da função comissionada de Chefe de Divisão de Manutenção da Frota e Gerenciamento de Transporte, na entrada em vigor da presente Lei, corresponde à referência 103 referência 81, reajustável pelos mesmos índices de aumento aplicável ao quadro permanente da Administração Pública Municipal. (Referência alterada pela Lei nº 3980/2018)

§ 2º o reajuste dos vencimentos da função comissionada de Chefe de Divisão de Manutenção da Frota e Gerenciamento de Transporte será aplicado em relação ao valor a ser pago a qualquer empregado público designado para o exercício dessa função.

§ 3º aplica-se o disposto nos artigos 8º e 9º da Lei Municipal nº 2.483 de 19 de novembro de 2002 à função comissionada de que trata o caput deste artigo.

Art. 124 São requisitos para designação à função comissionada de Chefe de Divisão de Manutenção da Frota e Gerenciamento de Transporte:

I - ser agente público do quadro permanente do Município de Ipuã;

II - possuir 18 anos de idade ou mais;

III - ter cursado o ensino médio completo;

IV - possuir experiência mínima de 06 (seis) meses em função, pública ou privada, de gestão de pessoas;

V - possuir conhecimento em informática suficiente para exercício da função, o que poderá ser comprovado através de certificado de curso de informática ou através de teste prático aplicado pela Administração Pública Municipal.

Art. 125 São atribuições da função comissionada de Chefe de Divisão de Manutenção da Frota e Gerenciamento de Transporte, observando as propostas político-administrativas de Governo através do Gabinete do Chefe do Poder Executivo refletidas nas diretrizes da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte, chefiar, gerir e garantir que os agentes públicos lotados na Divisão cumpram suas atribuições do emprego de origem e realizem as atividades previstas no artigo 122 da presente Lei.

Capítulo VIII

DA ORGANIZAÇÃO DE GESTÃO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE IPUÃ

Seção I

Da Criação do Cargo Comissionado de Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Art. 126 Fica criado o Cargo Comissionado de Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ipuã, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 127 São requisitos para ocupar o Cargo de Superintendente do Serviço de Água e Esgoto de Ipuã:

- I - ser brasileiro;
- II - contar com 21 anos de idade no ato da nomeação;
- III - possuir, preferencialmente, o ensino superior completo;
- IV - possuir experiência mínima de 06 (seis) meses em função, pública ou privada, de gestão de pessoas;
- V - se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares.

Art. 128 São atribuições do Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ipuã:

- I - coordenar as ações político-institucionais referentes às áreas de água e esgoto no Município, sempre auxiliando o Governo Municipal no cumprimento das diretrizes planejadas;
- II - assessorar ou representar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados às diversas ações internas do Governo e sua publicidade, em relação ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto;
- III - assessorar ou representar o Chefe do Poder Executivo no relacionamento político-institucional externo em assuntos relacionados ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto;
- IV - planejar o orçamento e informar ao Secretário Municipal de Orçamento e Finanças qualquer necessidade de alteração das peças orçamentárias referentes ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto
- V - acompanhar a execução do planejamento orçamentário do Serviço Autônomo de Água e Esgoto com auxílio do Secretário Municipal de Orçamento e Finanças;
- VI - expedir portarias e circulares referentes à sua competência de atuação para organização das diretrizes do Serviço Autônomo de Água e Esgoto;
- VII - ordenar despesas orçamentárias de sua competência em consonância com o planejamento orçamentário do Serviço Autônomo de Água e Esgoto;
- VIII - executar outras funções ou atividades que lhe sejam superiormente determinadas, impostas por outras leis ou regulamentos ou correlatas com a função de Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ipuã.

Seção II

Da Função Comissionada de Chefe de Serviços Externos de Água e Esgoto

Art. 129 Fica criada uma função comissionada de Chefe de Serviços Externos de Água e Esgoto de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, tendo como superior imediatamente hierárquico o Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ipuã.

§ 1º os vencimentos da função comissionada de Chefe de Serviços Externos de Água e Esgoto, na entrada em vigor da presente Lei, corresponde à ~~referência 103~~ [referência 81](#), reajustável pelos mesmos índices de aumento aplicável ao quadro permanente da Administração Pública Municipal. ([Referência alterada pela Lei nº 3980/2018](#))

§ 2º o reajuste dos vencimentos da função comissionada de Chefe Divisão de Serviços Externos de Água e Esgoto será aplicado em relação ao valor a ser pago a qualquer empregado público designado para o exercício dessa função.

§ 3º aplica-se o disposto nos artigos 8º e 9º da Lei Municipal nº [2.483](#) de 19 de novembro de 2002 à função comissionada de que trata o caput deste artigo.

Art. 130 São requisitos para designação à função comissionada de Chefe de Serviços Externos de Água e Esgoto:

I - ser agente público do quadro permanente do Município de Ipuã;

II - possuir 18 anos de idade ou mais;

III - ter cursado o ensino médio completo;

IV - possuir experiência mínima de 06 (seis) meses em função, pública ou privada, de gestão de pessoas;

V - possuir conhecimento em informática suficiente para exercício da função, o que poderá ser comprovado através de certificado de curso de informática ou através de teste prático aplicado pela Administração Pública Municipal.

Art. 131 São atribuições da função comissionada de Chefe de Serviços Externos de Água e Esgoto:

I - Chefiar a execução das atividades de micromedição com suas rotinas e procedimentos;

II - definir a sistemática de trabalho externo visando a retirada e reposição de hidrômetros das redes do SAAEI, e em outras atividades de sua área de atuação;

III - programar a execução, conserto, recuperação e avaliação de hidrômetros e de outros aparelhos de medição do SAAEI;

IV - chefiar a realização de aferição de recebimento de hidrômetros novos, com o objetivo de fornecer laudo para aceitação do material adquirido;

V - chefiar a realização de testes de pré-qualificação para novos modelos de hidrômetros, objetivando sua aprovação para as licitações do SAAEI;

VI - providenciar a execução e a avaliação das atividades relativas ao controle de perdas;

VII - elaborar procedimentos para manutenção preventiva e corretiva de hidrômetros;

VIII - chefiar a implantação e manter em condições de funcionamento os sistemas de macro medição nas unidades de abastecimento de água e tratamento de esgoto;

IX - cobrar a elaboração de relatórios gerenciais para a micro medição;

X - cobrar a elaboração de procedimentos para execução dos serviços de aferição de hidrômetros a pedido dos munícipes;

XI - chefiar o gerenciamento dos recursos e responsabilizar-se pelo combate e controle de perdas;

XII - elaborar relatórios periódicos sobre a situação do sistema de água quando às perdas físicas e de faturamento e propor soluções;

XIII - levantar o índice de submedição e de fraudes em ligações de água (perdas não físicas);

XIV - garantir que haja orientação técnica aos munícipes sobre medidores de água e esgoto, instalação de ligação de água e vazamento internos;

XV - gerenciar a realização da pitometria;

XVI - coordenar a setorização e implantação das estruturas redutoras de pressão;

XVII - levantar dados e desempenho de estações elevatórias;

XVIII - planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades referentes à instalação e manutenção de redes de água e operação de elevatórias; à captação, tratamento e distribuição de água; à instalação, tratamento e manutenção de redes de esgoto e operação de elevatórias; orçamentos, projetos, obras e transporte; ao controle da qualidade da água e do sistema de tratamento do esgoto; à implementação de serviços de vigilâncias epidemiológica e sanitária e de saneamento básico; à qualidade ambiental nas ações empreendidas pelo SAAEI, e à administração do sistema de abastecimento de água e do sistema de tratamento de esgoto do interior do Município.

XIX - garantir que seja mantido em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água em articulação com a Seção de Tratamento de Água;

XX - chefiar a realização das manobras necessárias ao abastecimento de água, obedecendo o escalonamento aprovado, em articulação com o Superintendente;

XXI - cobrar a manutenção de registros permanentes do volume e bombeamento, fornecendo diariamente ao Superintendente, os respectivos relatórios;

XXII - chefiar a manutenção corretiva e preventiva de equipamentos hidráulicos;

XXIII - chefiar a inspeção das instalações hidráulicas internas comerciais, industriais e domiciliares, para efeito de novas ligações;

XXIV - chefiar a operação das instalações de recalque, reservação e distribuição de água;

XXV - sugerir medidas e/ou propor trabalhos de orientação referentes à melhoria de saneamento básico;

XXVI - chefiar a montagem, manutenção e remanejamento de adutoras e sub-adutoras;

XXVII - chefiar o controle da operação de rede, operação de sub-adutoras e redes de distribuição da cidade, efetuando manobras operacionais, setorização de abastecimento, controle de pressão, monitoramento de equipamento e acessórios instalados no sistema;

XXVIII - chefiar a execução de teste hidrostático de redes novas;

XXIX - coordenar a setorização e implantar as estruturas redutoras de pressão;

XXX - chefiar a execução de corte e ligação do fornecimento de água;

XXXI - chefiar a operação da rede coletora, tanques e emissários de esgotos sanitários;

XXXII - chefiar a limpeza periódica da rede coletora e dos tanques;

XXXIII - chefiar a execução das atividades relativas à substituição e manutenção corretiva das redes coletoras de esgotos; à desobstrução e limpeza de poços coletores de esgotos brutos das elevatórias; à recuperação de poços de visita; à operação de bombas de sucção dos poços de esgotos brutos e outros;

XXXIV - acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização do sistema, fornecendo subsídios necessários;

XXXV - chefiar a execução de serviços relacionados à limpeza, manutenção e dragagem de canais, valas e valões, e à drenagem de aterros sanitários;

XXXVI - chefiar a operação das bombas, motores e demais instalações das estações e elevatórias, coletores, caixas de areia e emissários;

XXXVII - chefiar a inspeção das instalações sanitárias internas dos prédios a serem ligadas à rede e fornecer ao órgão competente os elementos necessários ao preparo de orçamentos relativos a novas ligações, desobstruções e outros serviços solicitados pelo requerente;

XXXVIII - cobrar o efetivo controle do estoque de produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;

XXXIX - controlar a qualidade dos produtos químicos;

XL - proceder o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;

XLI - chefiar as atividades de controle de qualidade da água distribuída à população;

XLII - observar e atender às legislações pertinentes ao sistema de fornecimento de água;

XLIII - chefiar a execução de obras relativas aos reparos e pequenas extensões de rede, junto aos serviços de distribuição de água e de operação de esgotos;

XLIV - otimizar a prevenção e redução dos riscos e danos ambientais;

XLV - elaborar relatórios sobre as condições dos equipamentos e instalações mecânicas, elétricas e de radiocomunicação, apontando necessidades de conserto e substituição de peças, estabelecendo prioridades, apropriando custos e outros elementos que servirão de subsídios para o planejamento e as ações do SAAEI;

XLVI - acompanhar a execução de serviços contratados na área de manutenção mecânica, elétrica, automação de processos e radiocomunicação;

XLVII - cobrar a manutenção de equipamentos e máquinas para que sempre estejam em condições de pleno funcionamento para garantir a produção e a qualidade da água;

XLVIII - providenciar a autorização para abastecimento dos veículos do SAAEI;

XLIX - controlar os gastos com combustíveis e óleos lubrificantes, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos do SAAEI;

L - comunicar à Seção Administrativa qualquer dano causado ao veículo ou máquina;

LI - requerer a realização de inspeção periódica dos veículos, máquinas - quando for o caso, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;

LII - cobrar a elaborar as escalas de manutenção dos veículos;

LIII - executar outras atividades correlatas, pedido do superior imediato, ou outras atividades previstas em outras Leis ou regulamentos competentes.

Seção III

Da Procuradoria Jurídica do SAAEI

Art. 132 Compõem necessariamente o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ipuã a Procuradoria Jurídica através dos empregos públicos de provimento permanente de procuradores jurídicos regidos pela Lei Municipal nº 2.483 de 19 de novembro de 2002 e pela Lei Nacional nº 8.906 de 04 de julho de 1994.

Parágrafo único. Fica o Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ipuã constituído como superior hierárquico dos procuradores jurídicos, conforme o anexo IX da presente Lei.

Art. 133 À Procuradoria Jurídica do SAAEI compete:

-
- I - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do SAAEI, em todas as esferas e Poderes da República, sempre que necessário;
- II - redigir, ordens de serviço, instruções, regulamentos, contratos, convênios, portarias e pareceres sobre questões técnicas e jurídicas, bem como outros documentos de natureza jurídica;
- III - sugerir e recomendar ao Superintendente do SAAEI medidas de caráter jurídico, essenciais a satisfação e tutela do interesse público;
- IV - realizar e divulgar interpretações da Constituição Federal, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos, entidades e demais unidades administrativas do SAAEI, inclusive mediante a expedição de pareceres normativos;
- V - prestar orientação e assessoramento jurídico ao Superintendente do SAAEI, nas atividades relativas às licitações e contratações administrativas, elaborando pareceres jurídicos, bem como orientar as Comissões de Licitações e pregoeiros;
- VI - assessorar juridicamente o Superintendente do SAAEI nas aquisições e alienações de imóveis, com o intuito de preservar o interesse público;
- VII - dar parecer e orientar juridicamente a tramitação de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, de acordo com as demais normas legais editadas;
- VIII - propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio do SAAEI;
- IX - redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Superintendente do SAAEI, notadamente aqueles que demandam análise jurídica;
- X - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo SAAEI;
- XI - promover a inscrição da Dívida Ativa;
- XII - promover a execução judicial da Dívida;
- XIII - assessorar o Superintendente do SAAEI, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como coautores;
- XIV - representar ao Superintendente do SAAEI em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
- XV - exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do SAAEI;
- XVI - velar pela legalidade dos atos do SAAEI, representando ao Superintendente quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;
- XVII - requisitar a qualquer órgão do SAAEI, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de

urgência, ser feita verbalmente;

XVIII - avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse do SAAEI

XIX - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;

XX - executar outras funções ou atividades superiormente determinadas, impostas por outras leis ou regulamentos ou correlatas com as atribuições de Procuradoria Jurídica.

Capítulo IX

DO SUBSÍDIO E DOS DIREITOS DOS OCUPANTES DE CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL E SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE IPUÃ

Art. 134 O subsídio dos Cargos de Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo, Secretário Municipal de Saúde, Secretário Municipal de Orçamento e Finanças, Secretário Municipal de Educação e Cultura, Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo, Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, Secretário Municipal de Infraestrutura e Transporte e Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ipuã serão fixados por Lei de Iniciativa da Câmara Municipal de Vereadores conforme previsão do art. 29, V da Constituição Federal.

§ 1º O vencimento do Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ipuã, bem como o seu reajustamento, será equiparado ao valor nominal do subsídio pago aos Secretários Municipais.

§ 2º Os Cargos Comissionados de Secretários Municipais e Superintendente do SAAEI são de natureza política, gerando a existência de contrato administrativo entre o nomeado e a Administração Pública Municipal e não caracteriza vínculo empregatício.

Art. 135 Ficam alterados o caput e os §§ 1º, 2º, 3º, 4º, 5º e 6º do art. 8º da Lei 2.483 de 19 de novembro de 2002, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 8º O empregado público pertencente ao quadro de pessoal permanente, quando designado para exercer função pública comissionada fará jus ao recebimento da diferença pecuniária entre o salário base de seu emprego de origem e o valor fixado para a respectiva função, enquadrando-se temporariamente na referência correspondente ao valor efetivamente recebido, e terá direito a receber as incorporações anteriores a que fizer jus em parcela destacada em seu emprego de origem.

§ 1º Aplica-se o caput deste artigo aos agentes públicos que mantêm vínculo empregatício junto ao Estado ou à União e que prestam ou vierem a prestar serviços a qualquer título ao Município e a remuneração será a título de complementação e corresponderá somente à diferença entre a remuneração básica ou salário base do emprego de origem e a remuneração correspondente à referência de enquadramento municipal da função comissionada que vier a ocupar, excluídas para efeito do cálculo da diferença, gratificações a qualquer título já recebidas ou incorporadas, adicionais por tempo de serviço, insalubridade, sexta-parte, auxílio-transporte e outras vantagens de ordem pessoal.

§ 2º O empregado público municipal que após completar 02 (dois) anos de efetivo exercício e que vier a exercer função comissionada que lhe proporcione remuneração superior à do emprego de que seja titular, quando do seu retorno ao emprego de origem, incorporará 01 (um) décimo da diferença, por ano, até o limite de 10/10 (dez décimos), entre a

remuneração da função para o qual foi designado e o valor da referência inicial de seu emprego de origem, do qual seja titular.

§ 3º Se o vencimento do empregado público pertencente ao quadro de pessoal permanente for maior do que a referência salarial ou o valor da remuneração da função comissionada para o qual for nomeado, este poderá optar por continuar recebendo o valor correspondente ao emprego de origem, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor da função comissionada a ser pago em parcela destacada como gratificação por exercício de função de confiança, não havendo direito à incorporação de décimos conforme o parágrafo anterior.

§ 4º O empregado público a que se refere o parágrafo anterior, sempre que nomeado para o exercício de função comissionada e optar pela remuneração deste, terá direito a receber as demais vantagens a que fizer jus em parcela destacada pelo exercício de seu emprego de origem, observando computo especificado no caput e no § 3º do presente artigo.

§ 5º A percepção de vantagens pessoais do empregado público será sempre calculada sobre o vencimento do emprego de origem.

§ 6º A investidura em função de provimento em comissão por agentes públicos permanentes será feita por ato do Prefeito Municipal."

Art. 136 Fica inserido o § 7º no art. 8º da Lei 2.483 de 19 de novembro de 2002 com a seguinte redação:

"§ 7º Não se enquadra no presente artigo a nomeação de empregado público para o Cargo de Secretário Municipal e Superintendente do SAAEI."

Art. 137 Fica alterado o caput do art. 9º da Lei 2.483 de 19 de novembro de 2002, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 9º Fica vedado ao ocupante de emprego, cargo ou função comissionada:"

Art. 138 Fica acrescido o parágrafo único no art. 9º da Lei 2.483 de 19 de novembro de 2002, com a seguinte redação:

"Parágrafo único - Nos casos de nomeação para emprego ou função comissionada em que o empregado público não fizer jus à incorporação de que trata o § 2º do art. 8º da Lei 2.483 de 19 de novembro de 2002 por não haver diferença da remuneração do emprego de origem, não se aplicará o disposto no inciso III do presente artigo garantindo o direito à promoção horizontal."

Art. 139 O art. 31 da Lei 2.483 de 19 de novembro de 2002 passa a ter a seguinte redação:

"Art. 31 Ao empregado público pertencente ao quadro permanente do Município de Ipuã que venha a ser nomeado pelo Chefe do Poder Executivo local para o exercício de cargo de Secretário Municipal ou Superintendente do SAAEI terá seu contrato de trabalho suspenso enquanto durar a nomeação.

§ 1º O empregado público do quadro permanente do Município de Ipuã que for nomeado pelo Chefe do Poder Executivo local para o exercício de cargo de Secretário Municipal ou Superintendente do SAAEI deverá optar pela remuneração do emprego de origem ou pelo subsídio do Cargo Comissionado.

§ 2º Ao empregado público do quadro permanente do Município de Ipuã que for nomeado pelo Chefe do Poder Executivo local para o exercício de cargo de Secretário Municipal ou Superintendente do SAAEI também será aplicado o disposto no art. 9º da Lei Municipal nº 2.483 de 19 de novembro de 2002."

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 140 Os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII são parte integrantes da presente Lei.

Art. 141 O Chefe do Poder Executivo poderá regulamentar a presente Lei mediante Decreto.

Art. 142 Esta Lei entra em vigor da data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ipuã, 01 de Março de 2018.

JOSÉ FRANCISCO SOUZA ÁVILA
PREFEITO MUNICIPAL

Ao Agente Administrativo, Registre-se e Publique-se:

JOSÉ FRANCISCO SOUZA ÁVILA
PREFEITO MUNICIPAL

Encadernada em livro próprio e publicada nesta data.
Prefeitura Municipal de Ipuã, 01 de Março de 2018.

JULIANA COSTA GOMES SILVA
AGENTE ADMINISTRATIVO

Visto:

Dr. Fernando Augusto Fressatti
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos
OAB 303725

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO COMISSIONADO	SUBSÍDIO
ASSESSOR JURÍDICO DE GABINETE	R\$ 3.750,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS DE GOVERNO	De acordo com a Lei 3.794 de 21/06/2016
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	De acordo com a Lei 3.794 de 21/06/2016
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	De acordo com a Lei 3.794 de 21/06/2016
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	De acordo com a Lei 3.794 de 21/06/2016
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO	De acordo com a Lei 3.794 de 21/06/2016
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	De acordo com a Lei 3.794 de 21/06/2016
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE	De acordo com a Lei 3.794 de 21/06/2016
SUPERINTENDENTE DO SAAEI	De acordo com a Lei 3.794 de 21/06/2016

ANEXO II

FUNÇÕES COMISSIONADAS DO MUNICÍPIO DE IPUÃ

VINCULAÇÃO	FUNÇÃO COMISSIONADA	REMUNERAÇÃO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS DE GOVERNO	CHEFE DE DIVISÃO DE CONVÊNIOS	REFERÊNCIA 81 REFERÊNCIA 103	(Referência alterada pela Lei nº 3980/2018)
	CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO PESSOAL	REFERÊNCIA 81 REFERÊNCIA 103	(Referência alterada pela Lei nº 3980/2018)
	CHEFE DE DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	REFERÊNCIA 81 REFERÊNCIA 103	(Referência alterada pela Lei nº 3980/2018)
	CHEFE DE DIVISÃO DE ENGENHARIA, OBRAS, TRÂNSITO E MEIO AMBIENTE	REFERÊNCIA 81 REFERÊNCIA 103	(Referência alterada pela Lei nº 3980/2018)
	CHEFE DE DIVISÃO DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	REFERÊNCIA 81 REFERÊNCIA 103	(Referência alterada pela Lei nº 3980/2018)
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CHEFE DE DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE	REFERÊNCIA 81 REFERÊNCIA 103	(Referência alterada pela Lei nº 3980/2018)
	CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	REFERÊNCIA 81 REFERÊNCIA 103	(Referência alterada pela Lei nº 3980/2018)
	CHEFE DO PRONTO SOCORRO MUNICIPAL	REFERÊNCIA 81 REFERÊNCIA 103	(Referência alterada pela Lei nº 3980/2018)
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE	REFERÊNCIA 81 REFERÊNCIA 103	(Referência alterada pela Lei nº 3980/2018)
	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTAS A PAGAR E TESOUREARIA	REFERÊNCIA 81 REFERÊNCIA 103	(Referência alterada pela Lei nº 3980/2018)
	CHEFE DE DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	REFERÊNCIA 81 REFERÊNCIA 103	(Referência alterada pela Lei nº 3980/2018)
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	CHEFE DE DIVISÃO DE CULTURA	REFERÊNCIA 81 REFERÊNCIA 103	(Referência alterada pela Lei nº 3980/2018)
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE	CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA URBANA	REFERÊNCIA 81 REFERÊNCIA 103	(Referência alterada pela Lei nº 3980/2018)
	CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA DE PRÉDIOS PÚBLICOS	REFERÊNCIA 81 REFERÊNCIA 103	(Referência alterada pela Lei nº 3980/2018)
	CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DA FROTA E GERENCIAMENTO DE TRANSPORTE	REFERÊNCIA 81 REFERÊNCIA 103	(Referência alterada pela Lei nº 3980/2018)

ANEXO III
FUNÇÕES COMISSIONADAS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE IPUÃ

VINCULAÇÃO	FUNÇÃO COMISSIONADA	REMUNERAÇÃO
SAAEI	CHEFE DE SERVIÇOS EXTERNOS DE ÁGUA E ESGOTO	REFERÊNCIA 103

Download: Anexo Organogramas - Lei nº 3960/2018 - Ipuá-SP