Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

PROTOCOLO		
Número	Data	Rubrica
747	18/04/2022	

DESPACHO
APROVADO
18/04/2022
ELISÂNGELA MAZIERO
Presidente

REQUERIMENTO Nº 222 /2022.

EMENTA
Solicita ao Executivo análise e encaminhamento de projeto de lei à esta Casa dispondo sobre a **Reorganização Administrativa da Prefeitura Municipal de Mococa** – documento em anexo.

EXMA. SRA. PRESIDENTE,

REQUEIRO à Mesa, cumpridas as formalidades Regimentais da Casa, no sentido de ser oficiado ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Mococa, Eduardo Ribeiro Barison, para que Sua Excelência estude e encaminhe, por meio do Departamento Competente, projeto de lei à esta Casa dispondo sobre a Reorganização Administrativa da Prefeitura Municipal de Mococa – documento em anexo.

Justificativa:

A justificativa para este auspicioso Projeto de Lei se deve ao fato de que a atual estrutura administrativa resta defasada e antiquada. Com a reforma aqui proposta, além da economia gerada ao orçamento de Mococa, a reestruturação administrativa trará uma nova modelagem aos órgãos do Poder Público Municipal, assegurando maior efetividade nas ações e políticas públicas a serem promovidas no município, em prol da população. Sem dúvida, a redução da estrutura administrativa haveria de produzir um impacto positivo sobre os processos, gerando uma prestação otimizada dos serviços em todas as áreas.

Diante do exposto, ciente de que Mococa necessita, com urgência, modernizar sua estrutura administrativa, estou certo de que o nobre Prefeito irá analisar a proposta com a devida prudência, com fito no interesse público e coletivo.

Plenário Venerando Ribeiro da Silva, 18 de abril de 2022.

Dr. Thiago José Colpani
Vice-Presidente da Câmara Municipal

Câmara Municipal de Mococa

PODER LEGISLATIVO

PROJETO DE LEI N ° ___/ 2022.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZACÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

FAÇO SABER, que a **Câmara Municipal de Mococa,** em Sessão realizada no dia _____ de _____ de 2022, aprovou o Projeto de Lei n°_____/2022, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1°. Esta lei dispõe sobre a reorganização da administração direta da Prefeitura Municipal de Mococa.

Parágrafo único — A reorganização prevista no "caput" deste artigo tem por objetivo aprimorar os meios para atendimento aos princípios constitucionais vigentes e adequar a atual situação do Município de Mococa.

Art. 2°. Para os fins do disposto no artigo 1° desta lei a estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal é composta dos seguintes órgãos:

I. Gabinete do Prefeito;

II. Secretaria de Negócios Jurídicos;

III. Secretaria Municipal da Fazenda;

IV. Secretaria Municipal de Administração;

V. Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura;

VI. Secretaria Municipal de Saúde;

VII. Secretaria Municipal de Planejamento, Serviços Urbanos e Meio Ambiente;

VIII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

IX. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Família;

X. Unidade de Controle Interno;

XI. Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Patrimonial;

§1° Integram o Gabinete do Prefeito:

1. 0 Vice-Prefeito;

2. A Chefia de Gabinete.

§2°. 0 detalhamento da estrutura organizacional dos órgãos previstos neste artigo, quando necessário, será fixado mediante decreto municipal.

Art. 3°. Ao Gabinete do Prefeito compete, por intermédio:

I - Do Vice-Prefeito: exercer as atividades de coordenação política-administrativa da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações em geral;

II- Da Chefia de Gabinete:

a) secretariar os serviços atinentes ao Chefe do Executivo;

b) apoiar o Prefeito e o Vice-Prefeito nas atividades de coordenação política-administrativa;

c) receber, expedir e controlar as correspondências da administração direta;

d) recepcionar e promover o atendimento ao público em geral e auxiliar nas decisões dos órgãos da administração direta em geral;

e) acompanhar a tramitação e apreciação de projetos junto a Câmara Municipal;

f) efetuar o controle de prazo dos diversos processos legislativos;

g) promover a divulgação de atos do Executivo;

h) exercer outras atividades correlatas.

III - Da Secretaria de Negócios Jurídicos do Município, na qual é vinculada a Procuradoria Geral do Município, por intermédio do Secretário de Negócios Jurídicos:

a) prestar assessoria jurídica ao Poder Executivo, no âmbito consultivo;

b) prestar assessoramento legislativo à Administração Municipal;

c) coordenar, supervisionar e direcionar a atividade da Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo Primeiro. A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Núcleo de Apoio Legislativo, o qual compete a execução dos serviços de elaboração, digitação, arquivamento, registro e controle dos processos, atendimento ao público e outras atividades correlatas;

II - Procuradoria Geral do Município, que terá sua atribuição, sede, estrutura próprias, competências definidas por Lei, regendo-se pelas diretrizes legais já existentes e coordenadas pelo Secretário de Negócios Jurídicos.

Art.4°. A Secretaria Municipal de Fazenda compete:

I - coordenar a elaboração das propostas do orçamento plurianual e orçamento-programa, com os demais órgãos da administração;

II - assistir o Prefeito e os demais órgãos da administração municipal nos assuntos referentes aos aspectos financeiros, orçamentários, material e de patrimônio;

III - coordenar, controlar e executar atividades relativas a:

a) arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas;

b) recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores;

c) manutenção do cadastro fiscal;

d) contabilidade pública, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - desenvolver, acompanhar e controlar as atividades de gestão orçamentária e financeira, possibilitando a eficiência na utilização dos recursos financeiros do município;

V - preparar expedientes a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado e acompanhar a aprovação das despesas efetuadas;

VI - exercer outras atividades correlatas com a área de atuação.

Art.5°. A Secretaria Municipal de Administração compete:

I - na área de comunicações administrativas: coordenar e executar os serviços de gestão documental, em apoio aos demais órgãos da Prefeitura;

II — na Area de transportes: planejar, gerenciar, coordenar e executar os serviços de transportes internos motorizados;

III — na área de atividades complementares: coordenar as atividades executadas por pessoal próprio ou por prestadoras de serviços, relacionadas manutenção e conservação do imóvel, limpeza, vigilância, rede de telefonia e manutenção de equipamentos em geral;

IV — na Area de tecnologia da informação:

a) definir, implementar e atualizar a política de segurança da informação da Prefeitura;

b) administrar o ambiente web, criando condições para colocar à disposição do público as informações dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança e integridade;

c) operar as redes local e remota e os computadores centrais, com vista a garantir a disponibilidade, o desempenho e os recursos de comunicação para acesso a informações;

d) administrar a conexão da rede de computadores das demais redes;

e) manter e operar central de atendimento e suporte técnico aos usuários;

f) administrar equipamentos e demais recursos de tecnologia da informação;

V — na área de pessoal:

a) coordenar, controlar e executar as atividades referentes a administração de pessoal, compreendendo as areas de: planejamento e controle, análise e estudos salariais, seleção e recrutamento, desenvolvimento e capacitação, legislação e expediente de pessoal;

b) coordenar, controlar e executar a atualização, a ampliação e o aperfeiçoamento dos cadastros de informações de pessoal do município;

c) promover o planejamento, o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informações de pessoal;

d) prestar orientação aos servidores municipais relativas à aplicação da legislação de pessoal;

e) disciplinar e editar procedimentos relativos à Area de recursos humanos, visando controle e padronização;

f) executar atividades relacionadas a concessão de vantagens e benefícios aos servidores municipais;

g) preparar e controlar o pagamento dos servidores municipais, por intermédio da elaboração da folha de pagamento de pessoal;

VI - planejar, gerenciar, coordenar e executar as atividades inerentes a compras, contratos e administração de patrimonial;

VII - supervisionar as atividades relativas ao controle de bens patrimoniais e materiais da administração direta;

VIII- assistir o Prefeito e os demais órgãos da administração municipal nos assuntos relativos a área de atuação;

IX - exercer outras atividades correlatas com a Area de atuação.

Art.6°. A Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura, compete:

I. promover o desenvolvimento do processo educacional do município;

II. gerir e supervisionar, em todos os níveis, os estabelecimentos de ensino do município;

III. promover estudos, pesquisas, cursos palestras e outros trabalhos de natureza técnico-educacional.

IV. promover o aperfeiçoamento de docentes da rede municipal de ensino;

V. promover e acompanhar, em conjunto com a Secretaria da Fazenda e Gestão Pública, concursos públicos municipais;

VI. gerir e supervisionar o programa de merenda escolar;

VII. promover, estimular e executar programas culturais e esportivos, envolvendo crianças, jovens, adultos e idosos;

VIII. coordenar, supervisionar e preservar o patrimônio histórico e os aparelhos culturais do município;

IX. desenvolver programas de concessão de subvenções e auxílios às entidades educacionais, esportivas e culturais existentes no município, fiscalizando a aplicação;

X. gerir os centros comunitários esportivos e de recreação do município;

XI. organizar e gerir o calendário anual cultural e esportivo;

XII. exercer outras atividades correlatas com a Area de atuação.

Art.7°. A Secretaria Municipal de Saúde, compete:

I. promover a prestação de assistência médica, odontológica e psicológica dos munícipes;

II. promover campanhas de vacinação, de prevenção e de esclarecimento público, inclusive com as esferas de governo estadual e federal;

III. gerir o sistema de saúde do município, o Fundo Municipal de Saúde e o Conselho Municipal de Saúde, com atribuições previstas em lei específica;

IV. elaborar o Plano Anual e Plurianual de Saúde;

V. planejar e executar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, inclusive mediante convênios com as demais esferas de governo, estadual e federal;

VI. promover e acompanhar, em conjunto com a Secretaria da Fazenda e Gestão Pública, concursos públicos municipais;

VII. colaborar com os demais órgãos da administração direta na solução de problemas relacionados com a área;

VIII. exercer outras atividades correlatas com a Area de atuação.

Art. 8°. A Secretaria Municipal de Planejamento, Serviços Urbanos e Meio Ambiente, compete:

I — coordenar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de:

a) pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos e de construção e conservação de pontes e edifícios públicos;

b) construção e conservação de estradas e caminhos municipais;

c) coleta e limpeza pública;

d) iluminação pública;

e) manutenção das estações de bombeamento e tratamento de água e esgoto;

f) transporte coletivo e sinalização das vias públicas;

II — promover a implantação e manutenção de parques e jardins, arborização de vias e logradouros;

III — promover a implantação e manutenção do aterro sanitário, definindo e orientando sobre a coleta e usinagem dos lixos domésticos, hospitalar e industrial, inclusive mediante convênios com outros órgãos governamentais;

IV — promover e coordenar medidas de combate A degradação do meio ambiente e extrações ilegais de matéria-prima;

V — promover e coordenar estudos e projetos relacionados a administração e manutenção dos serviços de abastecimento de água e da rede de esgotos do município;

VI — desenvolver programas de preservação e defesa da Bacia do Rio Canoas, bem como dos mananciais, cursos d'agua, córregos e rios;

VII — gerir o cemitério, mercado, estação rodoviária e matadouro municipais;

VIII— exercer outras atividades correlatas com a Area de atuação.

Art.9°. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, compete:

I — formular, implantar e coordenar a execução de políticas públicas voltadas à promoção do crescimento econômico sustentável do município e a inovação tecnológica, com os seguintes objetivos:

a) gerar trabalho e renda, reduzindo as desigualdades;

b) assegurar o apoio tecnológico ao município, prioritariamente nas áreas de: uso do solo, recursos minerais e águas subterrâneas, infraestrutura pública, distritos industriais e de serviços;

c) fomentar e apoiar a realização de planos, programas e projetos de âmbito local que possam contribuir para o desenvolvimento sustentável do município;

d) atrair investimentos;

e) fortalecer os arranjos produtivos locais, o empreendedorismo e as microempresas e empresas de pequeno e médio portes;

f) promover a articulação dos fatores de produção e a eficiência da infraestrutura e da logística no âmbito do município;

II — promover o intercâmbio de informações e a colaboração técnica com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais;

III — desenvolver e executar programas ligados A. agricultura e ao abastecimento, inclusive as atividades de defesa e fomento à agropecuária, h avicultura e à fruticultura e comercialização de produtos;

IV — supervisionar e fiscalizar o abastecimento no município;

V — desenvolver o plano municipal com as diretrizes dos pianos nacionais, estaduais e regionais;

VI — acompanhar, aprovar e promover projetos e medidas administrativas relativos a loteamentos, zoneamento, uso do solo, edificações, posturas e obras públicas, aprovação de plantas e expedições de "habite-se", fiscalização e embargos de obras, edificações e extração de matéria-prima;

VII — promover, estimular e executar atividades turísticas e de lazer do município;

VIII— exercer outras atividades correlatas com a Area de atuação.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Família, compete:

I. prestar serviços de assistência e integração social, em consonância com as demais esferas de governo, estadual e federal;

II. desenvolver programas de apoio à infância, à família e h. velhice, mantendo e supervisionando as entidades assistenciais, os núcleos sociais, centros comunitários, creches e demais órgãos pertinentes a administração municipal;

III. assessorar o Prefeito em assuntos relacionados à assistência social e política de desenvolvimento social, h. redução da pobreza e da vulnerabilidade social dos grupos sociais de baixa renda;

IV. cooperar com órgãos ou entidades de ouras esferas, estadual, federal ou privadas, em programas vinculados à Area social;

V. promover a inclusão dos segmentos populacionais excluídos das políticas sociais básicas e do exercício da cidadania, em programas, projetos e ações de melhoria das condições de vida, da oportunidade de acesso ao trabalho e renda e aos bens e serviços produzidos pela sociedade;

VI. estabelecer parcerias, sempre que possível e necessário, com entidades privadas e organizações da sociedade civil;

VII. desenvolver ações e programas de segurança alimentar e nutricional, incluindo-se populações em situação de vulnerabilidade sócia;

VIII. atuar conjuntamente com demais órgãos da administração municipal, em programas de habitação popular e agricultura comunitária;

IX. exercer outras atividades correlatas com a Area de atuação.

Art. 11. A Unidade de Controle Interno compete a realização dos serviços previstos na Lei Complementar Municipal nº 4.411, de 13 de julho de 2015.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Patrimonial (SMSDP) é composta pelo Gabinete do Secretário Municipal da Pasta, pela Guarda Municipal, e pela Defesa Civil, cuja finalidade é executar a Política de Segurança e Defesa Social e Patrimonial de Mococa, através dos órgãos mencionados.

§ 1º. A Guarda Civil Municipal, criada pela Lei Municipal nº 1.553, de 04 de outubro de 1974, compete, respeitadas as atribuições específicas dos órgãos federal e estadual, a proteção de bens, serviços, logradouros públicos e

instalações do Município, observadas as disposições contidas na Lei Federal nº 13.022, de 8 de agosto de 2014.

§ 2º. Ao Secretário Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Patrimonial, caberá elaborar, implementar e coordenar as Políticas, Diretrizes e Projetos de Segurança e Defesa Social e Patrimonial do Município de Mococa.

§ 3º. o cargo de Secretário Municipal de Segurança, Defesa Social e Patrimonial de Mococa será de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal, cuja escolha obedecerá aos seguintes critérios:

I-Nível escolar superior;

II-Experiência profissional comprovada na área de segurança pública, em um dos órgãos elencados no artigo 144 da Constituição Federal.

§ 4º. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Patrimonial de Mococa compõe-se dos seguintes órgãos, sendo diretamente subordinados ao Secretário Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Patrimonial:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Segurança Pública;

II - Guarda Civil Municipal de Mococa;

III - Defesa Civil;

IV – Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal de Mococa.

§ 5º. Compete à Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Patrimonial (SMSDP):

I - propor, organizar e conduzir a Política de Segurança e Defesa Social e Patrimonial do município de Mococa;

II - planejar, organizar, operacionalizar, executar e acompanhar as ações voltadas para a segurança pública e de defesa social da comunidade, no âmbito do município e nos limites de sua competência;

III - promover a articulação nas instâncias estadual e federal, bem como com a sociedade civil organizada, visando potencializar as ações e os resultados na área de segurança pública e defesa social, com a criação de núcleo de inteligência e tecnologia municipal, juntamente com ações de inclusão social;

IV - articular com os demais órgãos de segurança, visando potencializar o combate a criminalidade e a violência e o aumento da sensação de segurança na cidade de Mococa;

V – desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, dos próprios públicos, logradouros e instalações do município, atuando em consonância com as diretrizes da política nacional e estadual de segurança pública;

VI - controlar, supervisionar e coordenar a execução das atribuições da Guarda Civil Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução de seus fins;

VII - desenvolver projetos com instituições relacionadas direta ou indiretamente com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e o enfrentamento da criminalidade;

VIII – atuar, preventiva e permanentemente, no município de Mococa, para a proteção sistêmica da população que utiliza bens, serviços e instalações municipais, por meio da Guarda Municipal;

IX - supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviços de segurança e vigilância no Município, acompanhando e avaliando a sua execução, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93;

X - promover seminários, eventos, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos da sociedade civil organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de

medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança da comunidade;

XI - contribuir com ações efetivas, dentro de seus limites de competência legal, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;

XII - atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;

XIII - promover a gestão dos mecanismos de proteção e vigilância dos logradouros, vias públicas e patrimônio público municipal e de seus usuários, por meio de aplicação de tecnologias avançadas, a exemplo da implantação da Central de Videomonitoramento;

XIV -Elaborar o Plano Municipal de Segurança Pública;

XV - readequar as funções da Guarda Municipal a fim de promover um policiamento preventivo, integrado com a comunidade e demais forças de segurança, em ação no município;

XVI - promover a vigilância do acervo cultural e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município;

XVII – acompanhar e supervisionar o corpo de vigilância municipal;

XVIII - garantir, através da Guarda Civil Municipal, as funções de polícia administrativa no âmbito municipal;

XIX - atuar na Política de Prevenção e Combate às Drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da legislação federal;

XX - promover e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos dos cidadãos;

XXI - colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do Poder de Polícia Administrativa do Município;

XXII - atuar em parceria com os demais órgãos e entidades no combate a prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;

XXIII - exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade dos agentes públicos municipais;

XXIV - fazer ronda escolar de forma integrada com a Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura, Juizado da Infância e Juventude e Conselho Tutelar;

XXV - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos referentes à segurança pública;

XXVI - prestar auxílio nos serviços de combate a incêndios, salvamentos e socorro nas situações de acidentes;

XXVII - promover a integração com a comunidade, buscando um relacionamento democrático que vise a conscientização e a colaboração para a diminuição dos níveis de violência, bem como promover a participação periódica dos conselhos comunitários de segurança do Município e região;

XXVIII - manter intercâmbio técnico com outras Guardas Municipais e a Polícia Militar do Estado, objetivando a realização de interesse mútuo;

XXIX - promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada,

XXX - atuar, preventivamente, de forma a proporcionar e disponibilizar meios e mecanismos de proteção aos agentes próximos e identificados na comunidade, como sendo agentes de risco potencial, dando sustentação social adequada e implantando ações concretas para a efetiva retirada destes da área de vulnerabilidade e fragilidade social;

XXXI - celebrar convênios com Instituições Públicas e Privadas, Organizações Não-Governamentais, Sociedades Civis Organizadas, objetivando receber recursos financeiros para a logística necessária ao desenvolvimento de suas ações, bem como a qualificação de seus servidores;

§ 6°. A Ouvidoria Geral do Município de Mococa atuará também como órgão de ouvidoria da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Patrimonial (SMSDP) e, por corolário, da Guarda Civil Municipal de Mococa;

§ 7°. Fica criada a Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal de Mococa, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Patrimonial, com as seguintes competências:

I - apurar infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal, nos termos desta Lei;

II - realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade ou posto da Guarda Municipal;

III - apreciar as representações que lhe foram dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes do quadro de pessoal dos servidores da Guarda Municipal;

IV - promover investigação sobre os comportamentos éticos, sociais e funcionais dos candidatos a cargos de provimento efetivo ou em comissão na Guarda Civil Municipal, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

§ 8° Compete ao Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal de Mococa, a ser designado por Portaria do Prefeito Municipal:

I - assistir o Secretário Municipal de Segurança Pública e Cidadã nos assuntos disciplinares relativos aos servidores da Guarda Civil Municipal ou diretamente vinculados a ela;

II - manifestar-se sobre assuntos que devem ser submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Patrimonial, bem

como acerca da necessidade de instauração de processo administrativo disciplinar e de sindicância;

III - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria Geral;

IV - apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal e propor ao Secretário Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Patrimonial a instauração de sindicância e processo administrativo disciplinar;

V - avocar, excepcional e fundamentadamente, processo administrativo disciplinar e sindicância atribuído a servidores integrantes do quadro de pessoal da Guarda Municipal;

VI - responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

VII - determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades e postos da Guarda Municipal, remetendo, sempre, relatório reservado a quem de direito;

VIII - remeter ao Secretário Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Patrimonial, relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal, inclusive os que estão em estágio probatório, propondo, ser for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;

IX - submeter ao Secretário Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Patrimonial, relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de servidor integrante do quadro de pessoal dos servidores da Guarda Municipal indicado para o exercício de chefias, observada a legislação aplicável.

§ 9°. São atribuições do Secretário Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Patrimonial:

I - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e Secretários Municipais nas matérias de segurança e defesa social e patrimonial, de forma a subsidiar o processo decisório;

II - solicitar, quando necessário, auxílio da Polícia Militar do Estado para o cumprimento de atos administrativos e outras ações de natureza militar;

III - sugerir e adotar medidas para a preservação da ordem pública e incolumidade das pessoas e do patrimônio público municipal;

IV - prestar assistência em assuntos de segurança pessoal e patrimonial, de administração de recursos humanos e materiais que foram destinados à Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Patrimonial de Mococa;

V - planejar e organizar esquemas de segurança;

VI - manter intercâmbio de cooperação técnica com a Polícia Militar do Estado de São Paulo, assim como Polícia Civil, visando os interesses mútuos do município e dos órgãos;

VII – proceder, no âmbito de seu órgão, a gestão e o controle financeiro e orçamentário dos recursos previstos para a sua Unidade Administrativa, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo e Secretaria Municipal da Fazenda;

VIII - elaborar planos, programas e projetos de interesse do município;

IX - planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, observando sempre os limites da competência da Secretaria;

X - planejar, organizar e realizar seminários, eventos, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade civil organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões

de segurança, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos e demais assuntos afetos à comunidade;

XI - planejar, organizar, realizar e patrocinar oficinas e cursos nas áreas de segurança, transportes públicos, defesa civil, segurança patrimonial, de forma a permitir o aperfeiçoamento do pessoal ligado às aludidas áreas;

XII - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais e estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança pública, transportes públicos e defesa civil, assim como com órgãos dos entes da Federação;

XIII - acompanhar o Chefe do Poder Executivo Municipal, em cerimônias ligadas às áreas de segurança, trânsito, defesa civil e transportes públicos e combate a incêndios;

XIV - requisitar dos órgãos competentes os meios necessários à execução dos programas afetos à sua Secretaria.

Art. 13. As despesas, resultantes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento:

Art. 14. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando vogadas às disposições em contrário e, em especial, a Lei Municipal nº 1.270 de 27 de abril de 1978.

Art. 15° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.