



PREFEITURA MUNICIPAL ITAPORANGA

Construindo um novo futuro!

LEI COMPLEMENTAR Nº 158, DE 04 DE ABRIL DE 2019.

Dispõe sobre Reestruturação das Secretarias Municipais e providências correlatas.

O Prefeito Municipal de Itaporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º Ficam reestruturadas as Secretarias Municipais e respectivos cargos de Secretários, criadas e alteradas pelas Leis Complementares 60/2009, 86/2011, 122/2014, 140/2017, 141/2017 E 144/2017, consolidadas nesta Lei, como seguem:

- I - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO;
- II - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE;
- III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL;
- IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
- V - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER;
- VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
- VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS GERAIS;
- VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA.

Vagas	Cargo Secretário Municipal de	Carga Horária	Escolaridade Mínima
01	Administração e Planejamento	40,00h/s	Ensino Médio Completo
01	Agropecuária e Meio Ambiente	40,00h/s	Ensino Médio Completo
01	Assistência e Desenvolvimento Social	40,00h/s	Ensino Superior Completo
01	Educação	40,00h/s	Ensino Superior Completo
01	Esporte e Lazer	40,00h/s	Ensino Médio Completo
01	Saúde	40,00h/s	Ensino Superior Completo
01	Serviços Gerais	40,00h/s	Ensino Médio Completo
01	Turismo e Cultura	40,00h/s	Ensino Superior Completo

§ 1º Os Secretários são agentes políticos de livre nomeação e exoneração e perceberão subsídio em parcela única fixada por lei de iniciativa da Câmara Municipal, na forma do inciso V, do artigo 29 e § 4º do artigo 39 da Constituição Federal, fazendo jus, no entanto, ao recebimento do 13º salário e do abono constitucional de 1/3 sobre as férias, além do gozo daquelas por 30 (trinta) dias a cada 12 meses de exercício, na forma do § 1º, do inciso XXI, do artigo 31, da Lei Orgânica Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL ITAPORANGA

Construindo um novo futuro!

§ 2º Os Secretários não fazem jus a férias em pecúnia, nos termos do § 2º, do inciso XXI, do artigo 31, da Lei Orgânica Municipal.

§ 3º Os Secretários terão as seguintes atribuições:

I - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:-
Controle funcional e financeiro relativo às atividades de pessoal; gerenciamento dos chefes, supervisores e coordenadores vinculados à sua Secretaria, no encaminhamento e andamento de serviços e projetos; execução de políticas que favoreçam a eficiência e modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes ou usuários, o acesso imediato às informações solicitadas; colaboração e prestação de assistência ao Diretor Jurídico e Administrativo na esfera administrativa; assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, na coordenação da Prefeitura com outros Municípios, entidades de classes, órgãos públicos internos e externos; atendimento e encaminhamento de interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento e/ou solução de consultas e reivindicações; planejamento e organização de campanhas destinadas à divulgação dos programas e projetos municipais; participação na organização e coordenação de festejos, festividades, recepção de autoridades e convidados e em outros eventos dos quais o Município seja participante; elaborar planos, planejamentos, programas e projetos necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparação de informações necessárias para o controle de execução e resultados; proporcionar assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas e convênios; direção das atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos do Município e execução de outras tarefas correlatas ao setor.

II - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGROPÉCUÁRIA E MEIO AMBIENTE:-
Planejamento, coordenação e execução de projetos e ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura, pecuária, agronegócio e meio ambiente do Município, auxiliando o Prefeito nos programas inerentes a tais setores; execução de outras tarefas correlatas ao setor.

III - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:-
Execução de políticas sociais, especialmente daquelas voltadas à atenção e amparo ao idoso, à criança, ao adolescente e às entidades civis com fins sociais estabelecidas no Município; Gerenciamento de supervisores e coordenadores vinculados à sua Secretaria, no encaminhamento e andamento dos serviços e projetos; estabelecimento de diretrizes a cumprir e metas relativas à educação e à assistência social; responsabilidade pela gestão do Fundo Municipal de Assistência Social; acompanhamento das atividades dos Conselhos do Idoso e da Criança e do Adolescente, bem como do Conselho Tutelar e demais conselhos inerentes à atividade social; coordenação e participação na execução de todos os



PREFEITURA MUNICIPAL ITAPORANGA

Construindo um novo futuro!

programas sociais dos Governos Federal e Estadual implantados no Município; promoção à assistência comunitária, com envolvimento de jovens, associações comunitárias e outros entes da sociedade cujo fim seja o desenvolvimento de ações sociais comunitárias; execução de outras tarefas correlatas ao setor.

IV – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:– Coordenar o sistema educacional do Município; gerenciar os supervisores, diretores, vice-diretores e coordenadores vinculados a sua secretaria, no encaminhamento e andamento de serviços e projetos; elaborar e executar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de educação; requisitar, quando necessário, profissionais necessários em sua área; orientar e controlar o funcionamento administrativo das unidades escolares; desenvolver programas educacionais orientados no sentido de promover a identidade cultural do município; fixar normas para a organização escolar didática e disciplinar; coordenar e organizar os serviços de merenda escolar, materiais didáticos destinados às escolas do município; promover programas de orientações pedagógicas, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro de diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino; coordenar, fiscalizar e executar a política municipal de ensino; promover os trabalhos relativos à educação municipal e a capacitação dos profissionais, além de interagir com as demais unidades administrativas para implementação de ações e programas comunitários ou sociais relacionados, direta ou indiretamente, com a educação; entre outras; capacitar professores, promovendo formação continuada através de Palestras, encontros, grupos de estudos, entre outros, buscando garantir ensino de qualidade; promover política de inclusão, buscando garantir melhores condições de acesso à educação aos alunos com necessidades especiais; promover parcerias com as Secretaria Municipal de esporte, assistência social, saúde, e demais órgãos, de forma a garantir o desenvolvimento integral do aluno; atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais da rede municipal de ensino, integrando-os as políticas e planos educacionais da União e do Estado; prover as escolas municipais com equipamentos, alimentação e materiais didáticos e outros, visando suprir as necessidades; adequar os prédios escolares municipais de acordo com a legislação; estabelecer mecanismo para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais; coordenar seu pessoal e recursos materiais e financeiros; zelar pela observância e fazer cumprir, a legislação referente a educação nas instituições sob sua responsabilidade; estimular; minutar projetos, convênios e outros pactos, a serem encaminhados para apreciação, revisão e posterior aprovação do Sr. Prefeito; elaborar, desenvolver e executar projetos que visem a obtenção de recursos; julgar em primeira instância todos os assuntos correlatos a sua Secretaria; exercer outras tarefas correlatas ao setor.

V – SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER:– planejar, coordenar, executar, implantar planos, programas e projetos inerentes as ações referentes às atividades esportivas; incentivar as práticas esportivas e as atividades de lazer, tanto nas escolas municipais como nas comunidades, articulada com a Secretaria de Educação e Secretaria de Assistência Social; administrar os fundo orçamentário criados para o fomento do Esporte e do Lazer; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, formular as Políticas Municipais voltadas ao



PREFEITURA MUNICIPAL ITAPORANGA

Construindo um novo futuro!

desenvolvimento do Esporte e do Lazer, em consonância com os órgãos Estaduais e Federais; administrar e ordenar o controle dos serviços e de frequências dos servidores lotados na Secretaria; responsabilizar pela a manutenção do patrimônio público que estiver vinculado a secretaria, solicitar as compras de equipamentos destinados as atividades esportivas; executar outras tarefas correlatas ao setor.

VI - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:- Coordenar, elaborar e por em pratica as programas emanados a Secretaria da Saúde; gerenciar os chefes, supervisores e coordenadores vinculados a sua secretaria, no encaminhamento e andamento de serviços e projetos; cumprir ou fazer cumprir prazos de informações, relatórios e outros documentos; coordenar o atendimento aos serviços de saúde do Município; apresentar alternativas de funcionamento dos serviços de saúde; estabelecer diretrizes e promover a desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação e execução do Plano Municipal de Saúde; desenvolver a controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal; promover a população a acesso aos serviços de saúde e aos medicamentos; desenvolver campanhas e programas de saúde publica; administrar as unidades de assistência medica, sob sua responsabilidade no âmbito municipal; executar outras tarefas correlatas ao setor.

VII - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS GERAIS:- Gerenciar os supervisores e coordenadores vinculados a sua secretaria, no encaminhamento e andamento de obras, serviços e projetos; controlar e avaliar as ações do Município em relação às obras publica manutenção das mesmas; gerenciar a conservação e recuperação de estradas municipais urbanas e rurais; coordenar os serviços de coleta de lixo e sua destinação; estabelecer normas pertinentes aos serviços; supervisionar os serviços de limpeza pública, conservação e manutenção de praças, ruas e logradouros públicos; assessorar o Prefeito e dar informações nos assuntos afetos a obras públicas, conservação de estradas municipais, limpeza pública; atender as reclamações da população sobre a execução direta ou indireta de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados das providencias tomadas ou a serem adotadas pela administração; executar outras tarefas correlatas ao setor.

VIII - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA:- representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas do turismo e cultura; superintender o turismo e a cultura no Município, fazendo cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente; atender os interesses do Município nos assuntos de turismo e cultura; manter relações públicas e de contato com demais órgãos; acompanhar e colaborar na elaboração dos Orçamentos anual e plurianual de investimentos; promover a articulação com entidades públicas e privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo e a cultura municipal; representar e divulgar o Município em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo; promover a proteção do patrimônio material e imaterial turístico, cultural, artístico e histórico do Município; outras atividades correlatas ao setor.

§ 4º Todos os Secretários deverão possuir além da Escolaridade Mínima referida no artigo 1º, desta Lei, habilitação como condutor de veículos automotores, no mínimo na categoria "B".



PREFEITURA MUNICIPAL ITAPORANGA

Construindo um novo futuro!

Artigo 2º Ficam extintos os cargos de provimento em comissão no quadro de pessoal do Poder Executivo, criados pela Lei Complementar nº 60/2009 e alterações posteriores, conforme abaixo:

Qtde.	Cargo	Carga Horária	Nível	Escolaridade
01	Chefe do Departamento de Planejamento, Convênios, Patrimônio e Tecnologia da Informação	40 h/s	09	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Departamento da Cidadania Social	40 h/s	09	Ensino Médio Incompleto

Artigo 3º Ficam criados os cargos de provimento em comissão no quadro de pessoal do Poder Executivo, conforme segue:

Qtde.	Cargo	Carga Horária	Nível	Escolaridade
01	Supervisor do Departamento de Planejamento, Convênios e Patrimônio	40,00h/s	15	Ensino Médio Completo
01	Supervisor do Departamento da Cidadania Social	40,00h/s	15	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Departamento de Manutenção da Frota Municipal	40,00h/s	09	Ensino Médio Completo

§ 1º São atribuições do cargo de SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, CONVÊNIOS E PATRIMÔNIO:- Auxiliar na elaboração do planejamento anual das ações municipais nas diversas áreas administrativas, com foco na infraestrutura urbana e rural; acompanhar nas esferas governamentais os recursos disponíveis e de interesse do Município; auxiliar o secretário da pasta em suas atribuições, visando o desenvolvimento sustentável em todas as áreas administrativas através da estimulação e inovação de políticas públicas voltadas à geração de emprego e renda, empreendedorismo e competitividade do setor produtivo, com atração de investimentos; Controlar e acompanhar diuturnamente os convênios firmados, providenciando revisões, aditamentos, reajustes, repactuações, prorrogações e encerramentos de convênios; observar os prazos e acompanhar a execução; manter em arquivo cópias dos termos de convênios firmados; pesquisar possibilidades de obtenção de recursos através de novos convênios a serem firmados; acompanhar e assessorar o Prefeito e Secretários na obtenção de recursos financeiros através de convênios e na formulação de planos para cumprimento da política de governo; Controlar e monitorar os bens móveis e



imóveis, realizar etiquetação e escrituração; Relacionar os bens móveis e imóveis em local visível nos setores ao qual pertencem; Verificar se todos os bens móveis e imóveis foram adquiridos e contabilizados nas contas patrimoniais respectivas; Organizar e participar de comissões para inventariar os bens pertencentes ao Patrimônio; Fazer cadastro individualizado de cada bem de forma informatizada; Criar e organizar um controle de localização de fácil acesso; Verificar e organizar todas as identificações do setor responsável; Realizar o preenchimento de fichas patrimonial; Confeccionar termos de transferência se necessário e controle sobre baixa; Possuir e administrar o arquivo devidamente organizado, com documentação de todos os bens móveis e imóveis, sendo responsável pela guarda e manuseio do mesmo; Controlar em pastas individuais da documentação de licenciamento da frota e verificar o seguro total, quando for o caso, dos veículos da frota, ambulâncias, caminhões, ônibus entre outros; Organizar escrituras e registros dos bens imóveis; Executar outras tarefas correlatas ao setor.

§ 2º São atribuições do cargo de SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE CIDADANIA SOCIAL:- gerenciar e supervisionar os programas do fundo social de solidariedade, inclusive instituir campanhas para arrecadação de recursos; acompanhar o cadastramento das famílias em vulnerabilidade social; realizar a distribuição e manutenção das arrecadações às famílias necessitadas; fazer visitas periódicas às famílias carentes e efetuar levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade; levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade; definir problemas sociais procurando solucioná-los; valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas à solução de problemas sociais; promover articulações e atuar integradamente com unidades administrativas municipais ou outras entidades públicas; elaborar projetos sociais e promover eventos de forma integrada do poder público com a comunidade e voluntários; executar outras tarefas correlatas ao setor.

§ 3º São atribuições do cargo de CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL:- Fazer cadastro individualizado de cada veículo e maquinário, de forma informatizada, por setor, indicando os dados de cada um, sem prejuízo da anotação da troca de peças e lubrificantes, quando houver; Verificar e controlar as datas de vencimentos se seguros, tacógrafos, vistorias obrigatórias, trocas de óleos, filtros e lubrificantes; Confeccionar termos de transferência de setor se houver; Controlar a baixa de veículos vendidos; Possuir e administrar o arquivo devidamente organizado, com documentação de todos os veículos e máquinas, sendo responsável pela guarda e manuseio do mesmo; Controlar o licenciamento da frota e respectivo seguro; Fazer verificação constante dos veículos e máquinas, encaminhando à manutenção e/ou reparo os que apresentarem problemas, solicitando do setor competente o relatório das peças e demais material necessário, e efetuando, mediante prévia licitação a aquisição necessária, as quais deverão ser por ele conferidas no momento da entrega; após o reparo efetuar teste de eficácia e regularidade de funcionamento, previamente ao atestado de recebimento do material e/ou serviço; se a colocação



PREFEITURA MUNICIPAL ITAPORANGA

Construindo um novo futuro!

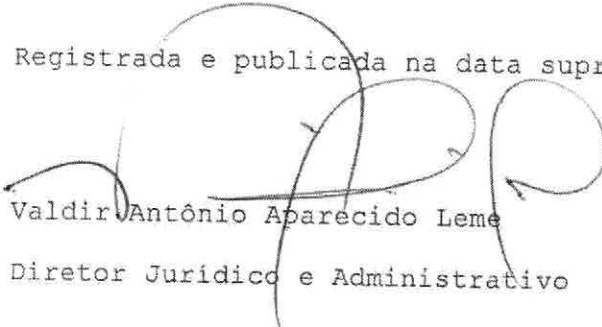
de peças for efetuada por empresa terceirizada, exigir que o documento fiscal seja acompanhado de comprovante escrito do prazo de garantia, e providenciar para que a peça danificada seja acondicionada em local próprio no pátio municipal, a ser vendida em leilão público como sucata; Supervisionar o pessoal do seu setor bem como a execução dos serviços de cada servidor subordinado; Executar outras tarefas correlatas ao setor.

Artigo 4º As despesas decorrentes da presente lei ocorrerão por conta da dotação do orçamento vigente.

Artigo 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, derogando as Leis Complementares 060/2009, 122/2014 e 140/2017 e revogando-se as Leis Complementares 86/2011, 141/2017 e 144/2017 e demais disposições em contrário.


DOUGLAS ROBERTO BENINI
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra.


Valdir Antônio Aparecido Leme
Diretor Jurídico e Administrativo