Porto Feliz, 13 de maio de 2021.

Ofício nº 192/2021 – Gabinete do Prefeito

Assunto: Propositura do Executivo – Projeto de Lei Complementar que - *Dispõe sobre a alteração da Organização Administrativa Superior da Prefeitura Municipal de Porto Feliz, extingue cargos comissionados constantes da inicial Lei Complementar nº 169, de 06 de maio de 2015, alterado pela Lei Complementar 223, de 19 de agosto de 2020 e dá providencias correlatas".*

Sr. Presidente,
Nobre Edilidade,

Apresento-lhes o projeto de Lei Complementar que *Dispõe sobre a alteração da Organização Administrativa Superior da Prefeitura Municipal de Porto Feliz, extingue cargos comissionados constantes da inicial Lei Complementar nº 169, de 06 de maio de 2015, alterado pela Lei Complementar 223, de 19 de agosto de 2020 e dá providencias correlatas", para apreciação e deliberação nos termos do artigo 42 e seguintes da Lei Orgânica do Município de Porto Feliz.*

O presente projeto de lei complementar materializa o início da ação administrativa voltada à implantação do novo organograma da administração pública municipal direta, de forma a compatibilizá-la à decisão judicial proferida nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2058740-19.2020.8.26.0000, da Comarca de São Paulo, em que é autor Procurador Geral de Justiça do Estado de São Paulo.

Neste diapasão, além de reorganizar, extinguir e criar Secretarias Municipais conforme as necessidades primárias da Administração Municipal Superior, referido projeto dispõe sobre as competências de cada órgão de modo lógico e dinâmico, de forma que o rearranjo contempla, ainda, a extinção dos cargos em comissão constantes do dispositivo da sentença proferida nos autos epigrafados.

Os estudos realizados permitiram a descrição concatenada das atribuições de cada Secretaria Municipal, bem como daqueles que serão nomeados para titularizá-las.

Importante salientar que, na idealização do diploma cujo projeto ora se apresenta, a boa e justa utilização do recurso público investido no custeio da folha de pagamento de servidores, foi considerada como tônica do trabalho. Com este desígnio, a extinção dos cargos em comissão entabulada pelo item III do anexo II do projeto representa considerável redução de valores na folha de pagamentos do Município de Porto Feliz, permitindo a manutenção da mesma nos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e atendimento às exigências da Lei Complementar 173/2020, o que significa a preparação governamental para a boa gerência da *res pública.*

Destarte, com a extinção dos cargos em provimento de comissão, declarados inconstitucionais, no total de 72, e visando garantir a continuidade da prestação dos serviços públicos com coordenação política, com a criação de apenas 08 cargos de provimento em comissão e a reorganização das 8 secretarias existentes em 15 pastas autônomas, verifica-se ainda com esses ajustes na estrutura administrativa uma economia de aproximadamente R$ 8,5 milhões na folha de pagamento durante os próximos 3 (três) exercícios, não incorrendo portanto esta ação governamental no descumprimento do disposto no artigo 8º da LC 173, uma vez que conforme as peças em anexo, comprova-se a redução imediata das despesas com pessoal com a presente reestruturação.

Pelas razões expostas e certo de que o projeto ora apresentado está apto a dar cumprimento aos preceitos legais constitucionais, às exigências de adequação capituladas na indicada sentença do processo 2058740-19.2020.8.26.0000, e que atende às necessidades da Administração Pública para o bom funcionamento da máquina, submeto-o a apreciação desta Casa e, desde logo, rogo por sua aprovação.

Por fim, informamos que as tratativas atinentes às funções gratificadas serão viabilizadas em projeto de lei específico.

Sendo o que se me apresenta para o momento reiteramos a V. Exª e dignos pares protestos de consideração e apreço.

ANTÔNIO CÁSSIO HABICE PRADO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ

Exmo. Sr.
Dr. Marcelo Pacheco da Cunha
DD. Presidente da Câmara

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº / 2021

"DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA SUPERIOR DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ, EXTINGUE CARGOS COMISSIONADOS CONSTANTES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 169, DE 06 DE MAIO DE 2015, ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 223, DE 19 DE AGOSTO DE 2020, E DÁ PROVIDENCIAS CORRELATAS".

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SUPERIOR

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS E DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º Esta lei sistematiza a Organização Administrativa Superior da Prefeitura Municipal de Porto Feliz e seu quadro de cargos públicos comissionados e respectivas atribuições, com base nos recursos humanos e financeiros necessários para que a Administração Pública Municipal possa desempenhar com êxito e eficácia a sua função.

Parágrafo único. A Administração direta compreende um sistema organizacional de linhas e sistemas organizacionais que se integram sob os princípios da organização hierárquica e funcional, compreendendo órgãos hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores.

Art. 2º São órgãos da Administração Municipal as Secretarias Municipais e os Conselhos.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 3º A Administração direta do Município de Porto Feliz é constituída pelo Prefeito, na qualidade de Chefe do Poder Executivo, pelas Secretarias Municipais e pelos órgãos e unidades administrativas de outros níveis, integrados em sua estrutura.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DAS AUTORIDADES

Seção I
Do Prefeito

Art. 4º O Prefeito Municipal exerce o Poder Executivo no Município.

§ 1º É de sua competência a Administração Superior do Município, exercendo-a com auxílio permanente de Secretários Municipais e demais órgãos da Municipalidade.

§ 2º O Prefeito representa o Município, em juízo ou fora dele, e exerce todas as atribuições que a ele são conferidas, implícita ou explicitamente, pela Constituição da República, Constituição do Estado, Lei Orgânica do Município e pela Legislação Municipal.

Art. 5º Cabe ao Prefeito prover o regular e eficiente desempenho da Administração Municipal, observados os princípios que informam a ação administrativa e a legislação em vigor.

Seção II
Do Secretário Municipal

Art. 6º Ao Secretário Municipal, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei, decreto ou ato delegatório de competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Secretaria, compete:

I – assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Secretaria;

II – exercer todas as atividades de Administração Superior, no campo funcional da Secretaria, não expressamente de competência do Prefeito;

III – planejar, organizar, comandar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa de Governo;

IV – emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria;

V – revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;

VI – convocar os órgãos de assessoria e de deliberação coletiva para opinarem sobre determinados assuntos;

VII – delegar a seus subordinados matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;

VIII – elaborar e enviar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria;

IX – subscrever, juntamente com o Prefeito, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Secretaria;

X – expedir resoluções e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;

XI – decidir sobre assuntos relativos a pessoal, ressalvados os que sejam de atribuição de determinados funcionários, órgão ou unidade administrativa;

XII – decidir sobre assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer.

XIII – providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

XIV – ordenar as despesas da Secretaria;

XV – controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XVI – propor programas de treinamento da Secretaria, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XVII – aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal.

§ 1º O Secretário Municipal será nomeado livremente pelo Chefe do Poder Executivo quando satisfeitos os requisitos constantes do anexo II desta lei.

§ 2º A remuneração dos cargos de Secretário Municipal obedecerá a forma de subsídio, estabelecido nos termos da Lei nº 5.726, de 19 de fevereiro de 2020 ou legislação posterior.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 7º A estrutura básica da Administração Municipal é a constante deste capítulo, consolidada no organograma estabelecido em conformidade com o Anexo I que faz parte integrante desta Lei Complementar.

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 8º O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura básica:

I –Órgão Executivo:

a) Chefia de Gabinete;

II –Órgãos de Assessoramento e Planejamento:

a) Assessoria de Gabinete;
b) Fundo Social de Solidariedade;
c) Conselhos.

III - Órgão de Controle e Fiscalização

a) Controle Interno

Seção II
Das Secretarias Municipais

Art. 9º A estrutura administrativa da Administração Superior da Prefeitura Municipal de Porto Feliz contempla as seguintes Secretarias:

I- Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
II- Secretaria de Assistência Social;
III- Secretaria de Assuntos Jurídicos;
IV- Secretaria de Comunicação e Relações Institucionais;
V- Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo;
VI- Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
VII- Secretaria de Educação;
VIII- Secretaria de Governo;
IX- Secretaria de Obras Públicas;
X- Secretaria de Planejamento e Gestão;
XI- Secretaria de Planejamento Urbano e Habitação;
XII- Secretaria de Saúde;
XIII- Secretaria de Segurança Pública;
XIV- Secretaria de Serviços Públicos;
XV- Secretaria de Tecnologia da Informação.

Art. 10 O Secretário subordina-se diretamente ao Prefeito, como órgão deliberativo, consultivo ou de seu assessoramento superior.

Art. 11 Cada Secretaria tem como titular um Secretário, agente político, auxiliar direto do Prefeito e exclusivamente subordinado ao mesmo.

Art. 12 As atividades da Administração e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 13 A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição.

Art. 14 A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos diversos órgãos agentes.

Art. 15 Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Art. 16 Os órgãos da estrutura administrativa, objeto desta lei, ora criados, mantidos ou redenominados, serão preenchidos levando em conta a conveniência, a oportunidade, a necessidade e o interesse da Administração.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL SUPERIOR

Seção I
Da Chefia de Gabinete

Art. 17 São atribuições da Chefia de Gabinete:

I – assistir diretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções;

II – realizar as atividades de coordenação político-administrativa nas unidades da Prefeitura;

III – coordenar as relações parlamentares do Prefeito e das unidades da Prefeitura;

IV – recepcionar e atender autoridades e munícipes, marcando audiências com o Prefeito ou encaminhando-os às unidades competentes para solucionar os problemas;

V – receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos encaminhados à apreciação e decisão do Prefeito;

VI – realizar o controle do atendimento de ordens e decisões tomadas pelo Prefeito;

VII – representar o Prefeito, quando designado, em atos oficiais, solenidades, cerimônias e festividades;

VIII - exercer o controle interno no âmbito do Poder Executivo;

IX – coordenar e assessorar as demais Secretarias e o Chefe do Executivo nos cerimoniais;

X – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção II
Da Assessoria de Gabinete

Art. 18 São atribuições da Assessoria de Gabinete:

I – assessorar diretamente o prefeito quanto ao planejamento político e administrativo;

II – preparar estudos e propor soluções;

III – efetuar contatos com entidades públicas ou privadas para obter informações de interesse da Administração e subsidiar decisões do Poder Executivo;

IV – assessorar o prefeito e Secretarias em suas relações com o Legislativo, articulando posicionamentos;

V – estabelecer contato com a comunidade visando subsidiar o prefeito no encaminhamento de solução para os problemas;

VI – executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo Único: A Assessoria de Gabinete será exercida por servidores ocupantes dos cargos de Assessor de Gabinete I e Assessor de Gabinete II, com atribuições definidas pelo anexo III.

Seção III
Da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 19 São atribuições da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:

I - executar direta e indiretamente a política de meio-ambiente do Município;

II - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental;

III - estudar, definir normas técnicas legais e procedimentos visando a proteção ambiental do Município;

IV - assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;

V - conceder licenciamento ambiental municipalizado para instalação das atividades socioeconômicas;

VI - promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;

VII - propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação os programas de Educação Ambiental do Município;

VIII - contribuir para a formulação da política agrícola do Município, inclusive no que se refere à assistência técnica e extensão rural;

IX - formular, coordenar e implementar as políticas de assistência técnica e extensão rural, capacitação e profissionalização de agricultores familiares e pecuaristas;

X - supervisionar a execução e promover a avaliação de programas e ações no que diz respeito ao agronegócio e à assistência técnica e extensão rural;

XI - fomentar a inovação tecnológica na agricultura familiar;

XII - implementar ações, elaborar, promover e avaliar a execução de programas e projetos de fomento ao agronegócio e à assistência técnica e extensão rural;

XIII - promover a integração entre os processos de geração e transferência de tecnologias adequadas à preservação e recuperação dos recursos naturais;

XIV - dirigir e coordenar o serviço de assistência técnica e extensão rural;

XV - dirigir e coordenar todos os serviços correlatos a Zoonoses e Canil Municipal;

XVI - promover a organização e manutenção atualizada das informações relativas ao abastecimento municipal;

XVII - efetuar estudos e formulação de políticas de abastecimento;

XVIII -coordenar projetos e programas especiais de abastecimento;

XIX - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção IV
Da Secretaria de Assistência Social

Art. 20 São atribuições da Secretaria de Assistência Social:

I – o planejamento e o estabelecimento da política de atuação, estratégias, diretrizes e critérios de prestação de assistência social e promoção do bem estar da população carente;

II – executar programas assistenciais e de desenvolvimento comunitário;

III – prestar assistência técnica aos centros comunitários a entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando e colaborando no desenvolvimento de suas atividades;

IV – estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da Prefeitura Municipal;

V – coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência prestadas por instituições da comunidade que recebem subvenção ou auxílio da Prefeitura Municipal;

VI – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção V
Da Secretaria de Assuntos Jurídicos

Art. 21 São atribuições da Secretaria de Assuntos Jurídicos:

I – representar o Município em qualquer instância judiciária;

II – assessorar as chefias das unidades administrativas em assuntos jurídicos.

III – realizar estudos jurídicos de assuntos de interesse do Município;

IV – elaborar projetos de leis e decretos e colaborar na elaboração de atos normativos das unidades, que envolvam matéria jurídica;

V – examinar e opinar, do ponto de vista jurídico, sobre os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito pela Câmara Municipal, elaborando as razões do veto, quando for o caso;

VI – promover a cobrança judicial da dívida Ativa do Município;

VII – promover o atendimento de solicitações de informações a serem prestadas pelo Poder Judiciário;

VIII – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção VI
Da Secretaria de Comunicação e Relações Institucionais

Art. 22 São atribuições da Secretaria de Comunicação Social e Relações Institucionais:

I – coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos da Administração Pública e de interesses dos munícipes;

II – estabelecer estratégias de comunicação com a comunidade;

III – redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, participando de reuniões e utilizando-se de outros meios para promover, nos meios de comunicação social, a referida divulgação;

IV – promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais;

V – manter contatos permanentes com associações de classe e organizações populares, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do governo municipal;

VI – realizar pesquisas de opinião pública sobre assuntos de interesse da Administração Municipal;

VII – coordenar a gestão das ações da Ouvidoria municipal;

VIII – coordenar e organizar as publicações dos Atos Oficiais;

IX – estabelecer ações, planos de divulgação e campanhas de marketing conforme demanda das demais Secretarias e do Chefe do Poder Executivo;

X – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção VII
Da Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo

Art. 23 São atribuições da Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo:

I – organizar, programar, difundir e estimular a prática de educação física, de esportes e recreação comunitária no Município, bem como atividades culturais;

II – apoiar eventos esportivos e culturais a serem realizados no Município ou de que este participe;

III – organizar eventos esportivos e culturais;

IV – promover o incremento do turismo no Município;

V – difundir os pontos de atração turística e eventos que se constituam em atrações turísticas ou de lazer;

VI – apoiar as iniciativas de pessoas ou entidade que apresentem interesse para o desenvolvimento do turismo e lazer no Município;

VII – organizar calendário de eventos turísticos e de lazer no Município;

VIII – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção VIII
Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Art. 24 São atribuições da Secretaria de Desenvolvimento Econômico:

I - realizar estudos e programas visando criar incentivos para industrialização, comércio e prestação de serviços do Município;

II - formular, planejar e implementar a política de fomento ao desenvolvimento econômico e tecnológico dos setores de indústria, comércio e serviços do Município;

III - estimular a atração, criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos;

IV - aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários e entidades públicas e privadas;

V - apoiar a comunidade empresarial através de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos;

VI - propor celebração de convênios de cooperação nas áreas científicas, tecnológicas, de promoção econômica, de gestão empresarial e profissionalização de mão-de-obra, com instituições e entidades públicas e privadas;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção IX
Da Secretaria de Educação

Art. 25 São atribuições da Secretaria de Educação:

I – planejar, orientar e executar atividades referentes à educação na área de competência do Município;

II – adotar medidas que elevem a eficiência docente e da assistência aos escolares;

III – promover a integração escola-comunidade;

IV – realizar estudos e pesquisas relacionadas com as necessidades educacionais do Município;

V – implantar e executar programas supletivos de merenda e material escolar;

VI – coordenar o transporte de alunos no Município;

VII – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção X
Da Secretaria de Governo

Art. 26 São atribuições da Secretaria de Governo:

I - coordenar os projetos, obras e serviços municipais de grande impacto à população em integração com todas as secretarias municipais;

II - articular estrategicamente o desenvolvimento das políticas públicas municipais para alcançar os objetivos determinados pelo Plano Plurianual (PPA) e pela Lei Orçamentária Anual (LOA);

III - estimular um dinâmico e produtivo relacionamento entre os órgãos públicos municipais;

IV - coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;

V - definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros;

VI - controlar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização de impostos e taxas municipais;

VII - efetuar a manutenção de cadastros fiscais;

VIII - efetuar a inscrição de débitos e cobrança da Dívida Ativa do Município;

IX - efetuar compras e promover os processos licitatórios;

X - controlar o estoque, a guarda e a conservação de material;

XI - controlar o bens patrimoniais da Prefeitura, bem como, zelar pela sua conservação;

XII - promover a operação e solicitação de manutenção de aparelhos e equipamentos;

XIII - executar as atividades de zeladoria do Paço Municipal;

XIV - supervisionar a gestão dos serviços funerários;

XV - supervisionar a gestão de serviços de almoxarifado e patrimônio;

XVI - preparar, em conjunto com outros Secretarias, a proposta orçamentária;

XVII - executar o empenhamento e o controle da execução orçamentária;

XVIII -arrecadar, movimentar, guardar o dinheiro público e outros valores bem como efetuar o pagamento das despesas;

XIX - gerenciar a dívida pública do Município;

XX - efetuar a escrituração contábil e o controle das contas patrimoniais e orçamentárias;

XXI - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção XI
Da Secretaria de Obras Públicas

Art. 27 São atribuições da Secretaria de Obras Públicas:

I - auxiliar e assistir o Chefe do Poder Executivo na elaboração e acompanhamento das obras públicas;

II - auxiliar e elaborar projetos de engenharia e arquitetura de interesse das secretarias municipais e do Chefe do Poder Executivo;

III - realizar projetos e orçamentos para expansão e melhorias da malha viária do município;

IV - elaboração de planilhas orçamentárias e pareceres técnicos para processos licitatórios das obras e serviços públicos;

V - elaboração de banco de projetos de obras de interesse público, conforme solicitação das demais secretarias e do Chefe do Poder Executivo, para realização com recursos próprios ou convênios a serem firmados com entes federativos;

VI - elaborar laudos de engenharia em apoio à Defesa Civil, quando solicitado;

VII - elaborar laudos, planilhas orçamentárias e pareceres técnicos para atender a demanda das demais secretarias e do Chefe do Poder Executivo;

VIII - organização, direção e execução dos serviços de Manutenção e Gestão de Frotas e Transporte;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção XII
Da Secretaria de Planejamento e Gestão

Art. 28 São atribuições da Secretaria de Planejamento e Gestão:

I - coordenar o desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços que visem racionalizar as rotinas das Secretarias e os custos operacionais;

II - coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de recursos humanos;

III - coordenar, controlar e acompanhar todos os convênios firmados pelo Município de Porto Feliz com outros entes federativos e dar suporte às demais Secretarias e ao Chefe do Poder Executivo nas atividades e estudos necessários à celebração daqueles;

IV - coordenar, orientar e executar atividades de fiscalização, atendidas as determinações legais em cada caso.

V - propor políticas e programas de valorização dos servidores;

VI - elaborar e executar programas de treinamentos para os servidores;

VII - aplicar técnicas de avaliação de desempenho dos servidores, de acordo com a metodologia e sistema adequados;

VIII - realizar pesquisas salariais, efetuando consultas externas e internas, estudando métodos de remuneração e comparando índices médios da organização e do método de trabalho, para fornecer subsídios para formulação da política salarial;

IX - elaborar gráficos estatísticos referentes a vencimentos e cargos, baseando-se em dados pesquisados;

X - assessorar o prefeito e as Secretarias na formulação das políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano para o Município;

XI - coordenar a formulação da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas Secretarias;

XII - cuidar para que o planejamento municipal seja elaborado em consonância com o planejamento regional;

XIII - instituir instrumentos de controle da gestão e de informações gerenciais;

XIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção XIII
Da Secretaria de Planejamento Urbano e Habitação

Art. 29 São atribuições da Secretaria de Planejamento Urbano e Habitação:

I - planejar, orientar e executar as ações de planejamento e urbanismo do Município;

II - subsidiar a organização, com metodologias, técnicas e instrumentos necessários a todas as fases do processo de planejamento urbano;

III - programar, coordenar e controlar as atividades de planejamento urbano, juntamente com outras Secretarias, definindo os projetos e metodologias a serem utilizados;

IV - coordenar a elaboração de normas para edificações, loteamentos, zoneamentos, paisagismo urbano, equipamento social e urbano;

V - acompanhar a implementação dos planos de governo, detectando os desvios, avaliando os impactos e propondo medidas adicionais ou corretivas;

VI - cuidar para que o planejamento urbano municipal seja elaborado em consonância com o planejamento regional;

VII - executar o controle urbanístico no Município;

VIII - definir o zoneamento industrial, comercial e urbano do Município;

IX - formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada às regiões deficitárias do Município, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

X - promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;

XI - promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

XII - captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;

XIII - promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;

XIV - articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município

XV - estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

XVI - priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

XVII - adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;

XVIII -promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;

XIX - promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda (renda familiar até três salários mínimos), mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais.

XX - propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais.

XXI - examinar a execução de obras e serviços que venham a ser realizados nas vias e logradouros públicos, aprovando e autorizando a ocupação do leito nas vias públicas;

XXII - aprovar plantas e projetos arquitetônicos;

XXIII -executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção XIV
Da Secretaria de Saúde

Art. 30 São atribuições da Secretaria de Saúde:

I – planejar, implementar, orientar, dirigir e acompanhar programas de assistência à saúde, de assistência médica de urgência e de vigilância sanitária;

II – identificar carências médico-assistenciais e recursos a serem utilizados, com vistas à adoção de novos programas ou implantação de novas unidades assistenciais;

III – prestar assistência à saúde, principalmente através de atividades médicas, odontológicas e assistência complementar;

IV – colaborar com outras unidades da Prefeitura Municipal na prestação de assistência à saúde ou vigilância epidemiológica;

V – manter intercâmbio e entrosamento com os órgãos de saúde existentes no Município com vistas à integração e harmonização da prestação de assistência à saúde, por parte do Município;

VI – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção XV
Da Secretaria de Segurança Pública

Art. 31 São atribuições da Secretaria de Segurança Pública:

I - estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública no Município de Porto Feliz;

II - executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade;

III - estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município de Porto Feliz, inclusive com planejamento e integração das comunicações;

IV - coordenar as atividades da Assistência de Segurança Pública do Gabinete do Prefeito;

V - estabelecer, em conjunto com as demais secretarias, mediante convênio firmado com os órgãos de segurança estadual, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento, controle e fiscalização do trânsito;

VI - propor prioridades nas ações de policiamento preventivo e ostensivo realizadas pelos órgãos de segurança pública que atuam no Município de Porto Feliz, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;

VII - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança urbana;

VIII - contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

IX - valer-se de dados estatísticos das polícias estaduais e federais para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança urbana municipal;

X - planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município, nos termos da legislação em vigor;

XI - receber através de serviço disque-denúncia denúncias de vandalismo praticado contra os equipamentos públicos municipais;

XII - promover atividades de planejamento e gerenciamento de trânsito;

XIII – planejar, executar melhorias e promover diretrizes no sistema viário na zonar urbana e rural;

XIV – planejar, executar melhorias e promover diretrizes quanto a Defesa Civil Municipal, em consonância com os demais órgãos competentes;

XV - coordenar e planejar as ações da GCM – Guarda Civil Municipal de Porto Feliz e seus demais setores específicos;

XVI - executar outras atividades correlatas.

Seção XVI
Da Secretaria de Serviços Públicos

Art. 32 São atribuições da Secretaria de Serviços Públicos:

I – promover a realização de atividades de limpeza pública, coleta de lixo e coleta seletiva;

II – conservar as áreas públicas de Porto Feliz em perfeitas condições, com a manutenção de locais como praças, parques, avenidas e ruas;

III - realizar trabalhos de manutenção dos próprios municipais, como revisão nos sistemas elétricos e hidráulicos e pinturas de escolas e unidades de saúde;

IV - promover, executar ou promover execução, conservação, ampliação ou reparos do parque de iluminação pública de Porto Feliz;

V – executar ou promover a abertura, conservação e reparos em estradas municipais, logradouros, pavimentação e reparos em vias públicas (tapa-buraco);

VI – promover, organizar e estabelecer planos para funcionamento de feiras livres, bem como respectivos horários e localização;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção XVII
Da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 33 São atribuições da Secretaria de Tecnologia da Informação:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas à tecnologia da informação no âmbito da estrutura administrativa municipal de Porto Feliz;

II - assessorar o Poder Executivo na proposição de políticas, normas, procedimentos ou instrumentos congêneres relativos à tecnologia da informação;

III - - promover a adoção das boas práticas de governança da tecnologia da informação a serem adotadas pelo Município de Porto Feliz;

IV - implementar e administrar a Política de Segurança da Informação do Município de Porto Feliz;

V - disseminar e incentivar o uso da tecnologia da informação como instrumento estratégico de melhoria do desempenho institucional;

VI - coordenar os projetos e os processos de desenvolvimento, aquisição e sustentação de sistemas de informação no Município de Porto Feliz;

VII - promover a continuidade, disponibilidade e evolução dos sistemas desenvolvidos internamente;

VIII - desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições tendentes a subsidiar a tomada de decisões do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 34 As atribuições dos cargos de que trata esta lei são as constantes do anexo III.

TITULO III
DAS DISPOSIÇOES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35 Os cargos em comissão criados ou mantidos pela Lei Complementar nº 169, de 06 de maio de 2015, com as alterações perpetradas pela Lei Complementar nº 223, de 19 de agosto de 2020, ficam extintos na conformidade do previsto no item III do Anexo II desta lei.

Parágrafo Único: Ficam mantidos e criados os cargos em comissão constantes dos itens I e II do Anexo II desta lei.

Art. 36 As atribuições dos cargos tratados nesta lei serão objeto de permanente atualização.

Art. 37 Ficam criadas, mantidas ou redenominadas as Secretarias Municipais a que alude o artigo 9º desta lei.

Art. 38 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Porto Feliz, 13 de maio de 2021.