



Município de Bilac

LEI Nº 2.144 , DE 5 DE JANEIRO DE 2017.

“INTRODUZ E PROCEDE NOVAS ALTERAÇÕES DE DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 2.095, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2015, E ALTERA REFERÊNCIAS SALARIAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.”

VITOR OSMAR BOTINI, Prefeito Municipal de Bilac, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O artigo 19 da Lei Municipal nº 2.095, de 10 de Dezembro de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19 - O Gabinete do Prefeito é composto das seguintes unidades administrativas e cargos público:

- I - Assessoria Jurídica Especial;*
- II - Fundo Social de Solidariedade;*
- III - Controladoria Geral do Município, e,*
- IV - Junta do Serviço Militar.”*

Art. 2º O Item 49, do Anexo III - Dos Cargos de Provimento Efetivo da Lei Municipal nº 2.095, de 10 de dezembro de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

49 - Secretário Administrativo

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref. 23
Carga Horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - ensino superior completo em qualquer área; 2 - acima de 18 anos; 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	---

Atribuições	
Descrição Resumida	Assessorar as unidades administrativas, prestando supervisão, se necessário, aos órgãos e servidores públicos, desenvolver e executar serviços ligados ao seu campo de atuação.
Descrição Detalhada	1 - Prestar auxílio às unidades administrativas na elaboração de atos legais, em conjunto com todos os órgãos internos da Administração Municipal; 2 - prestar auxílio direto na elaboração de diversos atos do governo municipal, com técnica e redação, acompanhando e elaborando respostas aos requerimentos, e pedidos formulados pelos munícipes; 3 - manter arquivos organizados em face da expedição de atos legais do governo



Município de Bilac

	municipal, incluindo, se for o caso, ofícios, requerimentos, portarias, decretos e leis municipais, como outros atos normativos do Executivo Municipal; 4 - atender, quando solicitado pelos seus superiores imediatos nas questões que trata o Executivo Municipal, em relação à Câmara Municipal, Tribunal de Contas e outros órgãos afins, prestando auxílio direto; 5 - acompanhar juntamente com os seus superiores imediatos, e quando solicitado, todos os atos praticados pelo Executivo Municipal, verificando e constatando “in loco” a marcha de sua execução; 6 - providenciar juntamente com os seus superiores imediatos ao registro dos atos editados pelo Governo Municipal, providenciando ao final a sua encadernação, dando-lhe o número sequencial de ordem e organizando o arquivo anual; 7 - prestar auxílio, se solicitado, na elaboração de peças orçamentárias, com acompanhamento na execução; 8 - apresentar, quando solicitado, aos órgãos competentes o rol de dívida ativa, com ênfase na sua cobrança de forma amigável e/ou judicial; 9 - auxiliar na avaliação de desempenho em estágio probatório dos funcionários admitidos em concurso público de acordo com as regras previstas na Constituição Federal; 10 - prestar auxílio na aplicação da política de recursos humanos, voltadas à apreciação de concessão de benefícios, férias, licenças prêmios e outros atos afins; 11 - acompanhar diretamente a tramitação de processos de sindicância e processo administrativo disciplinar instaurados em desfavor dos funcionários públicos, fazendo, inclusive parte da comissão processante; 12 - acompanhar a apuração de denúncias, reclamações, críticas e pedidos de informações sobre atos e/ou servidores públicos, acompanhando a sua apuração, sendo estes que visem o interesse público, praticados por servidores ou agentes públicos do Município; 13 - prestar auxílio aos departamentos existentes, quando convocado, com a devida instrução aos servidores e empregados, com acompanhamento direto para cumprimento dos objetivos da Administração Pública; 14 - manter atualizado, participando, quando convocado de cursos de aperfeiçoamento profissional, transmitindo e compartilhando com todos os demais servidores o aprendizado; 15 - Controlar a entrada e saída dos materiais de consumo; 16 - Possuir noções em operações do Sistema AUDESP; 17 - Atualizar, conferir e manter sob sua responsabilidade o controle do Patrimônio; 18 - prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações; 19 - colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com toda a equipe de trabalho, de implementação de normas de convívio; e 20 - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
--	--

Art. 3º O Organograma da Estrutura Organizacional Administrativa, constante do Anexo VII, citados no parágrafo único do artigo 18 e no artigo 19, da Lei Municipal nº 2.095, de 10 de dezembro de 2015, passa a vigorar conforme abaixo:



Organograma da Estrutura Organizacional Administrativa



Art. 4º Ficam unificados os itens 18 e 19, do Anexo VI - Quadro de Cargos em Comissão da Lei Municipal nº 2.095, de 10 de Dezembro de 2015, vigorando como Item 18, com a seguinte redação:

18 - Chefe da Seção de Esporte, Lazer e Recreação

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref. 12
Carga Horária	Dedicação Total

Requisitos	1 - ensino superior completo em educação física, com registro legal para o exercício da profissão; 2 - acima de 18 anos; e 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.
------------	---

Atribuições	
Descrição Resumida	Coordenar programas, projetos, atividades e ações esportivas, de lazer e recreação.
Descrição Detalhada	1 - formular a política municipal de esportes, lazer e recreação; 2 - coordenar e supervisionar programas, projetos e eventos esportivos, de lazer e recreação; 3 - promover a representatividade do Município em eventos desportivos regionais, estaduais e nacionais; 4 - elaborar o calendário de eventos de lazer e recreação do Município;



Município de Bilac

	5 - elaborar, desenvolver e gerenciar os projetos de massificação esportiva e de alto rendimento; 6 - administrar a infraestrutura de lazer e recreação sob sua responsabilidade; 7 - planejar e coordenar ações esportivas com pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias; 8 - coordenar equipes de trabalho, de acordo com as ações que lhe forem atribuídas pelo Diretor Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; 9 - coordenar projeto e programas para atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas; 10 - elaborar relatório anual das atividades esportivas desenvolvidas, e, administrar a infraestrutura sob sua responsabilidade; 11 - gerenciar políticas de lazer com as políticas públicas de cultura, educação, saúde, meio ambiente, turismo e geração de emprego e renda; 12 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; 13 - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos; 14 - assessorar o Diretor de Diretor Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer na elaboração do programa de orçamento anual dos eventos; e 15 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
--	--

Art. 5º Os Itens 16, 20, 27, e, 29 do Anexo VI - Quadro de Cargos em Comissão da Lei Municipal nº 2.095, de 10 de Dezembro de 2015, passam a vigorar com a seguinte redação:

16 - Chefe da Divisão de Transporte

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref. 14
Carga Horária	Dedicação Total

Requisitos	1 - ensino fundamental incompleto 2 - acima de 18 anos; 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.
------------	---

Atribuições	
Descrição Resumida	Supervisionar, coordenar e orientar todos os serviços de e transporte da Diretoria Municipal de Saúde.
Descrição Detalhada	1 - supervisionar e coordenar os serviços de transporte da Diretoria Municipal de Saúde; 2 - supervisionar o agendamento de transporte de pacientes; 3 - supervisionar, diariamente, as condições gerais dos veículos sob sua supervisão, observando todos os itens principais: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, combustível entre outros; 4 - supervisionar as condições de higiene dos veículos; 5 - comunicar aos superiores ocorrências havidas no transporte de pacientes ou com os veículos; 6 - zelar para que as viaturas estejam mecanicamente sempre em ordem e em



Município de Bilac

	condições de uso, especialmente no que diz respeito aos itens fundamentais de segurança; 7 - supervisionar a manutenção de registro diário de movimentação de veículos; 8 - supervisionar o transporte de material e/ou equipamentos para as unidades de saúde pública; 9 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; 10 - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; e 11 - executar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.
--	---

20 - Chefe da Seção de Proteção Social Básica

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref. 12
Carga Horária	Dedicação Total

Requisitos	1 - ensino médio completo; 2 - acima de 18 anos; 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.
------------	--

Atribuições	
Descrição Resumida	Coordenar as ações de Proteção Social Básica
Descrição Detalhada	1 - coordenar e supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade; 2 - oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos; 3 - coordenar a articulação do processo de implantação de novos programas, bem como de todo e qualquer programa social criado ou mantido pelos setores abrangidos pela Diretoria Municipal de Assistência Social; 4 - coordenar a execução das ações das políticas públicas de atendimento oferecido em cada setor; 5 - propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade; 6 - supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social; 7 - coordenar e articular parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede sócio-assistencial; 8 - supervisionar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos; 9 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; e 10 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

27 - Chefe do Departamento de Recursos Humanos



Município de Bilac

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref. 17
Carga Horária	Dedicação Total

Requisitos	1 - ensino médio completo; 2 - acima de 18 anos; 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.
------------	---

Atribuições	
Descrição Resumida	Chefiar o Departamento de Recursos Humanos, garantindo a aplicação e o cumprimento da legislação trabalhista.
Descrição Detalhada	1 - supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; 2 - supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do departamento; 3 - dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; 4 - supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; 5 - assessorar a comissão que executa o processo de estágio probatório dos servidores; 6 - chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal e Estadual; 7 - emitir e assinar, certidões, atestados, comunicados, declarações e instruções; 8 - encaminhar à Divisão de Contabilidade os resumos das folhas de pagamento até dois dias úteis antes do término do mês; 9 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; 10 - controlar o correto cumprimento de carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos; 11 - efetuar visitas nas unidades públicas para apuração de irregularidades pertinentes à legislação trabalhista; 12 - Elaborar e apresentar relatórios mensais através do cartão de ponto controlando as horas extras e as faltas, anteriormente ao fechamento da folha de pagamento e encaminhá-lo a Diretoria Administrativa; e 13 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

29 - Chefe do Departamento de Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref. 17
Carga Horária	Dedicação Integral

Requisitos	1 - ensino médio completo; 2 - acima de 18 anos; 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo.
------------	---

Atribuições	
Descrição Resumida	Coordenar, planejar e supervisionar as ações, programas e projetos de



Município de Bilac

	Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica.
Descrição Detalhada	1 - desenvolver e coordenar programas de educação sanitária e epidemiológica; 2 - fazer cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade com poderes para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos; 3 - autorizar a concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente; 4 - emitir parecer, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária; 5 - planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilâncias sanitárias e epidemiológica no Município; 6 - controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos e/ou substâncias prejudiciais à saúde; 7 - coordenar a capacitação do pessoal sob seu comando; 8 - eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; 9 - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; 10 - propor, executar e participar de inquéritos e investigações epidemiológicas; e 11 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 6º Ficam alteradas as referências salariais dos cargos de Diretor Municipal de Administração e de Saúde, conforme abaixo:

ITEM	CARGO	REFERÊNCIA SALARIAL
33	Diretor Municipal de Administração	22
37	Diretor Municipal de Saúde	22

Art. 7º Fica extinto o cargo constante do quadro abaixo:

ITEM	CARGO	REFERÊNCIA SALARIAL
19	Chefe da Seção de Lazer e Recreação	12

Art. 8º Aplicam-se a todos os dispositivos previstos nesta Lei, a legislação vigente no território do Município, e as demais vigentes no território nacional.

Art. 9º O Poder Executivo Municipal apresenta o Cálculo do Impacto Econômico-Financeiro, a que alude o artigo 12 da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF (Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000), e demais disposições aplicáveis à matéria.

Art. 10 As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias já consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 11 Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 2 de Janeiro de 2017.



Município de Bilac

Art. 12 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as citadas expressamente nesta Lei.

Bilac-SP, em 5 de Janeiro de 2017.

VITOR OSMAR BOTINI
Prefeito

Publicada e registrada nos termos da legislação vigente. Data supra.

WALCIANE APARECIDA DO NASCIMENTO CORDEIRO
Diretor Municipal de Administração