



# Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo  
CNPJ 44.430.783/0001-19



## LEI Nº 2.564, DE 19 DE MARÇO DE 2024.

“Dispõe sobre criação, extinção e alteração de dispositivos da Lei Municipal nº 2.414, de 28 de setembro de 2021, e dá outras providências.”

**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:

### TÍTULO I DAS ALTERAÇÕES ORGANIZACIONAIS

**Art. 1º** A presente Lei cria a Diretoria Municipal de Planejamento, modifica a composição da estrutura da Diretoria Municipal de Administração, reorganiza e cria cargos de função gratificada, cria e extingue cargos comissionados, cria vagas em cargos efetivos, alterando a Lei Municipal nº 2.414, de 28 de setembro de 2021.

#### Capítulo I Da Reorganização e Criação da Diretoria de Planejamento

**Art. 2º** O Art. 12, da Lei Municipal nº 2.414, de 28 de setembro de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 12. A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:*

#### *I - ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO:*

*Conselhos Municipais, todos estes órgãos constituídos na forma da legislação em vigor, os quais reger-se por normas próprias definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos.*

#### *II - ORGÃO AUXILIAR:*

- 1. Conselho Tutelar;*
- 2. Conselhos Fiscais e de Acompanhamento;*
- 3. Fundo Social.*

#### *III - ORGÃO DE ASSESSORAMENTO:*

- 1. Gabinete do Prefeito*
- 2. Procuradoria Geral do Municipal*



# *Prefeitura Municipal de Bilac*

Estado de São Paulo  
CNPJ 44.430.783/0001-19



## *IV - EQUIPE DE ASSESSORAMENTO:*

- 1. Cargos em Comissão*
- 2. Função Gratificada*

## *V - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA*

*Gabinete do Prefeito*

## *VI - ÓRGÃO DE NATUREZA MEIO:*

- 1. Diretoria Municipal de Administração*
- 2. Diretoria Municipal de Fazenda*
- 3. Diretoria Municipal de Planejamento*

## *VII - ÓRGÃO DE NATUREZA FIM:*

- 1. Diretoria Municipal de Assistência Social*
- 2. Diretoria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer*
- 3. Diretoria Municipal de Engenharia e Obras*
- 4. Diretoria Municipal de Saúde*
- 5. Diretoria Municipal de Serviços Públicos*
- 6. Diretoria Municipal de Zoonoses e Vetores*

**Art. 3º** O artigo 38, da Lei Municipal nº 2.414, de 28 de setembro de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 38. São funções específicas da Diretoria Municipal de Administração:*

*I - Formular e executar as políticas de controle patrimonial, recursos humanos e serviços de apoio;*

*II - Participar da elaboração do planejamento e do orçamento municipal e cuidar da defesa jurídica da administração municipal, assim como do apoio jurídico às questões administrativas; e*

*III - Formular e executar as políticas de suprimento.*

*§ 1º A Diretoria Municipal de Administração é composta pelos seguintes Departamentos:*

*I - Departamento de Compras e Almoxarifado*

*II - Departamento de Recursos Humanos*

*§ 2º São órgãos vinculados à Diretoria Municipal de Administração:*



# *Prefeitura Municipal de Bilac*

Estado de São Paulo  
CNPJ 44.430.783/0001-19



*I - Banco do Povo Paulista; e*

*II - Conselho Municipal de Desenvolvimento Industrial e Comercial.*

*§ 3º O Departamento de Recursos Humanos é o órgão responsável pelas atribuições básicas de promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos, promover a profissionalização e valorização do servidor municipal, aprimorar as normas existentes e executar programas; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; administrar o sistema classificado de cargos e salários; manutenção de mecanismos permanentes de controle e avaliação de despesas com pessoal efetuadas pelo Município, administrando e controlando relatórios apresentados pelo Controle Interno; elaborar declaração de relação anual de informações sociais - RAIS e Declaração de Imposto de Renda - DIRF, documentos previdenciários e informações a Previdência Social - SEFIP - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, proceder a avaliação de desempenho em estágio probatório dos servidores (art. 41, da CF/1988), entregando e encaminhando em prazo hábil os relatórios que a legislação determina, emissão de declaração, e entre outros:*

*I - Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da administração direta e indireta;*

*II - Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;*

*III - Coordenar a aplicação da política de carreiras e remunerações dos servidores públicos municipais;*

*IV - Planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos;*

*V - No que diz respeito aos benefícios e adequação de lotação, é função do departamento com eficácia para garantir ao servidor a tranquilidade necessária para o desenvolvimento de sua função pública;*

*VI - Emitir certidão referente a situação funcional dos servidores;*

*VII - Dirigir, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação de Recursos Humanos;*

*VIII - Processar a progressão funcional, as revisões e alterações dos respectivos atos, providenciando suas publicações;*

*IX - Lavrar os atos administrativos próprios dos serviços;*

*X - Promover o controle do sistema de registro de horário de trabalho dos servidores municipais;*

*XI - Coordenar, selecionar e prestar orientação técnica à bolsistas, estagiários e pessoal contratados para a prestação de serviços;*

*XII - Formalizar projetos de treinamento, capacitação e desenvolvimento de pessoal;*



# Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo  
CNPJ 44.430.783/0001-19



*XIII - Analisar, preparar e acompanhar os processos de aposentadoria e pensão dos servidores municipais;*

*XIV - Atender diligências do Tribunal de Contas;*

*XV - Assessorar os Diretores, o Chefe do Poder Executivo e demais autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;*

*XVI - Apresentar ao Chefe do Poder Executivo, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;*

*XVII - Elaborar anualmente a tabela de concessão de férias anuais dos servidores, bem como o plano para gozo de licença prêmio de cada unidade administrativa;*

*XVIII - Participar ativamente do processo de avaliação de desempenho em estágio probatório dos servidores admitidos os serviços públicos;*

*XIX - Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos dos departamentos; e*

*XX - Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Chefe do Poder Executivo e de seus superiores imediatos.*

*§ 4º - São funções do Departamento de Compras e Almoxarifado:*

*I - Juntamente com os demais órgãos do Governo Municipal, acompanhar e processar a aquisição de bens e serviços, a fim de formar e aperfeiçoar o sistema de gestão de materiais do Governo;*

*II - Exercer as atividades relacionadas à compra de bens, serviços e outros insumos, assegurando o suprimento necessário ao processamento normal das atividades da Administração Pública Municipal;*

*III - Providenciar as aquisições de materiais ou serviços, observando os limites de valores estabelecidos pela legislação vigente; e*

*IV - Manter atualizadas as informações sobre o suprimento de bens e materiais na Administração Pública Municipal.*

**Art. 4º** Fica criada a “Seção V - Diretoria Municipal de Planejamento”, inserindo-se o Art. 39-A, na Lei nº 2.414, de 28 de setembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**“SESSÃO V  
DIRETORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

**Art. 39-A - São funções específicas da Diretoria Municipal de Planejamento:**



# Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo  
CNPJ 44.430.783/0001-19



*I - Articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento dos objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;*

*II - Zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;*

*III - Participar das ações para a elaboração do programa de metas;*

*IV - Elaborar projetos de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento;*

*V - Elaborar juntamente com as demais Diretorias municipais, a proposta da LOA, LDO e PPA;*

*VI - Cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município;*

*VII - Oferecer suporte ao chefe do Poder Executivo e a sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;*

*VIII - Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o PPA, LDO e LOA;*

*IX - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo, as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população;*

*X - Elaborar, controlar e fiscalizar a execução do Plano Diretor do Município;*

*XI - Administrar e controlar o patrimônio imobiliário pertencente ao Município;*

*XII - Planejar e supervisionar as políticas de uso e ocupação do solo urbano, visando à distribuição isonômica dos benefícios os ônus decorrentes de obras serviços e infraestrutura, bem como aprovação de empreendimentos de qualquer natureza no Município;*

*XIII - Reduzir as desigualdades socioespaciais;*

*XIV - Formular e supervisionar as políticas de fortalecimento às atividades de planejamento, coordenação e controle, mediante processos e procedimentos administrativos adequados;*

*XV - Apoiar as iniciativas da sociedade civil que visem promover a regularização da ocupação, uso e parcelamento do solo;*

*XVI - Promover e apoiar o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a regularização fundiária e regularização do uso, ocupação e parcelamento do solo e sobre os riscos de aquisição de propriedade irregular;*

*XVII - Zelar pelo cumprimento da legislação sobre uso, ocupação e parcelamento do solo; e*



# Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo  
CNPJ 44.430.783/0001-19



*XVIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que foram dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviços.*

*§ 1º - A Diretoria Municipal de Planejamento é composta dos seguintes departamentos:*

*I - Departamento de Planejamento Orçamentário*

*II - Departamento de Licitação e Contratos:*

- a) Divisão de Licitações e Contratos; e*
- b) Divisão de Patrimônio.*

*§ 2º - São funções do Departamento de Planejamento Orçamentário:*

*I - Articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento dos objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;*

*II - Normatização das atividades contábeis junto aos órgãos da administração direta e indireta;*

*III - Controlar e acompanhar a execução orçamentária;*

*IV - Zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;*

*V - Participar das ações para a elaboração do programa de metas;*

*VI - Preparar os balancetes mensais e balanços gerais;*

*VII - Elaborar projetos de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento;*

*VIII- Elaborar juntamente com as demais Diretorias municipais, a proposta da LOA, LDO e PPA;*

*IX - Cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município;*

*X - Oferecer suporte ao chefe do Poder Executivo e a sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;*

*XI - Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o PPA, LDO e LOA;*

*XII -Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas;*

*XIII- Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo, as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população;*



# Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo  
CNPJ 44.430.783/0001-19



XIV- *Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que foram dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;*

XV - *Elaborar as demonstrações contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;*

XVI - *Em cooperação com as demais unidades administrativas, coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante as metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal; e*

XVII - *Coordenar e dar suporte metodológico aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo.*

§ 3º - *São funções do Departamento de Licitação e Contratos:*

I - *Implantar políticas e ações voltadas ao bom andamento dos processos de licitação na forma da Lei, definir procedimento para o cadastramento de fornecedores, pesquisa de preço dos serviços e objetos licitados e controle de almoxarifado;*

II - *Garantir o suprimento de bens e serviços municipais por meio das diferentes modalidades licitatórias, recebendo os pedidos de compras de materiais e serviços, processando e efetuando os processos para aquisição;*

III - *Elaborar editais, convites e outros procedimentos licitatórios e submetê-los à área jurídica e à área financeira;*

IV - *Elaborar os contratos e acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais, do ponto de vista formal, a sua execução, analisando notas fiscais, relatórios, medições a fim de orientar a área de finanças; e*

V - *Encaminhar documentos e processos para controle dos setores de finanças e contabilidade.*

**Art. 5º** Fica alterado o item “A.1) DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: do “Anexo V - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO GOVERNO MUNICIPAL DE BILAC”, da Lei Municipal nº 2.414, de 28 de setembro de 2021, passando a vigorar com as alterações promovidas pelo anexo V, desta Lei.

**Art. 6º** Fica inserido o item “A.9) DIRETORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO” ao “Anexo V - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO GOVERNO MUNICIPAL DE BILAC”, da Lei Municipal nº 2.414, de 28 de setembro de 2021, passando a vigorar com as alterações promovidas pelo anexo V, desta Lei.

## TÍTULO II DA CRIAÇÃO E ALTERAÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E EM FUNÇÃO GRATIFICADA



## Capítulo I

### Da Criação de Vagas de Cargos de Provimento Efetivo

**Art. 7º** Ficam criadas, no Quadro de Pessoal do Poder Executivo, 3 (três) vagas para o cargo público de provimento efetivo de Agente de Serviços Gerais, 1 (uma) para o cargo de Assistente Social, 1 (uma) para o cargo de Eletricista, 1 (uma) para o cargo de Fisioterapeuta e 5 (cinco) para o cargo de servente, a serem incluídas no Anexo IV - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, constante na Lei Municipal nº 2.414, de 28 de setembro de 2021.

### Da Criação de Cargo de Provisões em Comissão

**Art. 8º** Fica criado, o cargo público de provimento em comissão de Diretor Municipal de Planejamento, no Quadro de Pessoal do Poder Executivo, a ser remunerado nos termos da tabela constante do Anexo VI - TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS - GERAL, da Lei Municipal nº 2.414, de 28 de setembro de 2021.

Cargo	Qtd.	Ref. Salarial
DIRETOR MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	01	19

**Parágrafo Único.** O cargo criado e descrito no Anexo IV, desta Lei, será incluído no Anexo II - DOS CARGOS EM COMISSÃO, constante na Lei Municipal nº 2.414, de 28 de setembro de 2021.

## Capítulo II

### Da Criação e Alteração de Funções Gratificadas

**Art. 10.** Fica criada, no Quadro de Pessoal do Poder Executivo, a Função Gratificada de Coordenador do CCA - Centro da Criança e do Adolescente, a ser incluída no Anexo III - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS e no anexo III-A, da Lei Municipal nº 2.414, de 28 de setembro de 2021:

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SIMBOLO/NÍVEL	PERCENTUAL
01	Coordenador do CCA - Centro da Criança e do Adolescente	FG-1	50%

**Art. 11.** A Função Gratificada de Coordenador do CCA - Centro da Criança e do Adolescente, terá as seguintes atribuições:

COORDENADOR DO CCA - CENTRO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
Descrição detalhada:
- Dirigir e estabelecer atribuições, delegando responsabilidade e cobrando responsabilidades dos membros de comando;
- Responder pela função de guarda legal, para os efeitos de direito das crianças e adolescentes sob a sua responsabilidade;
- Garantir que os adolescentes recebam, por parte dos operadores das unidades de atendimento, tratamento digno e respeitoso, adequado às necessidades especiais, onde o caráter pedagógico da ação



# Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo  
CNPJ 44.430.783/0001-19



prevaleça sobre qualquer outro; - Responder pelo planejamento, execução e avaliação das atividades de sua área de atendimento, tanto no aspecto administrativo como técnico-operacional; - Conhecer o plano de atendimento individual e o plano de atendimento coletivo, bem como acompanhar sua execução; - Coordenar as atividades da equipe técnica, sócio educador e do apoio administrativo; - Tomar todas as providências necessárias junto ao conselho tutelar, ministério público e ao poder judiciário, no sentido de representar os interesses das crianças e dos adolescentes internos. - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Especificações: Servidor Público Municipal
Escolaridade: Ensino Médio Completo
FG-1 (50%)

**Art. 12.** Fica criada mais 1 (uma) vaga na Função Gratificada de Responsável Pela Regulação, a ser incluída no Anexo III - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS e no anexo III-A, da Lei Municipal nº 2.414, de 28 de setembro de 2021:

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO/NÍVEL	PERCENTUAL
03	Responsável pela Regulação	FG-1	50%

**Art. 13.** Ficam alterados os percentuais das funções gratificadas, constantes do Anexo III - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS e no anexo III-A, da Lei Municipal nº 2.414, de 28 de setembro de 2021, conforme descrição a seguir:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO-PERCENTUAL	NOVO SÍMBOLO-PERCENTUAL.
Responsável pelas Compras e Almojarifado	FG-1 (50%)	FG-3 (100%)
Responsável pelo Recursos Humanos	FG-1 (50%)	FG-3 (100%)
Responsável dos Transportes (Saúde)	FG-2 (70%)	FG-3 (100%)

**Parágrafo único.** As funções gratificadas que passaram para FG-3 (100%), terão em seus requisitos a exigência de nível superior completo.

**Art. 14.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 15.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial face de V. Acórdão, proferido nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2226729-45.2023.8.26.0000, da comarca de São Paulo, datado de 29 de setembro de 2021, com prazo de modulação em 120 (cento e vinte) dias, contados da data do julgamento, conforme descrição a seguir:

I - Constante do Anexo II, da Lei Municipal nº 2.414, de 28 de setembro de 2021, especificamente das expressões “Chefe de Administração (Saúde)”, “Chefe de Departamento de Projetos Sociais”, “Chefe de Enfermagem” e “Chefe do Departamento de Contabilidade”.



# *Prefeitura Municipal de Bilac*

Estado de São Paulo  
CNPJ 44.430.783/0001-19



II - Constante do art. 5º e os Anexos I-A e II-A, da Lei Municipal nº 2.434, de 20 de dezembro de 2021, especificamente das expressões “Chefe do Centro da Criança e Adolescente” e “Chefe do Centro de Referência de Assistência Social”;

III - Constante do art. 3º e Anexos IV e V, da Lei Municipal nº 2.470, de 22 de julho de 2022, especificamente da expressão “Chefe de Programas Sociais”.

**Parágrafo único.** Os cargos descritos nos incisos I, II e III, deste artigo, serão extintos até o prazo máximo de 29 de maio de 2024.

**Art. 16.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Bilac-SP, 19 de março de 2024.

**VITOR OSMAR BOTINI**  
Prefeito

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

**ALAN VITOR DE OLIVEIRA**  
Diretor Municipal de Administração

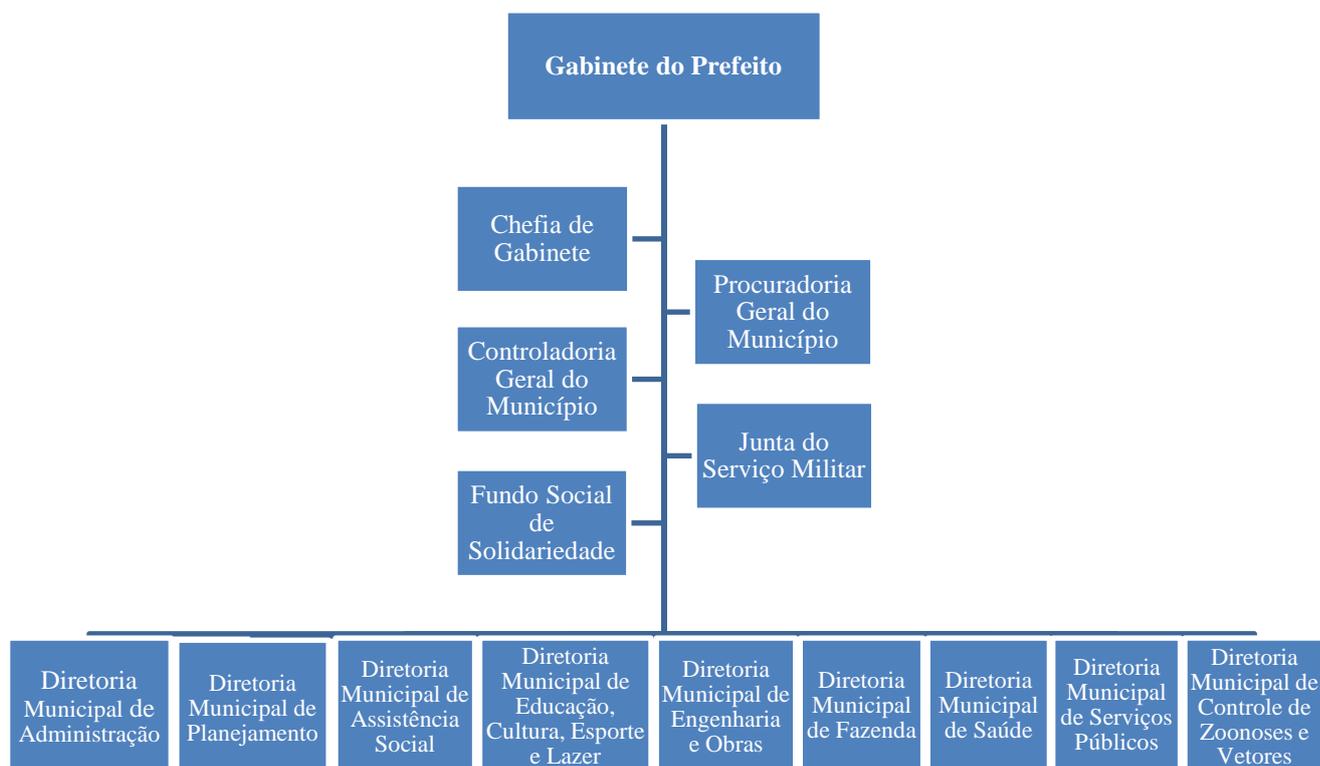


# Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo  
CNPJ 44.430.783/0001-19



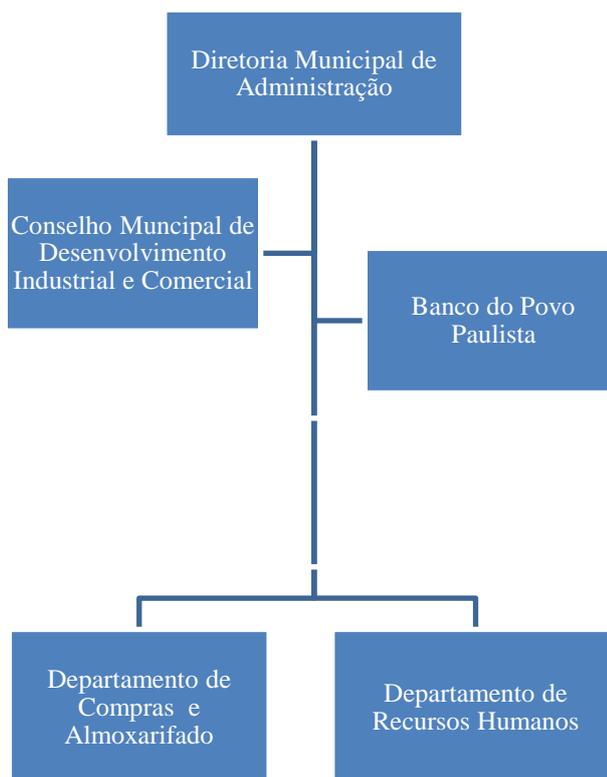
## ANEXO I ALTERAÇÕES DO ORGANOGRAMA





**ANEXO II**

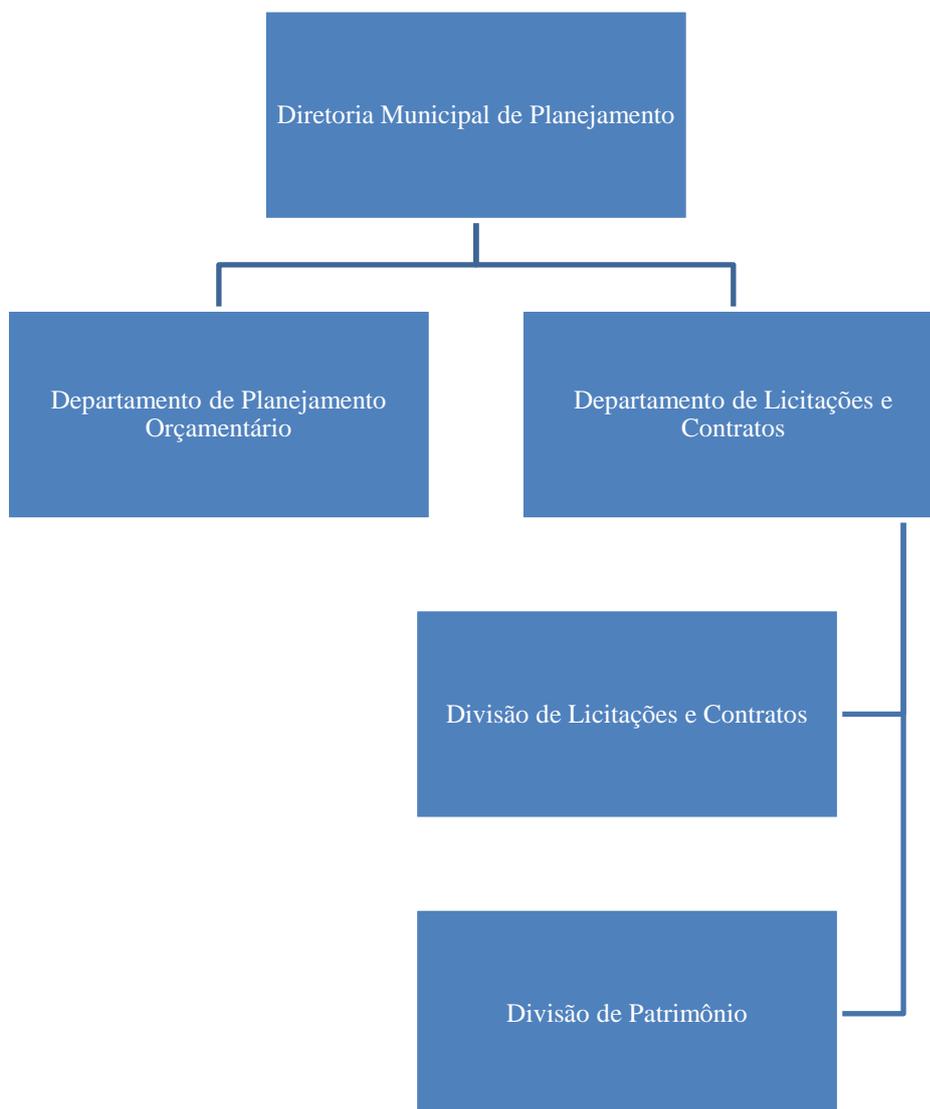
**ORGANOGRAMA - DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**





**ANEXO III**

**ORGANOGRAMA - DIRETORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**





**ANEXO IV**  
**DOS CARGOS EM COMISSÃO**

<b>CARGO: DIRETOR MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO</b>
Descrição detalhada:
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, coordenar e supervisionar os órgãos da Diretoria;</li><li>- Referendar os atos baixados pelo Prefeito, pertinentes à Diretoria ou de aplicação geral;</li><li>- Promover a articulação da Diretoria com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, inclusive de natureza privada, visando ao atendimento de atividades setoriais do Município de Bilac;</li><li>- Promover a articulação da Diretoria com os órgãos que lhe são vinculados, para a harmonização e consolidação das respectivas programações de trabalho;</li><li>- Administrar em estrita observância às disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicáveis, às da legislação Estadual e Federal;</li><li>- Assinar convênios, contratos, acordos e ajustes em que a Diretoria Municipal de Planejamento seja parte, observadas a sua competência e a legislação aplicável;</li><li>- Praticar todos os demais atos que se fizerem necessários à implantação das atividades das unidades da Diretoria, observada a legislação vigente;</li><li>- Elaborar planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento e finanças; Consolidação da proposta orçamentária anual, a partir das propostas orçamentárias elaboradas pelos órgãos municipais, junto a Diretoria de Finanças;</li><li>- Elaborar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária;</li><li>- Orientar a elaboração do Plano Plurianual da Administração direta e indireta, Fundações, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias;</li><li>- Orientar a elaboração de um Plano de Trabalho Anual e da Lei Orçamentária Anual (LOA), compreendendo os Orçamentos Fiscais, da Seguridade e de Investimento, da Administração Direta e Indireta, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias;</li><li>- Orientar e administrar o desenvolvimento do processo do Orçamento Participativo no município;</li><li>- Desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do Orçamento Público;</li><li>- Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial;</li><li>- Apresentar relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos, promover reuniões periódicas com os servidores e elaborar ementa para capacitação dos servidores na área de sua competência;</li><li>- Criar condições favoráveis e de facilidades para o processo de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento socioeconômico do Município;</li><li>- Fundamentar, apoiar técnica, material e financeiramente, estimular e fomentar o processo de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento socioeconômico no município, bem como buscar a remoção dos obstáculos que tem impedido a sua evolução adequada;</li><li>- Criar e garantir as condições de sustentabilidade do processo de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento socioeconômico do Município sob os aspectos, inclusive ambiental;</li><li>- Expandir, diversificar, modernizar tecnologicamente, reduzir os custos e melhorar a qualidade da base produtiva do Município e do nível de qualificação de sua mão-de-obra, visando a sua inserção no mercado de trabalho;</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo  
CNPJ 44.430.783/0001-19



- Criar uma economia solidária no Município;
  - Incrementar o grau de independência do Município em relação a produtos oriundos de fora;
  - Desenvolver a capacidade governativa do Executivo Municipal;
  - Melhorar continuamente a qualidade dos processos de formulação, implementação e gestão das políticas públicas municipais;
- Atender às necessidades detectadas, às demandas e à programação feita pela Diretoria Municipal de Administração;
- Preparar os recém concursados para assumir suas funções no Município;
  - Contribuir para o desenvolvimento dos potenciais pessoais e profissionais; e
  - Trabalhar na estreita colaboração com outros órgãos de capacitação da Administração Municipal e demais entidades públicas e privadas existentes no Município, de forma a aproveitar a capacidade já instalada e evitar desperdícios.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Vaga: 1 (uma)

Carga Horária: dedicação total

Ref. 19



**ANEXO V**

**ALTERAÇÕES NO ANEXO V, DA LEI MUNICIPAL Nº 2.414,  
DE 28 DE SETEMBRO DE 2021**

**“A.1) DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:**

***Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional na área de Administração no Município, definindo políticas, diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:***

- ✓ *Definir o planejamento e execução das ações nas funções de Diretoria de Administração;*
- ✓ *Responder pelas ações de governo relativas à Legislação, Administração Geral, Recursos Humanos, Representação Judicial, Apoio jurídico nas questões administrativas, Patrimônio, Secretaria (elaboração da legislação, atos normativos, etc.) e Planejamento geral do município;*
- ✓ *Normatizar os procedimentos de controle e gestão da administração pública em conjunto com os demais Departamentos;*
- ✓ *Administrar o Paço Municipal;*
- ✓ *Coordenar o planejamento interno e a integração das atividades do departamento;*
- ✓ *Realizar o intercâmbio da Diretoria com os demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;*
- ✓ *Coordenar às funções de documentação e arquivo; providenciar a feitura e encaminhamento dos projetos de lei e também dos Decretos, Portarias e demais atos normativos;*
- ✓ *Coordenar a integração das atividades do departamento; desenvolver estudos, pesquisas e/ou ações complementares em áreas de conhecimento fora do domínio das equipes permanentes; dar suporte operacional em atividades comuns;*
- ✓ *Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais;*
- ✓ *Atender às solicitações do Tribunal de Contas e Câmara Municipal nas áreas competentes;*
- ✓ *Cuidar da representação judicial nas questões municipais, assim como dos pareceres jurídicos necessários ao funcionamento administrativo da administração municipal;*
- ✓ *Promover o controle interno objetivando: controle sintético dos bens móveis, se o material adquirido para uma determinada obra foi efetivamente empregada nessa obra e possuía a qualidade solicitada; se a peça adquirida para um veículo, foi nele colocada e a substituída foi recolhida ao almoxarifado; se a contratação de prestação de serviços está sendo executados como prevê o contrato; se os materiais estocados no almoxarifado conferem com os dados contabilizados e com os relatórios apresentados; se os bens que integram o Patrimônio Municipal estão tombados, existem e estão de acordo com os dados contabilizados; cuidar da elaboração do PPA e da LDO;*
- ✓ *Recepcionar no paço municipal os munícipes e efetuar a triagem da população em geral e demais pessoas para as respectivas áreas de interesse;*



# *Prefeitura Municipal de Bilac*

Estado de São Paulo  
CNPJ 44.430.783/0001-19



- ✓ *Receber, registrar, protocolizar e expedir a correspondência oficial, requerimentos, ofícios e demais documentos relacionados com as atividades do Governo Municipal;*
- ✓ *Controlar a movimentação dos expedientes registrados, através de fichários apropriados;*
- ✓ *Prestar informações ao público sobre os expedientes em tramitação no Governo Municipal;*
- ✓ *Preservar a documentação histórica do Município;*
- ✓ *Realizar a anexação de processos quando solicitados;*
- ✓ *Fornecer certidões relativas aos documentos arquivados;*
- ✓ *Operar os serviços de telecomunicações do município, solicitar e fiscalizar as manutenções necessárias aos equipamentos e demais instalações do setor, controlar o uso do telefone pelos setores;*
- ✓ *Manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos do Governo Municipal;*
- ✓ *Prestar informações referentes às leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais da esfera Federal, Estadual e Municipal;*
- ✓ *Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio do Governo Municipal;*
- ✓ *Providenciar a publicação das leis, decretos e demais atos administrativos;*
- ✓ *Executar o sistema de controle dos recursos humanos, executando as rotinas de admissão, cadastramento e desligamento de pessoal;*
- ✓ *Executar a elaboração da folha de pagamento, aplicando a legislação relativa à remuneração e outros direitos pecuniários, preparar o recolhimento dos encargos sociais;*
- ✓ *Emitir portarias e certidões referentes à situação funcional, preparar os expedientes sobre a admissão, ingresso, exoneração e dispensa de funcionários;*
- ✓ *Processar e emitir parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação;*
- ✓ *Implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional do mesmo;*
- ✓ *Estudar e promover aplicação dos princípios de Administração de Recursos Humanos e, ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores;*
- ✓ *Autorizar exames médicos para fins indicados na legislação pessoal;*
- ✓ *Executar a organização da escala de férias em comum acordo com os diretores e demais membros dos diversos setores;*
- ✓ *Promover concursos de ingresso e acesso, recrutar e selecionar pessoal temporário;*
- ✓ *Administrar e manter o plano de cargos e carreiras, estudar e propor a política de remuneração;*
- ✓ *Estabelecer contatos com órgãos e entidades representativas dos servidores;*
- ✓ *Implementar ações relativas à segurança e medicina do trabalho;*
- ✓ *Promover o aprimoramento e capacitação profissional dos servidores, administrar e programar a avaliação de desempenho, realizar a integração de novos servidores, avaliar e adequar servidores em estágio probatório, identificar necessidades de treinamento, propor e executar programas de valorização profissional, desenvolvimento gerencial e de comunicação com os servidores;*
- ✓ *Coordenar e gerenciar a frota municipal no que tange ao funcionamento e manutenção;*



# *Prefeitura Municipal de Bilac*

Estado de São Paulo  
CNPJ 44.430.783/0001-19



- ✓ *Coordenar a formulação e implementação da política de Informática, o acompanhamento e controle do processo de integração e descentralização administrativa, o acompanhamento e adequação das ações dos órgãos da administração indireta;*
- ✓ *Coordenar a elaboração de fluxo de execução de rotinas e gabaritos de entrada e saída de dados;*
- ✓ *Manter, depurar e testar programas de informática;*
- ✓ *Funcionar como central geral de dados para o Município;*
- ✓ *Garantir a manutenção e configuração dos equipamentos de informática do município;*
- ✓ *Desenvolver e manter atualizado o Site oficial do Governo Municipal;*
- ✓ *Manter em pleno funcionamento a Intranet e Internet, punindo e bloqueando seu uso indevido;*
- ✓ *Manter rotina de execução de cópia de segurança da base de dados de toda a Administração Municipal; e*
- ✓ *Planejar e orientar a contratação ou desenvolvimento de sistemas e softwares de controle e gerenciamento nas áreas da Administração Pública.*

## **A.9) DIRETORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO:**

***Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional na área de Planejamento no Município, definindo políticas, diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:***

- ✓ *Responder pelas ações de governo relativas à Legislação, Patrimônio, Licitações e Planejamento geral do município;*
- ✓ *Realizar o intercâmbio da Diretoria com os demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;*
- ✓ *Coordenar o planejamento municipal e a integração das atividades do departamento; desenvolver estudos, pesquisas e/ou ações complementares em áreas de conhecimento fora do domínio das equipes permanentes; dar suporte operacional em atividades comuns;*
- ✓ *Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais;*
- ✓ *Atender às solicitações do Tribunal de Contas e Câmara Municipal nas áreas competentes;*
- ✓ *Garantir a correta aplicação da Lei de Licitações - Lei Federal N.º 14.133, de 21 de abril de 2021, em todos os departamentos do município de Bilac, Estado de São Paulo;*
- ✓ *Garantir a manutenção do patrimônio público municipal;*
- ✓ *Realizar o levantamento periódico do patrimônio da municipalidade, afim de manter o registro de bens móveis da Prefeitura atualizado;*
- ✓ *Elaborar, controlar e fiscalizar a execução do Plano Diretor do município de Bilac;*
- ✓ *Elaborar juntamente com as demais Diretorias municipais, a proposta da LOA, LDO e PPA;*
- ✓ *monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Executivo Municipal, as propostas de*



# *Prefeitura Municipal de Bilac*

Estado de São Paulo  
CNPJ 44.430.783/0001-19



*decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população;*

*✓ Planejar o alcance efetivo das políticas públicas de cada Departamento vinculado ao Governo Municipal, afim de obter avaliações positivas no IEG-M, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; e*

*✓ Planejar e organizar junto aos diversos departamentos políticas que auxiliem o município a cumprir as metas dos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável - ODS.*