



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Projeto de Lei n.º 264/2015
Recebido em 07 de 05 de 2015
Prazo vence em de de
Recebido por

- Leia-se em Sessão.
- Cópia aos Edis.
- Às comissões.
Ibiúna, 05/05/15

Presidente

Ibiúna, 05 de maio de 2015.

MENSAGEM COMPLEMENTAR Nº 007/15

SENHOR PRESIDENTE:

Tenho a honra de submeter à elevada consideração de Vossa Excelência, Projeto de Lei Complementar que **"Altera a Lei Complementar nº 10/2005 e dá outras providências"**.

Como é de conhecimento de Vossa Excelência, a Lei Complementar Municipal nº 10/2005 é a norma matriz que rege a estrutura organizacional – funcional da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibiúna.

Para tanto, está se criando a Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência para compor a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

A criação desta nova Secretaria Municipal tem a finalidade de melhorar a acessibilidade das pessoas com deficiência e de mobilidade reduzida, promovendo a inclusão desses, consolidando legislações sobre o assunto, possibilitando, assim, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos.

Possibilitar o acesso físico a todos é tratar as diferenças de padrões diversos, sem discriminar, por meio de soluções diversas e inclusivas. É também possibilitar a autonomia de caminhar sem riscos e, com isso, obter o direito de dividir democraticamente os espaços públicos.

As medidas propostas são apropriadas para assegurar que as pessoas com deficiência possam exercer o direito à liberdade de expressão e opinião, inclusive à liberdade de buscar, receber e compartilhar informações e ideias, em igualdade de oportunidades com as demais pessoas e por intermédio de todas as formas de comunicação.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Recebido em 07/05/2015
11.05M





Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

O propósito deste projeto é promover, proteger e assegurar o exercício pleno e equitativo de todos os direitos humanos e liberdades fundamentais por todas as pessoas com deficiência e promover o respeito pela dignidade inerente, eliminando as barreiras existentes para os deficientes e pessoas com mobilidade reduzida.

Nesse contexto, solicito aos nobres colegas a aprovação deste projeto de Lei Complementar, que melhorará significativamente a qualidade de vida dos inúmeros munícipes que possuem algum tipo de deficiência ou mobilidade reduzida.

São essas, Senhor Presidente, as razões em que me levam a propor o presente Projeto de Lei, para que seja submetido à apreciação dos Nobres Vereadores dessa Câmara Municipal, em regime de urgência, nos termos previstos no § 1º do art. 45 da Lei Orgânica do Município.

Sem mais para o momento, renovo a Vossa Excelência meus protestos de elevada estima e distinta consideração.

FÁBIO BELLO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

AO
EXMO. SR.
RODRIGO DE LIMA.
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA.
IBIÚNA/SP.



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

264/2015

APROVADO
CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE IBIÚNA
EM ... DE ... DE ...
PRESIDENTE
1º SECRETÁRIO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 007. DE 07 DE MAIO DE 2015.

“Altera a Lei Complementar nº 10/2005 e dá outras providências.

FÁBIO BELLO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Ibiúna, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Fica criada a Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, órgão administrativo junto à Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna, que passa a integrar a Lei Complementar nº 10/2005.

Art. 2º - Compete à Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência:

I- formular políticas públicas e propor diretrizes que contribuam à melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência e de sua família;

II- coordenar a política municipal de atenção à pessoa com deficiência;

III- assessorar o governo do município nos assuntos relativos à pessoa com deficiência;

IV- implementar ações governamentais dirigidas à pessoa com deficiência, atuando de maneira harmônica com as demais Secretarias Municipais e outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em prol da inclusão social da pessoa com deficiência;

V- promover espaços inclusivos à pessoa com deficiência, visando o exercício pleno de sua cidadania;

VI- formular e executar, direta ou indiretamente, em parceria com instituições públicas ou privadas, programas, projetos e atividades à pessoa com deficiência;

VII- estimular e apoiar a implementação de melhorias nas áreas básicas de atendimento à pessoa com deficiência;

VIII- promover a realização de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da pessoa com deficiência;

IX- capacitar os diversos setores da sociedade para o atendimento da pessoa com deficiência;

X- conscientizar sobre problemas, necessidades, potencialidades e direitos da pessoa com deficiência, abordando, também as questões ligadas a seus familiares.



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

3 **Art. 4º** - A Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência compõe-se das seguintes unidades administrativas:

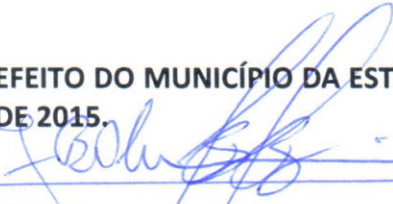
- I- Divisão de Políticas Públicas e Defesa de Direitos
- II- Divisão de Atendimento e Serviços
- III- Divisão de Acessibilidade

4 **Art.5º**- Ficam criados os cargos constantes no anexo I desta lei, que passam a integrar o quadro administrativo estabelecido pela Lei Complementar nº 10/2005.

5 **Art.6º**- As despesas decorrentes com a execução desta lei correrão por conta do orçamento ora vigente e suplementadas se necessário.

6 **Art. 7º**- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA,
AOS 07 DIAS DO MÊS DE MAIO DE 2015.


FÁBIO BELLO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

ANEXO I

CARGOS CRIADOS PELO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 007/2015 QUE PASSA A INTEGRAR O QUADRO ADMINISTRATIVO ESTABELECIDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 10/2005

SECRETÁRIO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

QUANTIDADE: 01

TIPO DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REQUISITO: LIVRE NOMEAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

CARGA HORÁRIA: -

REFERÊNCIA SALARIAL: SUBSÍDIO

DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS E DEFESA DE DIREITOS

QUANTIDADE: 01

TIPO DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REQUISITO: LIVRE NOMEAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

CARGA HORÁRIA: -

REFERÊNCIA SALARIAL: B64

DIRETOR DE ATENDIMENTO E SERVIÇOS

QUANTIDADE: 01

TIPO DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REQUISITO: LIVRE NOMEAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

CARGA HORÁRIA: -

REFERÊNCIA SALARIAL: B64

DIRETOR DE ACESSIBILIDADE

QUANTIDADE: 01

TIPO DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REQUISITO: LIVRE NOMEAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

CARGA HORÁRIA: -



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

REFERÊNCIA SALARIAL: B64

ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

QUANTIDADE: 01

TIPO DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REQUISITO: LIVRE NOMEAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

CARGA HORÁRIA: -

REFERÊNCIA SALARIAL: B48

ESCRITURÁRIO II

QUANTIDADE: 03

TIPO DE PROVIMENTO: EFETIVO

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

REFERÊNCIA SALARIAL: A36

1307



Prefeitura da Estância Turística do Município de Ibiúna

Estado de São Paulo

ESTIMATIVA ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO.

Interessado: Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna.

OBJETIVO

Complementa o Projeto de Lei Complementar nº 003/2015, que altera a Lei Complementar nº 10/2005 e da outras providencias.

TIPO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL.

Criação de Cargos e Empregos Públicos.

CARGO	QD E	REF.	ACRES.	TOTAL
Secretário	01	Subsidio	6.808,22	6.808,22
Diretor de Políticas Publicas e Defesa de Direitos	01	B 64	2.660,26	2.660,26
Diretor de Atendimento e Serviço	01	B 64	2.660,26	2.660,26
Diretor de Acessibilidade	01	B 64	2.660,26	2.660,26
Assessor Especial	01	B 48	1.729,41	1.729,41
Escriturário II	03	A 36	964,38	2.893,14
			Total	19.411,55

Total mensal de vencimento bruto: R\$ 19.411,55.

INSS e FGTS: R\$ 5.629,35.

Total da Despesa: R\$ 25.040,09

Despesas em 12 meses + 13º salário R\$ 325.521,17

Percentual Orçamentário: 0,1833

Percentual Sobre Receita Corrente Liquida de 2014: 47,26 %.

Percentual Para 2015: 47,44

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

Do total previsto para despesas com pessoal no exercício de 2015, não comprometerá as dotações já destinadas a esta categoria de despesas. Considerando que o impacto é positivo por abranger os salários e as contribuições incidentes sobre a folha de pagamento mensal, com o fundo de garantia por tempo de serviços e a parte do empregador no recolhimento de contribuição ao INSS, na alíquota de 20% sobre o total da folha.

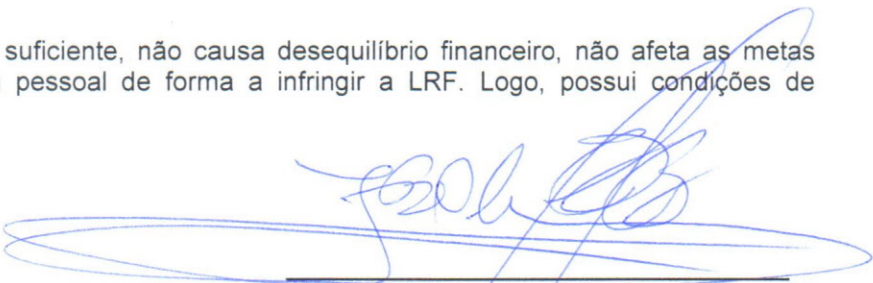
PERIODO DO IMPACTO ORÇAMENTARIO – FINANCEIRO.

A partir de janeiro de 2015.

CONCLUSÃO

A despesa possui saldo orçamentário suficiente, não causa desequilíbrio financeiro, não afeta as metas fiscais e não afeta as despesas com pessoal de forma a infringir a LRF. Logo, possui condições de implementação.


João Carlos Vieira Neto
Secretário de Rendas Internas


Fábio Bello de Oliveira
Prefeito Municipal



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

**LEI COMPLEMENTAR N° 010.
DE 02 DE FEVEREIRO DE 2005.**

Disciplina o quadro de servidores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibiúna e dá outras providências.

FÁBIO BELLO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Ibiúna, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER que a Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna aprova e, ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1° - Essa Lei dispõe sobre a reestruturação administrativa, nos aspectos referentes à estrutura organizacional da Administração direta da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibiúna.

Art. 2° - Constitui objetivo principal da presente Lei contribuir para o aprimoramento e agilidade dos serviços públicos locais, em perfeita harmonia com as legislações federal e estadual.

Art. 3° - Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal:

- I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais;
- II - simplificar e reduzir controles ao mínimo, considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de certos controles meramente formais;
- III - tornar ágil o atendimento ao munícipe, quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto ao procedimento burocrático;
- IV - promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

Art. 4º - As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Descentralização;
- IV - Delegação de competência;
- V - Controle;
- VI - Racionalização.

Art. 5º - O Planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado, visando a promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas, e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

Art. 6º - Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias; e
- IV - Orçamento Anual.

Art. 7º - As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas, de governo, serão objetos de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

Art. 8º - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 9º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a atender.

Parágrafo Único - O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto da delegação.

Art. 10 - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliações de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

Art. 11 - O controle das atividades da Administração Municipal deverá exceder-se em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

I - O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle da utilização, guarda, e aplicação dos numerários, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

Art. 12 - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DA HIERARQUIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

Da Estrutura

Art. 13 - A estrutura administrativa da Prefeitura é composta pelos seguintes órgãos subordinados à Chefia do Executivo:

1.Órgãos de Assessoria

- 1.1.- Gabinete do Prefeito
- 1.2.- Assessoria de Gabinete
- 1.3.- Consultoria Jurídica

2.Órgãos de Deliberação Coletiva

- 2.1.- Conselho Municipal de Educação
- 2.2.- Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- 2.3.- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural
- 2.4.- Conselho Municipal de Saúde
- 2.5.- Conselho Municipal de Segurança
- 2.6.- Conselho Municipal de Entorpecentes
- 2.7.- Conselho Municipal de Cultura
- 2.8.- Conselho Municipal de Turismo
- 2.9.- Conselho Municipal de Defesa Civil
- 2.10.- Conselho Municipal do Meio Ambiente
- 2.11.- Conselho Municipal da Assistência Social
- 2.12.- Conselho Municipal da Criança e Adolescente
- 2.13.- Conselho Tutelar
- 2.14.- Conselho Deliberativo do Fundo Social
- 2.15.- Conselho Municipal de Emprego e Renda
- 2.16.- Conselho Municipal do Idoso
- 2.17.- Conselho Municipal do Portador de Deficiência
- 2.18.- Conselho Municipal de Esporte e Lazer
- 2.19.- Conselho Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

- 2.20.- Conselho Municipal da Mulher
- 2.21.- Conselho Municipal de Anti-Racismo
- 2.22.- Conselho Municipal de Trânsito

3. Órgãos de Execução

- 3.1. Secretaria Municipal da Administração - SEAD
- 3.2. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDU
- 3.3. Secretaria Municipal de Controle de Arrecadação - SECAR
- 3.4. Secretaria Municipal de Finanças - SEF
- 3.5. Secretaria Municipal de Rendas Internas - SERI
- 3.6. Secretaria Municipal da Educação - SEED
- 3.7. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SESLA
- 3.8. Secretaria Municipal de Governo - SG
- 3.9. Secretaria Municipal de Turismo e Cultura - SETUR
- 3.10. Secretaria Municipal de Agricultura - SEAGRI
- 3.11. Secretaria Municipal da Promoção Social - SEPROS
- 3.12. Secretaria Municipal da Saúde - SESA
- 3.13. Secretaria Municipal de Obras - SEOB
- 3.14. Secretaria Municipal da Indústria e Comércio - SEIC
- 3.15. Secretaria Municipal de Segurança Urbana - SEGUR
- 3.16. Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMA

§ 1º - Integram, ainda, a Administração Municipal, como órgãos de deliberação coletiva, outras comissões e conselhos municipais, cujos objetivos são os formulados nas respectivas leis instituidoras.

§ 2º - Os Conselhos e Comissões serão instituídos e regulamentados por leis específicas.

Seção II Da Hierarquia

Art. 14 - Os órgãos competentes da Estrutura Administrativa da Prefeitura, obedecerão a seguinte subordinação hierárquica:

- 1º nível - Secretaria;
- 2º nível - Divisão;
- 3º nível - Departamento; e
- 4º nível - Setor.

§ 1º. O quadro de cargos e funções será instituído nos moldes e limites previstos no Anexo I, atendendo a demanda de cada Secretaria.

§ 2º. Os cargos previstos no Anexo II serão extintos por ocasião de suas respectivas vacâncias.

§ 3º. Os salários dos servidores públicos municipais da administração direta estão previstos no Anexo III, atribuídos às referências respectivas.



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

113

§ 4º. O organograma da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibiúna é o constante do Anexo IV.

CAPÍTULO IV Do Gabinete do Prefeito

Seção I Da Competência

Art. 15 - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - assistir diretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções;
- II - Prestar assessoria político-administrativa ao Prefeito Municipal;
- III - Elaborar, sistematizar e registrar os atos oficiais;
- IV - Estabelecer e executar programas de relações públicas internas e externas;
- V - Estabelecer e executar programas de ação comunitária e de apoio social;
- VI - Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- VII - Acompanhar todos processos judiciais e administrativos que envolvam a Prefeitura; Emitir pareceres jurídicos e responder a consultas.
- VIII - Promover a defesa administrativa e/ou judicial do Município.

Seção II Da Estrutura

Art. 16 - O Gabinete do Prefeito compreende as seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- 1.- Chefia de Gabinete
- 2.- Assessoria de Gabinete
- 3.- Consultoria Jurídica

Capítulo V Da Secretaria Municipal da Administração - SEAD

Seção I Da Competência

Art. 17 - Compete à Secretaria Municipal da Administração - SEAD:

- I - Coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal;
- II - Fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal, o planejamento, coordenação, controle e promoção da execução das atividades inerentes à administração pública;
- III - Efetuar o arquivo e controle de leis, decretos, portarias e outros atos municipais;



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

[Handwritten signature]

- IV - Controlar o material e patrimônio, elaborar comunicações administrativas e executar serviços gerais;
- V - Autuar processos administrativos e encaminhá-los às Secretarias competentes para análise e solução;
- VI - Coordenar as atividades de conservação e limpeza do Paço Municipal;
- VII - Controlar, elaborar e supervisionar as licitações e contratos administrativos;
- VIII - Supervisionar e promover a criação de conselhos municipais, visando a integração da sociedade nas atividades administrativas.

Seção II

Da Estrutura

Art. 18 - A Secretaria Municipal da Administração - SEAD, compreende as seguintes unidades de serviços:

- 1.- Assessoria da Administração
- 2.- Divisão de Recursos Humanos
 - 2.1.- Departamento de Pessoal
- 3.- Divisão de Licitações
 - 3.1.- Departamento de Licitações
 - 3.2.- Departamento de Almoxarifado e Patrimônio
- 4.- Divisão de Compras
 - 4.1.- Departamento de Compras
- 5.- Posto de Atendimento do INSS
- 6.- Departamento de Protocolo e Arquivo
- 7.- Junta do Serviço Militar

Capítulo VI

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDU

Seção I

Da Competência

Art. 19 - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDU:

- I - Orientar, controlar e executar as atividades referentes à manutenção e administração do Terminal Rodoviário de Passageiros;
- II - Administrar os serviços de transporte coletivo e individual de passageiros, bem como, transporte de cargas;
- IV - Administrar cemitérios e velórios e fiscalizar concessões de serviços funerários;
- V- Fiscalizar os serviços de iluminação pública, coleta de resíduos sólidos e aterro sanitário;
- VI - Administrar as feiras-livres e comércio ambulante;
- VII - Promover a regularização de loteamentos e condomínios implantados no Município;
- VIII - Realizar a abertura, implantação, urbanização e conservação de estradas, ruas e outras vias públicas.



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

15

Seção II Da Estrutura

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDU compreende as seguintes unidades de serviço:

- 1.- Assessoria Técnica de Desenvolvimento Urbano
- 2.- Divisão do Serviço Especial de Regularização de Loteamentos e Arruamento (SERLA)
 - 2.1.- Departamento de Fiscalização do SERLA
- 3.- Divisão de Habitação
 - 3.1.- Departamento de Habitação
- 4.- Departamento de Administração de Cemitérios
- 5.- Departamento de Administração do terminal Rodoviário
- 6.- Departamento de Transportes

Capítulo VII Da Secretaria Municipal de Controle de Arrecadação - SECAR Seção I Da Competência

Art. 21 - Compete à Secretaria Municipal de Controle de Arrecadação - SECAR:

- I - Desenvolver atividades relacionadas à tributação, através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da Dívida Ativa;
- II - Desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal e imobiliário;
- III - Fiscalizar a regularidade das empresas quanto ao ISSQN e outros tributos;
- IV - Interagir com os Governos Federal e Estadual com fins a otimizar a cobrança de tributos e proporcionar os repasses de verbas conforme previsão constitucional e legal.

Seção II Da Estrutura

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Controle de Arrecadação compreende as seguintes unidades de serviço:

- 1.- Assessoria Técnica do Controle de Arrecadação
- 2.- Divisão de Tributação
 - 2.1.- Departamento de ISSQN
 - 2.2.- Departamento de Receitas Imobiliárias
 - 2.3.- Departamento de Taxas e Alvarás
 - 2.4.- Departamento de Dívida Ativa
- 3.- Divisão de Fiscalização
 - 3.1.- Departamento de Fiscalização e Autuação
- 4.- Unidade de Atendimento ao Público - UAP
 - 4.1.- Departamento de Controle de Tributos Estaduais



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

Capítulo VIII **Da Secretaria Municipal de Finanças - SEF** **Seção I** **Da Competência**

Art. 23 - Compete à Secretaria Municipal de Finanças - SEF:

- I - Desenvolver atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controles da administração orçamentária e financeira;
- II - Elaborar os orçamentos, planos e programas da Administração Municipal;
- III - Promover os empenhos e proporcionar a necessária reserva orçamentária para consecução dos fins da Administração.
- IV - Controlar gastos e despesas, com fins ao cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal, normais gerais do FUNDEF e Lei de Licitações.

Seção II **Da Estrutura**

Art. 24 - À Secretaria Municipal de Finanças compreende as seguintes unidades de serviço:

- 1.- Assessoria Técnica de Finanças
- 2.- Departamento de Empenhos
- 3.- Departamento de Controle

Capítulo IX **Da Secretaria Municipal de Rendas Internas - SERI** **Seção I** **Da Competência**

Art. 25 - Compete à Secretaria Municipal de Rendas Internas - SERI:

- I - Desenvolver atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimento de dinheiro e outros valores;
- II - Controlar as contas bancárias da Prefeitura.
- III - Classificar as verbas integrantes das finanças públicas do Município.

Seção II **Da Estrutura**

Art. 26 - À Secretaria Municipal de Rendas Internas - SERI será composta de uma estrutura única, compreendendo todos os serviços de tesouraria e movimentação de dinheiro e valores.



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

Capítulo X Da Secretaria Municipal da Educação - SEED Seção I Da Competência

Art. 27 - Compete à Secretaria Municipal da Educação - SEED:

- I - Executar a política educacional do Município;
- II - Promover o desenvolvimento do processo educacional, incentivando a integração escola-comunidade;
- III - Aprovar os programas de cursos de ensino complementares, e profissionalizantes;
- IV - Coordenar e controlar os programas de alimentação escolar;
- V - Organizar, manter e supervisionar as bibliotecas municipais;
- VI - Organizar, manter e supervisionar as creches e escolas municipais, inclusive quanto à manutenção física dos prédios e próprios;
- VII - Coordenar e controlar os serviços de transporte de alunos;
- VIII - Gerenciar, dentro de sua esfera de competência, o programa do governo federal Bolsa-Família e outros programas correlatos à sua área de atuação

Seção II Da Estrutura

Art. 28 - À Secretaria Municipal de Educação - SEED, compreende as seguintes unidades de serviço:

- 1.- Assessoria Técnica de Planejamento Escolar;
- 2.- Departamento de Ensino Infantil
- 3.- Departamento de Administração de Creches
- 4.- Departamento de Ensino Fundamental
- 5.- Departamento de Cadastramento dos Programas federais
- 6.- Divisão de Merenda Escolar
- 6.1.- Departamento de Controle e Fiscalização da Merenda Escolar

Capítulo X Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SESLA

Seção I Da Competência

Art. 29 - Compete à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SESLA:

- I - Planejar, controlar e executar a política de esportes do Município;
- II - Fazer cumprir a legislação federal, estadual e municipal em relação às atividades esportivas;
- III - Promover e apoiar as práticas esportivas e de lazer da comunidade;



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

- IV - Administrar os próprios esportivos da comunidade;
- V - Proporcionar meios de recreação construtiva à comunidade;
- VI - Incentivar, de modo geral, as atividades relacionadas com a sua área de atuação.

Seção II Da Estrutura

Art. 30 - À Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SESLA, compreende as seguintes unidades de serviço:

- 1.- Assessoria Técnica de Esportes e Lazer
- 2.- Divisão de Esportes
 - 2.1.- Departamento de Administração de Ginásios Municipais
 - 2.2.- Departamento de Administração e Conservação do Estádio Municipal
 - 2.3.- Departamento de Atividades Esportivas do Centro Olímpico
- 3.- Divisão de Lazer
 - 3.1.- Departamento de Atividades e Eventos
 - 3.2.- Departamento de Recreação
 - 3.3.- Departamento de Lazer

Capítulo XI Da Secretaria Municipal de Governo -

Seção I Da Competência

Art. 31 - Compete à Secretaria Municipal de Governo - SG:

- I - Promover as intervenções de ordem política junto às esferas dos governos estadual e federal;
- II - Auxiliar o Prefeito Municipal nas questões pertinentes à organização administrativa e questões de ordem comunitária;
- III - Propiciar a harmonia entre as demais secretarias, propondo metas e proporcionando a perfeita interação entre as mesmas;
- IV - Coordenar as Administrações Regionais, bem como a Divisão de Serviços Públicos;
- V - Coordenar as medidas referentes a festividades e solenidades;
- VI - Promover a divulgação das atividades do governo municipal;
- VII - Interceder nas Secretarias junto aos Secretários para um bom desempenho da mesma, sempre que solicitado pelo Prefeito;

Seção II Da Estrutura

Art. 32 - A Secretaria Municipal de Governo - SG, compreende as seguintes unidades de serviço:

- 1.- Assessoria de Governo;
- 2.- Administração Regional do Bairro Carmo Messias;



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

- 3.- Administração Regional do Bairro Verava;
- 4.- Administração Regional do Bairro Sorocabuçu;
- 5.- Administração Regional do Bairro Piaí;
- 6.- Administração Regional do Bairro Parurú;
- 7.- Administração Regional do Bairro Vargem do Salto;
- 8.- Assessoria de Imprensa;
- 9.- Divisão de Serviços Públicos
- 9.1.- Departamento de Manutenção e Apoio;
- 9.2.- Departamento Operacional
- 9.3.- Departamento de Expedição
- 10.- Departamento de Cerimonial.

Capítulo XII

Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SETUR

Seção I

Da Competência

Art. 33 - Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo- SETUR:

- I - Fomentar o turismo no Município, especialmente o ecológico;
- II - Formular a política de atuação do Município em relação às atividades turísticas;
- III - Fazer cumprir a legislação federal, estadual e municipal em relação ao turismo, notadamente nas questões de preservação ambiental;
- IV - Preservar o patrimônio cultural, histórico e artístico do Município;
- V - Promover atividades culturais;
- VI - Fiscalizar feiras de artesanatos instaladas no Município.

Seção II

Da Estrutura

Art. 34 - À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SETUR, compreende as seguintes unidades de serviço:

- 1.- Assessoria Técnica de Cultura e Turismo
- 2.- Divisão de Turismo
- 3.- Divisão de Cultura

Capítulo XIII

Da Secretaria Municipal de Agricultura - SEAGRI

Seção I

Da Competência

Art. 35 - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura - SEAGRI:

- I - Formular, coordenar, e executar a política municipal de promoção agrícola e comercial;
- II - Formular a política de atuação da Prefeitura em relação à agricultura e ao abastecimento de alimentos;



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

120

- III - Promover programas de incentivo ao pequeno e médio produtor, através de parcerias com outras esferas de governo.
- IV - Coordenar e executar as atividades relacionadas ao desenvolvimento e controle da agricultura;
- V - Cooperar para o fomento da produção agro-pecuária, especialmente dos produtos hortifrutigranjeiros;

Seção II Da Estrutura

Art. 36 - À Secretaria Municipal de Agricultura - SEAGRI, compreende as seguintes unidades de serviço:

- 1.- Assessoria Técnica da Agricultura
- 2.- Divisão de Agricultura
- 2.1- Departamento de Patrulhamento Agrícola

Capítulo XIV Da Secretaria Municipal da Promoção Social - SEPROS

Seção I Da Competência

Art. 37 - Compete à Secretaria Municipal da Promoção Social - SEPROS:

- I - Formular e executar a política municipal de promoção e assistência social;
- II - Desenvolver planos e programas destinados à execução de atividades de promoção humana e incentivar a ação e participação comunitária e a assistência social;
- III - Valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade, voltadas para a solução dos problemas sociais;
- IV - Promover o desenvolvimento e treinamento de recursos humanos para a prestação de serviços na área social;
- V - Elaborar e aprovar convênios e contratos para prestação de serviços na área de sua competência com órgãos públicos, entidades particulares e organismos internacionais;
- VI - Prestar assistência nos centros comunitários, às entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando a colaboração no desenvolvimento de suas atividades;
- VII - Coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social prestadas por instituições da comunidade que recebem auxílio ou subvenção da Prefeitura Municipal.

Seção II Da Estrutura

Art. 38 - À Secretaria Municipal da Promoção Social - SEPROS, compreende as seguintes unidades de serviço:

- 1.- Assessoria Técnica de promoção Social
- 2.- Departamento de Assistência a Menores Carentes



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

21

- 3.- Departamento de Promoção Social
- 4.- Departamento de Assistência à Famílias Carentes

Capítulo XV **Da Secretaria Municipal da Saúde - SESA**

Seção I **Da Competência**

Art. 39 - Compete à Secretaria Municipal da Saúde -

SESA:

- I - Prestar assistência médico-hospitalar e odontológica à população do Município;
- II - Promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público;
- III - Realizar estudos e pesquisas relacionadas à saúde pública municipal;
- IV - Estabelecer diretrizes e critérios de assistência médica-odontológica preventiva, individual e coletiva;
- V - Executar e avaliar as atividades relacionadas à assistência médica-odontológica e hospitalar;
- VI - Prestar orientação técnica ao Departamento de Educação nos programas de assistência à saúde do escolar nas áreas médica e odontológica;
- VII - Desenvolver atividades e programas relacionados à Vigilância Sanitária e Epidemiológica no Município.

Seção II **Da Estrutura**

Art. 40 - À Secretaria Municipal da Saúde - SESA, compreende as seguintes unidades de serviço:

- 1.- Assessoria Técnica da Saúde
- 2.- Divisão Clínico-Hospitalar
- 3.- Divisão de Rede Básica
 - 3.1.- Departamento de Odontologia
- 4.- Divisão de Terapia de Reabilitação
- 5.- Divisão de Saúde Mental
- 6.- Divisão de Enfermagem
- 7.- Divisão de Vigilância Epidemiológica
- 8.- Divisão Administrativa da Saúde
 - 8.1.- Departamento de Processamento de Dados
 - 8.1.1.- Setor de Faturamento
- 9.- Divisão de Vigilância Sanitária e Zoonoses
 - 9.1.- Departamento de Zoonoses
- 10.- Divisão de Pronto-Atendimento Infantil
- 11.- Divisão de Pronto-Socorro
- 12.- Divisão de Ginecologia e Obstetrícia
- 13.- Divisão de Pediatria
- 14.- Divisão de Cirurgia
- 15.- Divisão de Clínica Médica



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

16.- Divisão Administrativa Hospitalar

Capítulo XV
Da Secretaria Municipal de Obras - SEOB
Seção I
Da Competência

Art. 41 - Compete à Secretaria Municipal de Obras - SEOB:

- I - Coordenar, executar e manter obras públicas;
- II - Colaborar, dentro do âmbito de sua competência, com as demais unidades administrativas, no planejamento e na coordenação dos serviços necessários à manutenção e conservação dos próprios municipais;
- III - Otimizar o entabulamento de convênios com as outras esferas de governo para consecução de obras de interesse do Município.

Seção II
Da Estrutura

Art. 42 - A Secretaria Municipal de Obras - SEOB, compreende as seguintes unidades de serviço:

- 1.- Assessoria Técnica de Obras
- 2.- Divisão de Obras
- 2.1.- Departamento de Obras Públicas
- 3.- Divisão de Engenharia
- 3.1.- Departamento de Planejamento

Capítulo XVI
Da Secretaria Municipal da Indústria e Comércio - SEIC
Seção I
Da Competência

Art. 43 - Compete à Secretaria Municipal da Indústria e Comércio - SEIC:

- I - Coordenar, controlar e fiscalizar o Distrito Industrial;
- II - Fomentar a instalação de novas indústrias no Município, através de projetos coordenados, incentivos legais e cooperação técnica;
- III - Estabelecer programas de geração de empregos.

Seção II
Da Estrutura

Art. 44 - A Secretaria Municipal da Indústria e Comércio - SEIC, compreende as seguintes unidades de serviço:

- 1.- Assessoria Técnica de Indústria e Comércio
- 2.- Unidade do Banco do Povo
- 2.1- Departamento Financeiro do Banco do Povo
- 2.2- Departamento Administrativo do Banco do Povo
- 3.- Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT)



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

23

Capítulo XVII

Da Secretaria Municipal de Segurança Urbana - SEGUR

Seção I

Da Competência

Art. 45 - Compete à Secretaria Municipal de Segurança Urbana - SEGUR:

- I - Promover a proteção dos bens, serviços e instalações municipais;
- II - Cooperar com as Polícias Civil e Militar no combate à violência e criminalidade;
- III - Promover programas educativos com fins a prevenir delitos;
- IV - Dar incolumidade física a agentes municipais no exercício de seus trabalhos;
- V - Controlar e fiscalizar o trânsito, dentro de seu âmbito de competência, e a frota interna de veículos da Prefeitura;
- VI - Promover a salvaguarda das reservas ambientais e hídricas.

Seção II

Da Estrutura

Art. 46 - A Secretaria Municipal de Segurança Urbana - SEGUR, compreende as seguintes unidades de serviço:

- 1.- Assessoria Técnica de Segurança Urbana
- 2.- Comando da Guarda Civil Municipal Urbana
- 3.- Comando da guarda Civil Municipal Rural
- 4.- Departamento Administrativo da Guarda Municipal
- 5.- Departamento de Transportes

Capítulo XVII

Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMA

Seção I

Da Competência

Art. 47 - Compete à Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMA:

- I - Zelar pela conservação da fauna e flora locais;
- II - Promover parcerias com outras esferas de governo e com Organizações Não Governamentais com o escopo de proporcionar a proteção ambiental e preservação das reservas hídricas;
- III - Em ação conjunta com o Serviço de Regularização de Loteamentos e Arruamento (SERLA), promover o adequado aproveitamento das áreas de preservação ambiental;

Seção II

Da Estrutura

Art. 48 - A Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMA, compreende as seguintes unidades de serviço:



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

24

- 1.- Assessoria Técnica de Meio Ambiente
- 2.- Divisão de Fiscalização e Proteção ao Meio Ambiente
- 3.- Divisão de Administração do Aterro Sanitário

Capítulo XVI Das Disposições Gerais

Art. 49 - Na medida em que forem instaladas as áreas que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, previstas nesta Lei, serão extintos, automaticamente, os atuais órgãos, ficando o Prefeito Municipal autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir decretos relativos às transferências que se fizerem necessárias de dotações do orçamento ou de créditos adicionais requeridos para a execução da presente Lei.

Art. 50 - A elevação de referência do servidor público a cada dois anos de efetivo exercício, conforme previsão contida no § 1º da Lei Municipal nº 18, de 16 de junho de 1989, com a nova redação que lhe foi dada pelo art. 4º da Lei Municipal nº 123, de 04 de outubro de 1990, não se aplica aos cargos por provimento em comissão.

Art. 51 - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogadas as leis municipais nºs 654/01 e 753/02, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 52. A execução da presente será suportadas por verbas próprias consignadas no orçamento, além dos repasses legais, suplementadas se necessário.

GABINETE DO PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA, AOS 02 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2005.

**FÁBIO BELLO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal**

Publicada e Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal e afixada no local de costume em 02 de fevereiro de 2005.

**NYDIA BELLO DE OLIVEIRA
Secretária Interina da Administração**



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 - 18150-000 - Ibiúna - SP. - Fone/Fax: (15) 3241-1266
www.ibiuna.sp.leg.br e-mail: camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

CERTIDÃO:

Certifico que o Projeto de Lei nº. 264/2015 de autoria do Chefe do Executivo foi protocolado na Secretaria Administrativa da Câmara no dia 07 de maio de 2015 e lido no expediente da Sessão Ordinária de 12 de maio de 2015, e conforme despacho do Sr. Presidente foram extraídas e entregue fotocópias aos Srs. Vereadores(as).

Certifico mais, o Projeto de Lei nº. 264/2015 encontra-se à disposição das comissões para exararem parecer também conforme despacho do Sr. Presidente.

Ibiúna, 13 de maio de 2015.

Amauri Gabriel Vieira
Secretário Administrativo

25



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

[Handwritten signature]

OFICIO GP Nº 194/2015.

Ibiúna, 26 de junho de 2015.

SENHOR PRESIDENTE:

- Leia-se em Sessão.
 - Cópias aos Edis.
 - Às comissões
- Ibiúna, 26/06/15

Presidente

Venho por meio deste encaminhar a Vossa Excelência, em caráter complementar ao Projeto de Lei Complementar nº 007, de 07 de maio de 2015 a Descrição de Atividades dos cargos que se encontra no referido projeto.

Sem mais para o momento, externamos a Vossa Excelência, na oportunidade, nossos protestos de estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

[Handwritten signature of Fábio Bello de Oliveira]

FÁBIO BELLO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

AO
EXMO. SR.
RODRIGO DE LIMA.
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IBIÚNA.
IBIÚNA/SP

Secretaria Administrativa
recebido 29/06/15
fau
13:15h



127

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Descrição:

Promove e execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município em assuntos inerentes a sua Secretaria Municipal.

Planeja, coordena, executa, controla e define propriedades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal.

Realiza estudos e pesquisa relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informação, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.

Levanta as necessidades e define os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.

Analisa e aprova projetos através de leitura, discussões e decisões junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.

Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.

Presta informações para o prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas do governo.

Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visitar o cumprimento dos compromissos assumidos.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS E DEFESA DE DIREITOS

Descrição:

Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo em relação a assuntos pertinentes a sua Divisão.

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos seus objetivos e serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir propriedades e rotina.

Participa de elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

Avalia o resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informa ao superior imediato para uma avaliação de política de governo relacionada a sua área de atuação.

Desenvolve ações públicas ligadas a defesa e garantia de direitos da pessoa com deficiência.

Executa atividades para cumprimento das competências da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

DIRETOR DE ATENDIMENTO E SERVIÇOS

Descrição:

Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo em relação a assuntos pertinentes a sua Divisão.

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos seus objetivos e serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir propriedades e rotina.

Participa de elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

Avalia o resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.

Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informa ao superior imediato para uma avaliação de política de governo relacionada à sua área de atuação.

Desenvolve ações públicas ligadas ao atendimento prioritário e na prestação de serviços voltados a pessoa com deficiência.

Executa atividades para cumprimento das competências da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

DIRETOR DE ACESSIBILIDADE

Descrição:

Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo em relação à assuntos pertinentes a sua Divisão.

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos seus objetivos e serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir propriedades e rotina.

Participa de elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

Avalia o resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.

Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informa ao superior imediato para uma avaliação de política de governo relacionada a sua área de atuação.

Desenvolve ações públicas ligadas a acessibilidade da pessoa com deficiência.

Executa atividades para cumprimento das competências da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Descrição:

Assessora os Diretores Municipais e Secretário Municipal, nas atividades governamentais para cumprimento do programa de governo e institucional, controlando agenda e compromissos, orientando os munícipes nas ações governamentais, ou remetendo a outras pastas para atendimento do interesse do contribuinte.

ESCRITURÁRIO II

Descrição:

Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.

Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas solicitadas e posterior encaminhamento.

Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.

Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações.

Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.

Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.

Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

[Handwritten signature]

Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.

Controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura da Estância Turística do Município de Ibiúna

Estado de São Paulo

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO.

Interessado: Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna.

OBJETIVO

Complementa o Projeto de Lei Complementar nº 07/2015, que altera a Lei Complementar nº 10/2005 e da outras providencias.

TIPO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL.

Criação de Cargos e Empregos Públicos.

Cargo	QDE	Ref.	Acres.	Total
Secretário	01	Subsidio	6.808,22	6.808,22
Diretor de Política e Defesa de Direitos	01	B 64	2.660,26	2.660,26
Diretor de Atendimento e serviço	01	B 64	2.660,26	2.660,26
Diretor de Acessibilidade	01	B 64	2.660,26	2.660,26
Assessor Especial	01	B 48	1.729,41	1.729,41
Escriturário II	03	A 36	964,38	2.893,14
			Total	19.411,55

Total mensal de Vencimento bruto: R\$ 19.411,55

INSS e FGTS: R\$ 5.629,35

Total da Despesa: R\$ 25.040,09

Despesas em 12 meses + 13º salário R\$ 325.521,17

Percentual Orçamentário: 0,1833

Percentual sobre a Receita Corrente Líquida de abril de 2015 48,93%

Percentual Para 2015: 49,11

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

Do total previsto para despesas com pessoal no exercício de 2015, não comprometerá as dotações já destinadas a esta categoria de despesas. Considerando que o impacto é positivo por abranger os salários e as contribuições incidentes sobre a folha de pagamento mensal, como o fundo de garantia por tempo de serviços e a parte do empregador no recolhimento de contribuição ao INSS, na alíquota de 20% sobre o total da folha.

PERIODO DO IMPACTO ORÇAMENTARIO – FINANCEIRO

A partir de maio de 2015.

CONCLUSÃO

A despesa possui saldo orçamentário suficiente, não causa desequilíbrio financeiro, não afeta as metas fiscais e não afeta as despesas com pessoal de forma a infringir a LRF. Logo, possui condições de implementação.

João Carlos Vieira Neto
Secretário Rendas Internas

Fábio Bello de Oljeira
Prefeito Municipal

REQUERIMENTO DE URGÊNCIA ESPECIAL

APROVADO

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE IBIÚNA

EM 30 DE JUNHO DE 2015

SECRETÁRIO

Considerando que o Chefe do Executivo protocolou para apreciação desta Casa de Leis no dia 02 de abril de 2015 o Projeto de Lei nº 258/2015 que “Dispõe sobre a alteração da Lei nº. 1926, de 18 de março de 2014 e dá outras providências.”

Considerando que o Chefe do Executivo protocolou para apreciação desta Casa de Leis no dia 07 de maio de 2015 o Projeto de Lei nº. 264/2015 que “Altera a Lei Complementar nº. 10/2005 e dá outras providências.”;

Considerando que o Chefe do Executivo protocolou para apreciação desta Casa de Leis no dia 16 de junho de 2015 o Projeto de Lei nº. 269/2015 que “Dispõe sobre o atendimento farmacêutico, zoneamento e abertura de novas farmácias e drogarias e dá outras providências.”;

Considerando que o Chefe do Executivo protocolou para apreciação desta Casa de Leis no dia 29 de junho de 2015 o Projeto de Lei nº. 271/2015 que “Dispõe sobre a denominação de uma Escola no Bairro Samano e dá outras providências.”;

Considerando a necessária autorização legislativa para alterar o artigo 1º. da Lei Municipal nº. 1926, de 18 de março de 2014 que anteriormente autorizou o município de Ibiúna a aceitar a compensação de créditos tributários com créditos líquidos e certos, vencidos ou vincendos, do sujeito passivo contra a Fazenda Municipal, para a extinção de obrigações recíprocas cujo lançamento fosse efetuado até 31 de dezembro de 2013, passando a ser aberto o período de lançamento até 31 de dezembro de 2014 da compensação conforme a nova redação do artigo 1º. da proposição, pois a medida proposta se faz necessária para diminuir os débitos tributários que encontram-se em aberto na Prefeitura, de contribuintes que possuem créditos vencidos ou vincendos que sejam passíveis de compensação.

Considerando a necessária alteração da Lei Complementar nº. 10, de 02 de fevereiro de 2005 que trata da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, com a criação da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência possibilitando o melhor desempenho dos serviços públicos a serem realizados para a acessibilidade das pessoas com deficiência e de mobilidade reduzida, com a inclusão dos mesmos junto a sociedade;

Considerando a necessária readequação da situação de zoneamento de farmácia e drogarias, possibilitando que os comerciantes farmacêuticos possam abrir seus estabelecimentos com tranquilidade, adequando a fiscalização dos existentes e de forma a atender com farmácias a população geograficamente melhor distribuída no município;

Considerando que a denominação proposta a Escola no Bairro Samano homenageia o Sr. José Gabriel Pinto, doador nos anos de 1950 da área onde localiza-se o estabelecimento escolar, pessoa muito conhecida e de família tradicional no bairro;

Considerando a urgência na deliberação da proposições conforme justificado acima, sendo a Sessão Ordinária desta data a última antes do início do recesso legislativo;



Requerimento de Urgência Especial - 30/06/2015 – fls. 02

Diante do exposto, requeremos à Mesa, nos termos dos Artigos 131, 132 e seus incisos do Regimento Interno, sejam os Projetos de Lei nºs. 258, 264, 269 e 271/2015 colocados em Regime de Urgência Especial e incluídos para discussão e votação na Ordem do Dia da presente Sessão Ordinária, sendo os Projetos de Lei nºs. 258, 269 e 271/2015 em discussão e votação única; e o Projeto de Lei nº. 264/2015 em primeira discussão e votação.


SALA VEREADOR RAIMUNDO DE ALMEIDA LIMA, EM 30 DE JUNHO DE 2015.


Aline B. A. de Moraes
Vereadora
2013 - 2016

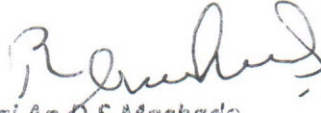

ODIR BASTOS
Lider PSC


Devanir Candido de Andrade
VEREADOR


Dr. Rodrigo de Lima
- VEREADOR -


LEÔNCIO RIBEIRO
LIDER DO PDT





Rozi Ap.D.S. Machado
Rozi da Farmácia
Vereadora PV


Luiz Carlos de Carvalho
VEREADOR


Israel de Castro
Vereador

PSDB


Paulinho Dias
Vereador - PR.


Pedro Luiz Ferreira





**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE IBIÚNA**
“Vereador Rubens Xavier de Lima”

Estado de São Paulo

Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – 18150-000 – Ibiúna – SP., - Fone/Fax: (15) 3241-1266
www.camaraibiuna.sp.gov.br e-mail: camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

PARECER CONJUNTO AO PROJETO DE LEI Nº. 264/2015

AUTORIA:- CHEFE DO EXECUTIVO

RELATORA- VEREADORA ALINE BORGES ALVES DE MORAES

**COMISSÕES DE JUSTIÇA E REDAÇÃO; FINANÇAS E ORÇAMENTO;
OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E ATIVIDADES PRIVADAS; E EDUCAÇÃO,
SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

O Chefe do Executivo apresentou para apreciação desta Casa de Leis no dia 07 de maio de 2015 o Projeto de Lei nº. 264/2015 que “Altera a Lei Complementar nº. 10/2005 e dá outras providências.”

A Comissão de Justiça e Redação em análise a proposição, quanto a sua competência, sob a legalidade e constitucionalidade, emite parecer favorável pela tramitação regimental do projeto original, pois o mesmo tem o objetivo de alterar a Lei Complementar nº. 10, de 02 de fevereiro de 2005 que trata da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, com a criação da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência conforme disposto no artigo 1º. da proposição. O Artigo 2º. da proposição discrimina a competência e atribuições da nova Secretaria. O Artigo 4º. da proposição, que se aprovada deverá ser renumerado para Artigo 3º. discrimina as unidades administrativas que irão compor a nova Secretaria. O Artigo 5º. da proposição, que se aprovada deverá ser renumerado para Artigo 4º. autoriza a criação de cargos de acordo com o Anexo I que passarão a compor a nova Secretaria, nada impedindo a deliberação pelo Douto Plenário.

Sob o aspecto financeiro e orçamentário, a Comissão competente em estudo, também exara parecer pela tramitação regimental da proposta, pois as despesas decorrentes com a execução desta lei correrão por conta do orçamento ora vigente e suplementadas se necessário, conforme aponta o artigo 6º. da proposição, que se aprovada deverá ser renumerado para Artigo 5º., sendo que vem acompanhado em anexo da estimativa de impacto orçamentário-financeiro para a criação dos cargos e da Secretaria.

As Comissões de Obras, Serviços Públicos e Atividades Privadas, e Educação, Saúde e Assistência social quanto as suas competências, exaram parecer pela tramitação normal da proposta original, pois a criação da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência possibilitará o melhor desempenho dos serviços públicos a serem realizados para a acessibilidade das pessoas com deficiência e de mobilidade reduzida, com a inclusão dos mesmos junto a sociedade.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

“Vereador Rubens Xavier de Lima”

Estado de São Paulo

Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – 18150-000 – Ibiúna – SP., - Fone/Fax: (15) 3241-1266
www.camaraibiuna.sp.gov.br e-mail: camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

Parecer Conjunto ao Projeto de Lei nº. 264/2015 – fls. 02

É o parecer.

SALA DAS COMISSÕES, VEREADOR JOÃO MELLO, EM 30 DE
JUNHO DE 2015.

ALINE BORGES ALVES DE MORAES
RELATORA – PRESIDENTE DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

DALBERON ARRAIS MATIAS
VICE-PRESIDENTE

ROZI APARECIDA D. SOARES MACHADO
MEMBRO

PEDRO LUIZ FERREIRA
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

ABEL RODRIGUES DE CAMARGO
VICE - PRESIDENTE

DALBERON ARRAIS MATIAS
MEMBRO

ISRAEL DE CASTRO
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E ATIVIDADES
PRIVADAS

JAIR MARMELO CARDOSO DE OLIVEIRA
VICE - PRESIDENTE

ABEL RODRIGUES DE CAMARGO
MEMBRO

JAIR MARMELO CARDOSO DE OLIVEIRA
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PEDRO LUIZ FERREIRA
VICE – PRESIDENTE

ISRAEL DE CASTRO
MEMBRO



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO DE LEI Nº. 199/2015

“Altera a Lei Complementar nº 10/2005 e dá outras providências.”

FÁBIO BELLO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Ibiúna, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER que a Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada a Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, órgão administrativo junto à Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna, que passa a integrar a Lei Complementar nº 10/2005.

Art. 2º - Compete à Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência:

I – formular políticas públicas e propor diretrizes que contribuam à melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência e de sua família;

II – coordenar a política municipal de atenção à pessoa com deficiência;

III – assessorar o governo do Município nos assuntos relativos à pessoa com deficiência;

IV – implementar ações governamentais dirigidas à pessoa com deficiência, atuando de maneira harmônica com as demais Secretarias Municipais e outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em prol da inclusão social da pessoa com deficiência;

V – promover espaços inclusivos à pessoa com deficiência, visando o exercício pleno de sua cidadania;

VI – formular e executar, direta ou indiretamente, em parceria com instituições públicas ou privadas, programas, projetos e atividades à pessoa com deficiência;

VII – estimular e apoiar a implementação de melhorias nas áreas básicas de atendimento à pessoa com deficiência;

VIII – promover a realização de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da pessoa com deficiência;

IX – capacitar os diversos setores da sociedade para o atendimento da pessoa com deficiência;



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE IBIÚNA**
Estado de São Paulo

Autógrafo de Lei nº 199/2015 – fls. 02.

X – conscientizar sobre problemas, necessidades, potencialidades e direitos da pessoa com deficiência, abordando, também as questões ligadas a seus familiares.

Art. 3º - A Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência compõe-se das seguintes unidades administrativas:

I – Divisão de Políticas Públicas e Defesa de Direitos;

II – Divisão de Atendimento e Serviços;

III – Divisão de Acessibilidade

Art. 4º - Ficam criados os cargos constantes no anexo I desta Lei, que passam a integrar o quadro administrativo estabelecido pela Lei Complementar nº 10/2005.

Art. 5º - As despesas decorrentes com a execução desta lei correrão por conta do orçamento ora vigente e suplementadas se necessário.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA, EM 01 DE JULHO DE 2015.**

RODRIGO DE LIMA

PRESIDENTE

PEDRO LUIZ FERREIRA

1º. SECRETÁRIO

ABEL RODRIGUES DE CAMARGO

2º. SECRETÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

ANEXO I

38

CARGOS CRIADOS PELO AUTÓGRAFO DE LEI Nº 199/2015 QUE PASSA A INTEGRAR O QUADRO ADMINISTRATIVO ESTABELECIDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 10/2005.

SECRETÁRIO MUNICIUPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

QUANTIDADE: 01

TIPO DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REQUISITO: LIVRE NOMEAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

CARGA HORÁRIA: -

REFERÊNCIA SALARIAL: SUBSÍDIO

DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS E DEFESA DE DIREITOS

QUANTIDADE: 01

TIPO DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REQUISITO: LIVRE NOMEAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

CARGA HORÁRIA: -

REFERÊNCIA SALARIAL: B64

DIRETOR DE ATENDIMENTO E SERVIÇOS

QUANTIDADE: 01

TIPO DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REQUISITO: LIVRE NOMEAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

CARGA HORÁRIA: -

REFERÊNCIA SALARIAL: B64

DIRETOR DE ACESSIBILIDADE

QUANTIDADE: 01

TIPO DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REQUISITO: LIVRE NOMEAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

CARGA HORÁRIA: -

REFERÊNCIA SALARIAL: B64

ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

QUANTIDADE: 01

TIPO DE PROVIMENTO: COMISSÃO

A



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

REQUISITO: LIVRE NOMEAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

CARGA HORÁRIA: -

REFERÊNCIA SALARIAL: B48

ESCRITURÁRIO II

QUANTIDADE: 03

TIPO DE PROVIMENTO: EFETIVO

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGA HORÁRIA: - 40 HORAS SEMANAIS

REFERÊNCIA SALARIAL: A36



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Descrição:

Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município em assuntos inerentes a sua Secretaria Municipal.

Planeja, coordena, executa, controla e define propriedades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal.

Realiza estudos e pesquisa relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informação, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.

Levanta as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.

Analisa e aprova projetos através de leitura, discussões e decisões junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.

Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.

Presta informações para o prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas do governo.

Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visitar o cumprimento dos compromissos assumidos.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS E DEFESA DE DIREITOS

Descrição:

Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da

40

A



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

política de governo em relação a assuntos pertinentes a sua Divisão.

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos seus objetivos e serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir propriedades e rotina.

Participa de elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

Avalia o resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.

Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informa ao superior imediato para uma avaliação de política de governo relacionada a sua área de atuação.

Desenvolve ações públicas ligadas a defesa e garantia de direitos da pessoa com deficiência.

Executa atividades para cumprimento das competências da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

DIRETOR DE ATENDIMENTO E SERVIÇOS

Descrição:

Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo em relação a assuntos pertinentes a sua Divisão.

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos seus objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir propriedades e rotina.

Participa de elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

Avalia o resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.

Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informa ao superior imediato para uma avaliação de política de governo relacionada à sua área de atuação.

Desenvolve ações públicas ligadas ao atendimento prioritário e na prestação de serviços voltados a pessoa com deficiência.

Executa atividades para cumprimento das competências da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

DIRETOR DE ACESSIBILIDADE

Descrição:

Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo em relação à assuntos pertinentes a sua Divisão.

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos seus objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir propriedades e rotina.

Participa de elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

Avalia o resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.

Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informa ao superior imediato para uma avaliação de política de governo relacionada a sua área de atuação.

Desenvolve ações públicas ligadas a acessibilidade da pessoa com deficiência.

Executa atividades para cumprimento das competências da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

42

A



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE IBIÚNA**
Estado de São Paulo

**ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA
COM DEFICIÊNCIA**

Descrição:

Assessora os Diretores Municipais e Secretário Municipal, nas atividades governamentais para cumprimento do programa de governo e institucional, controlando agenda e compromissos, orientando os munícipes nas ações governamentais, ou remetendo a outras pastas para atendimento do interesse do contribuinte.

ESCRITURÁRIO II

Descrição:

Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.

Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas solicitadas e posterior encaminhamento.

Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.

Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações.

Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.

Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.

Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.

43

A



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.

Controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – Jardim Vergel de Una - 18150-000

Ibiúna – SP. - Fone/Fax: (15) 3241-1266 - 3248-7228

www.camaraibiuna.sp.gov.br e-mail: camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

Ofício GPC nº. 256/2015

Ibiúna, 01 de julho de 2015.

SENHOR PREFEITO:

Através do presente, encaminho a Vossa Excelência o **AUTÓGRAFO DE LEI Nº. 199/2015**, referente ao Projeto de Lei Complementar nº. 007, nesta Casa tramitou com o nº. 264/2015, que “Altera a Lei Complementar nº. 10/2005 e dá outras providências.”, aprovado na Sessão Extraordinária realizada no dia 30 p. passado.

Sem mais, valho-me do ensejo para apresentar os protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,


RODRIGO DE LIMA
PRESIDENTE

Recebi 06/07/15
Horário: EMS

AO EXMO. SR.
FÁBIO BELLO DE OLIVEIRA
DD. PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA.
N E S T A.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – 18150-000 – Ibiúna – SP. - Fone/Fax: (15) 3241-1266
www.ibiuna.sp.leg.br e-mail: camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

CERTIDÃO:

Certifico que no dia 29 de junho de 2015 foi protocolado na Secretaria Administrativa pelo Chefe do Executivo o Ofício GP nº. 194/2015 encaminhando a descrição de atividades dos cargos do Projeto de Lei nº. 264/2015 e conforme Despacho do Sr. Presidente foi lido o Ofício no expediente da Sessão Ordinária do dia 30 de junho de 2015, extraídas fotocópias aos Srs. Vereadores(as), e colocado à disposição das Comissões para parecer.

Certifico mais, expediente da mesma Sessão Ordinária foi apresentado na forma regimental o Requerimento de Urgência Especial ao Projeto de Lei nº. 264/2015 para inclusão, primeira discussão e votação; que colocado em votação nominal na Ordem do Dia da Sessão Ordinária foi aprovado por treze votos favoráveis e dois contrários dos Vereadores Abel Rodrigues de Camargo e Carlos Roberto Marques Junior, e após apresentado o parecer conjunto das Comissões de Justiça e Redação; Finanças e Orçamento; Obras, Serviços Públicos e Atividades Privadas; e Educação, Saúde e Assistência Social.

Certifico também que colocado em primeira discussão e votação nominal na Ordem do Dia da Sessão Ordinária do dia 30 de junho de 2015 o Projeto de Lei nº. 264/2015, foi aprovado por treze votos favoráveis e dois contrários dos Vereadores Abel Rodrigues de Camargo e Carlos Roberto Marques Junior, e devido a aprovação foi inscrito para segunda discussão e votação na Ordem do Dia da Sessão Extraordinária convocada para a mesma data, conforme anunciado no final da Ordem do Dia da Sessão Ordinária do dia 30 de junho de 2015.

Certifico finalmente que colocado em segunda discussão e votação nominal na Ordem do Dia da Sessão Extraordinária do dia 30 de junho de 2015 o Projeto de Lei nº. 264/2015 foi aprovado por doze votos favoráveis, dois contrários dos Vereadores Abel Rodrigues de Camargo e Carlos Roberto Marques Junior, e uma ausência do Vereador Jair Marmelo Cardoso de Oliveira, e em virtude da aprovação foi elaborado o Autógrafo de Lei nº. 199/2015, encaminhado através do Ofício GPC nº. 256/2015, de 01 de julho de 2015.

Ibiúna, 07 de julho de 2015.

Amauri Gabriel Vieira
Secretário Administrativo