PROJETO DE LEI N.º 007/2025
=DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025=

ASSUNTO: **"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NO ANEXO III-PARTE A E NO ANEXO VI, DA LEI MUNICIPAL N.º 1702/93, COM SUAS POSTERIORES ALTERAÇÕES, QUE '*DISPÕE SOBRE A COMPATIBILIZAÇÃO DA POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS, COM AS DIRETRIZES ESTABELECIDAS PELAS CONSTITUIÇÕES FEDERAL E DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS*', PARA CRIAÇÃO, EXTINÇÃO E ALTERAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS, NA FORMA QUE ESPECIFICA, DANDO OUTRAS PROVIDÊNCIAS"::::::::::::::::**

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL – ANTONIO CARLOS DEGAN

CONVERTIDO EM LEI MUNICIPAL N.º_____

OBS.:

INICIADO EM: 04/FEVEREIRO/2025

TERMINADO EM:

Câmara Municipal de Jardinópolis
PROTOCOLO GERAL 21/2025
Data: 07/02/2025 - Horário: 13:45
Legislativo

Jardinópolis, 04 de fevereiro de 2025.

OFÍCIO S.E. N. º 029/2025.
PROJETO DE LEI N. º 007/2025
Mensagem n. º 007/2025.

Senhor Presidente e
Senhores Vereadores,

Cumprimentando Vossas Excelências, estamos encaminhando o Projeto de Lei, que "DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NO ANEXO III-PARTE A E NO ANEXO VI, DA LEI MUNICIPAL N.º 1702/93, COM SUAS POSTERIORES ALTERAÇÕES, QUE 'DISPÕE SOBRE A COMPATIBILIZAÇÃO DA POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS, COM AS DIRETRIZES ESTABELECIDAS PELAS CONSTITUIÇÕES FEDERAL E DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS', PARA CRIAÇÃO, EXTINÇÃO E ALTERAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS, NA FORMA QUE ESPECIFICA, DANDO OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Conforme é do conhecimento dos nobres Edis, no Poder Executivo, os cargos devem refletir as reais necessidades da gestão, evitando distorções que possam comprometer a legalidade dos atos administrativos e a eficiência dos serviços prestados à população. Quando a legislação não acompanha as transformações da administração pública, podem surgir incompatibilidades entre os cargos previstos e as demandas reais do município.

Um exemplo claro dessa situação é o cargo de Gestor do Mercado Municipal e Galpão de Agronegócio, criado no Anexo III-parte A da Lei Municipal n.º 1702/93, com as posteriores alterações, através da Lei Municipal nº 3.116/05. Com a extinção do Mercado Municipal, sua manutenção, sem a devida adequação legislativa na nomenclatura do cargo, criou um descompasso entre a norma e a realidade administrativa.

Por outro lado, no tocante à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e a impossibilidade de o Poder Executivo modificar, por conta própria, a estrutura de cargos sem aprovação legislativa, a atual administração necessitou nomear responsável para atuar na gestão cultural; no entanto, como o cargo de Gestor de Cultura não está previsto na legislação vigente, este foi enquadrado no cargo de Gestor do Mercado Municipal, uma vez que já existia na estrutura de cargos de provimento em comissão.

Ainda, sobre as necessidades dentro da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, alteramos, também, as atribuições do cargo de provimento em comissão, **Chefe do Setor de Cultura e Turismo**, lotado na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo-SEMCT, criado por força da Lei Municipal n.º 2903, de 24 de março de 2004, com as atribuições que lhe foram dadas através da Lei Municipal n.º

3931/2012, que CRIA O ANEXO VI NA LEI Nº 1702/93, FIXANDO AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO – adequando-o com novas atribuições.

Assim sendo, teremos a extinção e, criação de cargos de provimento em Comissão, junto ao Anexo III, parte A da Lei Municipal n.º 1702/93, com suas posteriores alterações, que abaixo relacionamos; cargos estes que, também serão extintos do ANEXO VI da referida Lei, e, inseridas as atribuições dos cargos criados, a saber:

CARGOS A SEREM EXTINTOS **Do Anexo III-Parte A e atribuições inseridas Anexo VI - Lei 1702/93** **Símbolo e Lotação**	**Lei de Criação**	**CARGOS A SEREM CRIADOS** **No Anexo III-Parte A e atribuições inseridas no Anexo VI - Lei 1702/93**	**SÍMBOLO LOTAÇÃO**	**VALOR**
CHEFE DA COZINHA PILOTO CC-3 / SEMED	2907/2004	**CHEFE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**	CC-3 / Gabinete do Prefeito	**R$ 3.199,47**
GESTOR DO MERCADO MUNICIPAL E GALPÃO DE AGRONEGÓCIOS CC-3 / SEAMA	3116/2005	**GESTOR DE CULTURA**	CC-3 / SEMCT	**R$ 3.199,47**
DIRETOR DE COOPERATIVAS E PRODUTORES CC-2 / SEMAP	3018/2005	**DIRETOR DE CONVÊNIOS**	CC-2 /SEMAP	**R$ 4.402,46**

Como os nobres Edis poderão observar, os cargos que vamos extinguir já não possuem finalidade na administração desde há muito tempo e, os cargos em que pleiteamos as criações, visam garantir a grande demanda de serviços, de acordo com as atribuições que lhe são pertinentes, e descritas claramente no corpo da matéria.

Fazemos, ainda, a observação de que os cargos de provimento em comissão a serem criados permanecem nos mesmos Símbolos, não afetando a estrutura financeira desta administração.

Em tempo, realizamos, também, as alterações pertinentes e necessárias no ANEXO VI da Lei Municipal n.º 1702/93, com suas posteriores alterações, haja vista que, a partir da edição da Lei Municipal n.º 3931/2012, que "CRIA O ANEXO VI NA LEI Nº 1702/93, FIXANDO AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, EXISTENTES NA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, NA FORMA QUE ESPECIFICA", existem Leis que criaram cargos, e, também, que extinguiram cargos, porém, não constaram e atualizaram o referido Anexo VI, razão pela qual o fazemos na presente norma legal.

Todo esse cenário, nobres Vereadores, como poderão observar, evidencia a urgência de regularização da legislação municipal, tanto para extinguir cargos que perderam sua finalidade quanto para a criação, a fim de adequar a estrutura administrativa às suas demandas reais.

Diante do exposto, fica evidente a necessidade de submetermos a presente propositura à alta consideração dos nobres Edis, onde solicitamos que referida matéria seja apreciada e votada dentro dos termos regimentais, com sua consequente aprovação.

Aproveitamos a oportunidade para renovar a Vossa Excelência e demais nobres Vereadores, os nossos mais sinceros protestos de estima, consideração e apreço.

ANTONIO CARLOS DEGAN:27714452803

Assinado de forma digital por ANTONIO CARLOS DEGAN:27714452803
Dados: 2025.02.07 13:33:15 -03'00'

ANTONIO CARLOS DEGAN
Prefeito Municipal

A Sua Excelência o Senhor
LUIZ GUSTAVO DE SOUSA
Presidente da Câmara Municipal
NESTA

PROJETO DE LEI N.º 007/2025
=DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025=

"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NO ANEXO III- PARTE A E NO ANEXO VI, DA LEI MUNICIPAL N.º 1702/93, COM SUAS POSTERIORES ALTERAÇÕES, QUE *'DISPÕE SOBRE A COMPATIBILIZAÇÃO DA POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS, COM AS DIRETRIZES ESTABELECIDAS PELAS CONSTITUIÇÕES FEDERAL E DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS',* PARA CRIAÇÃO, EXTINÇÃO E ALTERAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS, NA FORMA QUE ESPECIFICA, DANDO OUTRAS PROVIDÊNCIAS":::::

O SENHOR ANTONIO CARLOS DEGAN, PREFEITO MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Jardinópolis, deste Estado, aprovou o projeto de Lei n.º 007/2025, de autoria do Executivo e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados no **Anexo III - Parte "A", da Lei Municipal nº 1.702/93**, com suas posteriores alterações, **os cargos de provimentos em comissão,** e suas respectivas atribuições **inseridas no ANEXO VI** da referida norma legal, a seguir relacionados:

Cargos	Símbolo	Vencimentos	Lotação
CHEFE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	**CC-3**	**R$ 3.199,47**	**Gabinete do Prefeito**
GESTOR DE CULTURA	**CC-3**	**R$ 3.199,47**	**SEMCT**
DIRETOR DE CONVÊNIOS	**CC-2**	**R$ 4.402,46**	**SEMAP**

§ 1º. Ao **CHEFE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS** compete as seguintes atribuições:

- Estabelecer e manter um relacionamento estratégico com a Câmara Municipal de Vereadores, promovendo o diálogo entre o Executivo e o Legislativo para assegurar o alinhamento e a aprovação de projetos de interesse do município.
- Representar o Executivo em reuniões, eventos e negociações com órgãos públicos, entidades privadas, associações e organizações da sociedade civil, fortalecendo as relações institucionais.
- Monitorar e analisar as demandas, projetos e iniciativas legislativas que impactem direta ou indiretamente a gestão municipal, propondo ações para responder de forma ágil e eficiente.
- Facilitar o relacionamento com parlamentares e lideranças locais, promovendo a construção de consensos sobre temas prioritários para a administração pública municipal.
- Coordenar a tramitação de projetos e proposições legislativas junto à Câmara de Vereadores, acompanhando o andamento e promovendo ajustes necessários em conjunto com as secretarias envolvidas.
- Promover a comunicação entre o Executivo e diferentes órgãos públicos estaduais e federais, visando o acesso a recursos e programas de interesse do município.

- Participar de reuniões e audiências públicas para defender os interesses da gestão municipal, promovendo a transparência e o diálogo com a sociedade.

§ 2º. Ao **GESTOR DE CULTURA** compete as seguintes atribuições:

- Planejar, supervisionar e executar ações relacionadas à promoção e valorização da cultura local, abrangendo atividades artísticas, culturais e educacionais voltadas à comunidade.
- Organizar e acompanhar a realização de eventos culturais promovidos pela Secretaria de Cultura, garantindo sua qualidade e relevância.
- Preservar e manter o patrimônio cultural do município, desenvolvendo ações de conservação e valorização da memória histórica e artística local.
- Gerenciar recursos e equipamentos culturais, assegurando sua adequada utilização em prol das iniciativas culturais.
- Trabalhar em conjunto com o Chefe do Setor de Cultura e Turismo para alinhar estratégias e ações, coordenadas e supervisionadas pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

§ 3º. Ao **DIRETOR DE CONVÊNIOS** compete as seguintes atribuições:

- Coordenar e supervisionar a gestão de convênios firmados pelo município com órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e legais.
- Realizar a prestação de contas dos convênios celebrados, elaborando relatórios financeiros e técnicos, e garantindo que os prazos e exigências legais sejam cumpridos.
- Promover a busca ativa por oportunidades de novos convênios e parcerias com entidades estaduais, federais e privadas, identificando programas e recursos disponíveis para atender às demandas do município.
- Manter atualizado o cadastro do município em plataformas e sistemas de captação de recursos, como Siconv e outras ferramentas oficiais.
- Acompanhar a execução financeira e operacional dos convênios, propondo ajustes e garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos.
- Desenvolver e implementar estratégias para ampliar o volume de recursos captados por meio de convênios e parcerias estratégicas.
- Assessorar as secretarias municipais na elaboração de projetos e propostas para celebração de novos convênios, oferecendo suporte técnico e operacional.
- Representar o município em reuniões e negociações relacionadas à celebração e à execução de convênios, fortalecendo as relações institucionais com parceiros e financiadores.

Art. 2º. Ficam **inseridas no Anexo VI** constante da Lei Municipal n.º 1702/93, com suas posteriores alterações, **as atribuições dos cargos criados a partir da edição da Lei Municipal n.º 3931/2012, que** "CRIA O ANEXO VI NA LEI Nº 1702/93, FIXANDO AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, EXISTENTES NA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, NA FORMA QUE ESPECIFICA", os quais vão abaixo mencionados:

- DIRETOR TÉCNICO HOSPITALAR - SESAU (Criado por força da Lei nº 4147/14 que alterou a Lei nº 1702/93).

- DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR - SESAU (Criado por força da Lei nº 4147/14 que alterou a Lei nº 1702/93).

- CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE – SESAU (Criado por força da Lei nº 4147/14 que alterou a Lei nº 1702/93).

- CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE – URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – SESAU (Criado por força da Lei nº 4147/14 que alterou a Lei nº 1702/93).

- COORDENADOR DO PROCON (Criado por força da Lei nº 4147/14 que alterou a Lei nº 1702/93).

- DIRETOR GERAL DE RECURSOS HUMANOS - SEMAP (Criado por força da Lei nº 4280/15 que alterou a Lei nº 1702/93).

- DIRETOR DE FROTA MUNICIPAL – SEOPS (Criado por força da Lei n.º 4280/15, que alterou a Lei n.º 1702/93).

- CHEFE DOS CEMITÉRIOS MUNICIPAIS (Criado por força da Lei nº 4352/16 que alterou a Lei nº 1702/93).

- DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (Criado por força da Lei nº 4591/19 que alterou a Lei nº 1702/93).

- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE NEGÓCIOS E ASSUNTOS JURÍDICOS (Criado por força da Lei nº 4593/19 que alterou a Lei nº 1702/93).

Parágrafo único. Fica inserido no ANEXO VI, da Lei Municipal n.º 1702/93, com suas posteriores alterações, **as atribuições do seguinte cargo, criado antes da edição da Lei Municipal n.º 3931/2012,** a saber:

- ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO (Criado por força da Lei nº 3308/07, que alterou a Lei nº 1702/93).

Art. 3º. Ficam extintos os cargos de provimentos em comissão, constantes do **Anexo III - Parte A, e do Anexo VI, da Lei Municipal nº 1.702/93**, com suas posteriores alterações, a seguir relacionados:

Cargos	Símbolo	Vencimentos	Lotação
CHEFE DA COZINHA PILOTO	CC-3	R$ 3.199,47	SEMED
GESTOR DO MERCADO MUNICIPAL E GALPÃO DE AGRONEGÓCIOS	CC-3	R$ 3.199,47	SEAMA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COOPERATIVAS E PRODUTORES	CC-2	R$ 4.402,46	SEAMA

Parágrafo único. Ficam extintos do ANEXO VI, da Lei Municipal n.º 1702/93, com suas posteriores alterações, **os seguintes cargos de provimento em comissão:**

- DIRETOR GERAL DAS CRECHES - SEMED (criado por força da Lei n.º 4152/2014 e extinto pela Lei Municipal n.º 4178/2014, que alterou a Lei nº 1702/93).

- PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO - SENJUR (Criado por força da Lei nº 2880/04 e extinto pela Lei Municipal n.º 4593/2019, que alterou a Lei nº 1702/93).

Art. 4º. As **atribuições do cargo de provimento em comissão de Chefe do Setor de Cultura e Turismo**, lotado na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo-SEMCT, constante do Anexo VI – Das Atribuições dos Cargos em Comissão, da Lei Municipal n.º 1702/93, com suas posteriores alterações, **passam a vigorar com seguinte redação**, a saber:

“ (...)

- CHEFE DO SETOR DE CULTURA E TURISMO (Criado por força da Lei Municipal nº 2903/04, que alterou a Lei nº 1702/93).

- **Planejar e integrar as áreas de cultura e turismo, alinhando estratégias que potencializem o desenvolvimento cultural e turístico do município.**
- **Desenvolver políticas públicas para fomentar o turismo sustentável, valorizando os atrativos naturais, históricos e culturais da região.**
- **Articular parcerias com organizações públicas e privadas para impulsionar projetos turísticos e culturais, atraindo investimentos e visitantes.**
- **Planejar e executar ações de marketing e divulgação do município como destino turístico e cultural, destacando suas singularidades.**
- **Representar o município em eventos e fóruns estaduais e nacionais de cultura e turismo, promovendo sua imagem e atratividade.**
- **Monitorar indicadores de desempenho das iniciativas culturais e turísticas, avaliando o impacto das ações e propondo melhorias.**
- **Incentivar a participação da comunidade em atividades culturais, promovendo a inclusão social e a formação de público para as diversas manifestações artísticas.**
- **Trabalhar em conjunto com o Gestor de Cultura para alinhar estratégias e ações, coordenadas e supervisionadas pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo.”**

Art. 5º. Dá nova redação ao **Anexo VI da Lei Municipal n.º 1702/93**, com suas posteriores alterações.

Art. 6º. As despesas decorrentes com a execução da presente lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário for.

Art. 7º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jardinópolis/SP, 04 de fevereiro de 2025.

ANTONIO CARLOS DEGAN:27714452803

Assinado de forma digital por ANTONIO CARLOS DEGAN:27714452803
Dados: 2025.02.07 13:34:00 -03'00'

ANTONIO CARLOS DEGAN
Prefeito Municipal

ANEXO VI

(Lei Municipal n.º 1702/93, com suas posteriores alterações, criado pela lei Municipal n.º 3931/12)

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

I - ASSESSOR DE IMPRENSA (Criado por força da Lei nº 2893/2004, que alterou a Lei nº 1702/93, com suas posteriores alterações).

- Realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços prestados pelo município, fazendo o possível para que isso se torne notícia;
- Agendamento e acompanhamento de entrevistas individuais e ou coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador;
- Manter contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria a ser publicada;
- Elaborar todos os textos (**releases**), que serão enviados para os veículos de comunicação;
- Divulgar eventos;
- Organizar entrevistas individuais e/ou coletivas;
- Dar orientações de como lidar com a imprensa;
- Sugerir assuntos para a mídia, com indicação de pauta;
- Selecionar, diariamente, notícias de interesse da Administração Municipal, veiculadas através da mídia impressa (jornais e internet), agrupando-as posteriormente em uma sinopse;
- Gravar os principais telejornais, informando à Administração Municipal qualquer ocorrência de interesse da Administração Municipal;
- Divulgar informações institucionais ou referentes à atuação da Administração Municipal, enviando informativos, por e-mail ou fax, para os profissionais da imprensa;
- Atender às solicitações encaminhadas pelos jornalistas, levantando o material necessário para a elaboração de respostas que satisfaçam às indagações formuladas;
- Assessorar o Chefe de Gabinete na elaboração e formulação da estratégia de comunicação da Administração Municipal, propondo as alternativas existentes;
- Supervisionar a elaboração de Boletins Informativos ou outras publicações de interesse da Administração Municipal;

II - ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO (Criado por força da Lei nº 3308/07, que alterou a Lei nº 1702/93, com suas posteriores alterações).

- Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza técnico-legislativa;

- Assistir ao Prefeito Municipal em assuntos referentes à política e, particularmente, às relações políticas com o Poder Legislativo;

- Apreciar os atos técnico-legislativos elaborados pelo Prefeito Municipal e outros membros da Administração, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município; bem como, na elaboração de minutas de projetos de leis, decretos e outros atos normativos;

- Manter estreito relacionamento com instituições e órgãos de natureza legislativa, normativa e de controle da administração pública;

- Responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Chefe do Poder Executivo.

III - CHEFE DA ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL DE JURUCÊ (Criado por força da Lei nº 3018/05 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Planejar, controlar e executar os sistemas administrativos locais, obedecidas as políticas, diretrizes e programas fixados pela Administração Municipal;

- Atuar como indutor do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população local;

- Ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;

- Facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;

- Facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam no Distrito de Jurucê.

IV - CHEFE DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA (Criado por força da Lei nº 2880/04 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Planejamento e Coordenação de todas as atividades de sua unidade, principalmente os afetos a oficina mecânica, serviços de solda, lavagem, lubrificação, borracharia e combustível, assegurando seu pleno desenvolvimento; implantação e aperfeiçoamento das fichas de controle diário dos mesmos;

- Efetuar, quando necessário, a coleta de dados e emissão de relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, visando possibilitar a avaliação dos serviços prestados, no sentido de implantação e/ou implementação da manutenção preventiva da frota municipal;

- Organização, coordenação e controle dos processos e outros documentos, instruindo-os para sua tramitação e agilização das informações; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

V – CHEFE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (Criado por força da Lei nº ...../2025 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Estabelecer e manter um relacionamento estratégico com a Câmara Municipal de Vereadores, promovendo o diálogo entre o Executivo e o Legislativo para assegurar o alinhamento e a aprovação de projetos de interesse do município.

- Representar o Executivo em reuniões, eventos e negociações com órgãos públicos, entidades privadas, associações e organizações da sociedade civil, fortalecendo as relações institucionais.

- Monitorar e analisar as demandas, projetos e iniciativas legislativas que impactem direta ou indiretamente a gestão municipal, propondo ações para responder de forma ágil e eficiente.
- Facilitar o relacionamento com parlamentares e lideranças locais, promovendo a construção de consensos sobre temas prioritários para a administração pública municipal.

- Coordenar a tramitação de projetos e proposições legislativas junto à Câmara de Vereadores, acompanhando o andamento e promovendo ajustes necessários em conjunto com as secretarias envolvidas.

- Promover a comunicação entre o Executivo e diferentes órgãos públicos estaduais e federais, visando o acesso a recursos e programas de interesse do município.

- Participar de reuniões e audiências públicas para defender os interesses da gestão municipal, promovendo a transparência e o diálogo com a sociedade.

VI - CHEFE DA COORDENAÇÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA (Criado por força da Lei nº 3245/07 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das atividades voltadas para o fiel cumprimento dos objetivos do Programa Bolsa Família;

- Articular e acompanhar os processos de cadastramento e revisão de cadastros do Programa Bolsa Família e seus beneficiários, e a implementação e operacionalização do programa;

- Avaliar sistematicamente, com a equipe, a eficácia, eficiências e os impactos do programa na qualidade de vida dos usuários.

- Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

VII - CHEFE DE TRÂNSITO (Criado por força da Lei nº 3018/05 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Organizar, coordenar, planejar, avaliar e desenvolver toda a política de trânsito no âmbito do Município;

- Propor convênios com outros órgãos federais, estaduais e/ou municipais sobre matérias relacionadas com o trânsito;

- Conferir os registros de acidentes no trânsito;

- Solucionar problemas inerentes à sua área de competência e submetendo os de maior abrangência à apreciação superior;

- Elaborar, através de sua direção, a sua programação anual, acompanhando-a a fim de observar o seu fiel cumprimento, e propor providências no sentido de adaptá-la às necessidades emergenciais;

- Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;

- Elaborar relatório periódico com informações das atividades;

– Controlar a operação dos serviços de transportes no município, inclusive infraestrutura de terminais e pontos de parada;

– Promover a implantação, a manutenção e operação do sistema de sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle do trânsito;

– Desenvolver projetos de melhorias operacionais de sinalização e promover sua implantação;

– Estabelecer em conjunto com os órgãos da polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VIII - CHEFE DE RECEPÇÃO – SEMAS- (Criado por força da Lei nº 3155/06 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Dirigir, acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de recepção e telefonia, organização de solenidades e outros eventos promovidos pelo Município de Jardinópolis.

- Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares.

- Desenvolver projetos de melhorias operacionais de recepção e promover sua implantação.

IX - CHEFE DE RECEPÇÃO E PAÇO MUNICIPAL (Criado por força da Lei nº 2907/04 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Dirigir, acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de recepção e telefonia, organização de solenidades e outros eventos promovidos no Paço Municipal.

- Recepcionar autoridades e visitantes em geral no Paço Municipal de acordo com as normas protocolares.

- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

X - CHEFE DO SETOR DE INFORMÁTICA (Criado por força da Lei nº 2887/04 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Gerenciar o desenvolvimento de sistemas de informática.
- Planejar a compra/reposição anual de equipamentos de informática de todas as unidades da Prefeitura Municipal de Jardinópolis.
- Estabelecer critérios de controle para avaliação de resultados do Setor de Informática.

- Gerenciar as atividades do Setor.

- Pesquisar especificações técnicas de equipamentos de Informática.

- Planejar e coordenar a atualização dos equipamentos em uso, em conformidade com a disponibilidade técnica do mercado.

- Elaborar e revisar as normas e procedimentos do Setor.

XI - CHEFE DE VIGILÂNCIA DE PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO (Criado por força da Lei nº 3292/07 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Vigilância do Patrimônio Municipal.

- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem.

- Organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários.

- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviços para aprimorar e revisar as normas e procedimentos de trabalho.

XII - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO (Criado por força da Lei nº 3245/07 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais.

- Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes.

- Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos.

- Pronunciar-se sobre o fechamento e as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares.

- Programar comandos fiscais, com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria, ou quando solicitadas pelos órgãos subordinados.

- Promover, periodicamente, o rodízio do pessoal da fiscalização.
- Executar outras tarefas correlatas.

XIII - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE (Criado por força da Lei nº 3291/07 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Planejar, elaborar e viabilizar a implantação de políticas ambientais no Município.

- Elaborar, coordenar e acompanhar a implantação de programas e projetos relacionados ao meio ambiente.

- Acompanhar a execução de serviços, projetos, pesquisas e eventos ambientais a cargo do município.

- Apoiar e auxiliar as ações do Conselho e do Fundo Municipal de Meio Ambiente.

- Prestar assessoramento à conservação e à ampliação das áreas verdes do Município.

- Exercer outras atribuições correlatas.

XIV - CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS (Criado por força da Lei nº 2880/04 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Coordenar e supervisionar a execução das políticas de cargos, vencimento, salários e benefícios, traçadas pela Administração Municipal de Jardinópolis.

- Promover e executar ou determinar a execução, conforme necessidades, de atividades de administração de pessoal relativas à classificação, redistribuição, de cargos, vencimentos, salários, funções, empregos, recrutamento, seleção, cadastro, lotação, aperfeiçoamento e legislação de pessoal.

- Planejar e Supervisionar atividades relacionadas aos procedimentos administrativos.

- Encaminhamento de documentação e controle de estágios universitários, técnicos ou de bolsistas de iniciação ao trabalho.

XV - CHEFE DO SETOR DA JUVENTUDE (Criado por força da Lei nº 3317/07 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Chefiar, supervisionar e controlar os serviços do Setor da Juventude, organizando, acompanhando o desenvolvimento e execução de trabalhos voltados à implementação de programas para a juventude.

- Orientar e dar andamento adequado e eficiente dos serviços.

- Apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento.

- Exercer outras atribuições correlatas.

XVI - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA DO MUNICIPIO (Criado por força da Lei nº 3050/07 que alterou a Lei nº 1702/93).

– Ouvir de qualquer do povo, inclusive servidor público municipal, reclamação contra irregularidade administrativa, deficiência no serviço público, abuso de autoridade praticado por integrante da Administração Municipal, bem como ainda sugestões de melhoria nos serviços públicos municipais disponibilizados à população, dando conhecimento de tudo ao Prefeito Municipal ou a quem este determinar.

– Receber, quando necessário, denúncia de ato considerado arbitrário, desonesto ou indecoroso, praticado por servidor público municipal e/ou ainda por preposto de concessionária de serviço público municipal.

– Elaborar relatórios estatísticos e analíticos, sobre os resultados do monitoramento das opiniões expressas pelos cidadãos, sendo os primeiros, referentes às quantificações das manifestações recebidas e os segundos, referentes ao exame da adequação do atendimento em relação à legislação e ao planejamento estratégico e organizacional, nas questões referidas pelos cidadãos.

– Manter arquivo atualizado de toda a documentação relativa à denúncias, reclamações e sugestões recebidas.

– Elaborar relatório semestral de suas atividades e apresentá-lo ao Chefe do Executivo ou a quem este determinar.

– Manter sigilo sobre a identidade do denunciante ou reclamante, quando assim solicitado.

– Elaborar relatórios anuais com indicadores sobre as críticas do cidadão e o nível de solução das Secretarias Municipais, para as reclamações registradas no Departamento de Ouvidoria Municipal.

– Impedir que os relatórios contenham opiniões pessoais e assegurar que eles se restrinjam à análise das adequações do que é oferecido ao público, tendo em vista, as diretrizes estratégicas adotadas pela Administração Municipal.

– Realizar o planejamento anual das atividades da Ouvidoria Municipal, com avaliações continuadas e participativas, sobre os serviços da unidade.

– Manter postura cooperativa e fluência na comunicação interna com as Secretarias e demais gestores, em benefício dos encaminhamentos em que esteja envolvida a opinião do cidadão.

– Realizar, quando possível, em conjunto com as áreas envolvidas, audiências públicas itinerantes, para a prestação de contas, a avaliação dos usuários, sobre os serviços da unidade e a comunicação direta como cidadão usuário dos serviços públicos da Administração Municipal.

– Levar ao conhecimento do Chefe do Executivo ou a quem este determinar, as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

– Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados.

– Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

XVII - CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO E CERIMONIAL (Criado por força da Lei nº 2907/04 que alterou a Lei nº 1702/93).

– Manter relações com os demais poderes e autoridades.

– Coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito.

– Responsabilizar-se pela tramitação de Processos Administrativos, coletando dados e informações para a tomada de decisão do Prefeito.

– Responsabilizar-se pela tramitação de requerimentos da Câmara Municipal ao Executivo, com tramitação, elaboração e envio de respostas.

– Receber as correspondências Oficiais do Executivo, lê-las e encaminhar as respostas aos respectivos remetentes.

– Assistir ao Prefeito em suas relações com os munícipes, entidades, demais poderes e órgãos da Administração Municipal.

– Organizar e administrar as demandas da agenda com o Prefeito.

– Coordenar a agenda do Prefeito.

– Marcar, coordenar, acompanhar e registrar as reuniões com a presença do Prefeito.

– Marcar, coordenar, acompanhar e registrar as reuniões de Secretariado com o Prefeito.

– Efetuar relatórios que identifiquem a efetiva concretização das metas previstas e realizadas pelas Secretarias Municipais, acompanhando os resultados.

– Redigir correspondências, comunicados e planilhas em atendimento às determinações do Prefeito.

– Coordenar e controlar os arquivos do Gabinete do Prefeito.
– Efetuar a coordenação e organização do Gabinete do Prefeito.

– Gerenciar e-mails do Gabinete do Prefeito.

– Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

– Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados.

– Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

XVIII - CHEFE DO SETOR DE CULTURA E TURISMO (Criado por força da Lei nº 2903/04 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Planejar e integrar as áreas de cultura e turismo, alinhando estratégias que potencializem o desenvolvimento cultural e turístico do município.

- Desenvolver políticas públicas para fomentar o turismo sustentável, valorizando os atrativos naturais, históricos e culturais da região.

- Articular parcerias com organizações públicas e privadas para impulsionar projetos turísticos e culturais, atraindo investimentos e visitantes.

- Planejar e executar ações de marketing e divulgação do município como destino turístico e cultural, destacando suas singularidades.

- Representar o município em eventos e fóruns estaduais e nacionais de cultura e turismo, promovendo sua imagem e atratividade.
- Monitorar indicadores de desempenho das iniciativas culturais e turísticas, avaliando o impacto das ações e propondo melhorias.

- Incentivar a participação da comunidade em atividades culturais, promovendo a inclusão social e a formação de público para as diversas manifestações artísticas.

- Trabalhar em conjunto com o Gestor de Cultura para alinhar estratégias e ações, coordenadas e supervisionadas pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

XIX - CHEFE DE SEGURANÇA (Criado por força da Lei nº 3018/05 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Elaborar relatórios sobre ocorrências de furtos, incêndios ou acidentes, envolvendo funcionários ou patrimônio do Município.

- Controlar os prazos de validade dos extintores de incêndio, contatando com empresas capacitadas, para providenciarem a sua revalidação.

- Controlar as atividades administrativas que envolvem o seu pessoal, informando a ocorrência de faltas, atrasos, férias, folgas e afastamentos.

- Realizar a integração de novos funcionários em sua área de trabalho.

- Desempenhar outras atividades correlatas.

XX - CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO (Criado por força da Lei nº 3034/05 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Supervisionar o exame, conferência e recebimento do material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados.

- Verificar os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento.

- Determinar o atendimento às requisições de materiais recebidas.

- Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda.

- Coordenar a realização dos balanços mensais fornecendo dados para a contabilidade.

- Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque.

- Comunicar a ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho.

- Supervisionar a realização do inventário anual.

- Desempenhar outras atividades correlatas.

XXI - CHEFE DO SETOR DE ARBORIZAÇÃO URBANA E PARQUES ECOLÓGICOS (Criado por força da Lei nº 3155/06 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Supervisionar, coordenar e controlar o desempenho das atividades e projetos sob sua responsabilidade.

- Coordenar a implantação, administração, manutenção, preservação, recuperação e fiscalização da arborização urbana, unidades de conservação, áreas verdes e demais recursos naturais.

- Coordenar a implantação, administração e proteção aos parques, bosques, áreas verdes, unidades de conservação, reservas legais e demais reservas naturais no Município.

- Supervisionar e coordenar os serviços de plantio e poda, controle de mudas e viveiro municipal.

- Determinar fiscalização sobre possíveis depredações.

- Determinar a inspeção e fiscalização de logradouros públicos consoante a terrenos baldios e sem a devida manutenção, acompanhando as respectivas intimações e notificações, bem como o preenchimento dos respectivos formulários e registros de ocorrências.

- Fomentar o desenvolvimento de campanhas de esclarecimento público para conservação das arvores e dos espaços verdes.

- Desempenhar outras atividades correlatas.

XXII - CHEFE DO SETOR DE ESPORTES E LAZER (Criado por força da Lei nº 2903/04 que alterou a Lei nº 1702/93).

– Coordenar todos os eventos esportivos realizados no município.

– Incentivar a prática de esportes por todos os munícipes.

– Incrementar a utilização de todos os centros esportivos locais.

– Elaborar e coordenar projetos para o lazer dos munícipes.

– Administrar os centros comunitários, de esporte e recreação.

– Desempenhar outras atividades correlatas.

XXIII – CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA (criado pela Lei nº 2903/04 que alterou a Lei nº 1702/93)

- Assessoramento técnico ao Secretário das atividades do Departamento

- Coordenação da fiscalização de todo serviço público

- Programação e Coordenação das operações a serem colocadas por ocasião de eventos

- Manter um cadastro dos terrenos baldios existentes no município, para que, em obediência à legislação vigente, exija que seus proprietários façam a conservação e limpeza desses imóveis, colaborando com a limpeza pública, a saúde e a segurança da população.

- Direcionar equipes de coleta de lixo, limpeza urbana e serviços gerais;

- Elaboração de roteiros e frota;

- Acompanhamento em faltas de funcionários e respectiva cobertura de postos de trabalho;

- Coordenar a desobstrução dos logradores públicos, apreensão e remoção;

- Reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa.

XXIV - CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES (Criado por força da Lei nº 2880/04 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Coordenar o serviço de controle da frota dos veículos da Administração Municipal;

- Coordenar o serviço realizado pelo Lavador de Veículos;
- Acompanhar e aprovar as prestações de contas de adiantamentos de viagens;

- Coordenar a distribuição dos motoristas para viagens;

- Coordenar a distribuição dos ajudantes de caminhão para execução de transportes e caminhão pipa;

- Coordenar e planejar serviços administrativos como a execução rotas, planilhas e outros afins;

- Zelar pela conservação dos veículos, equipamentos e instalações físicas;

- Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

– Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

- Planejar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual – EPI,

indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção ou na falta destes com outros materiais;

- Vistoriar os veículos oficiais constantemente, comunicando imediatamente aos Secretários Municipais, por escrito, toda e qualquer avaria ou dano constatado nos referidos veículos de cada Secretaria;

– Orientar os motoristas e demais servidores autorizados a dirigirem, quanto ao procedimento a ser tomado no caso de ocorrência de sinistro, furto ou roubo de veículos oficiais;

- Encaminhar ao Controle Interno e/ou Comissão Processante, para apuração dos fatos, processo administrativo devidamente instruído referente à ocorrência de sinistro, furto, roubo, avarias, danos ou quaisquer outras irregularidades envolvendo veículos oficiais;

– Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

XXV - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E TRÂNSITO (Criado por força da Lei nº 3018/05 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implementar a política de segurança e trânsito, bem como suas ações de fiscalização;

– Organizar a circulação de cargas;

– Gerenciar, supervisionar ou acompanhar a execução de obras e serviços no sistema viário relacionados com suas atribuições;

- Monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações decorrentes de segurança e trânsito;

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

- Mapear e manter atualizada a estrutura viária do Município;

- Realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município;
- Propor alterações no trânsito e na estrutura viária para melhorar o fluxo de deslocamento de veículos;

- Verificar e relatar o estado de conservação das estradas de rodagem municipais, bem como fiscalizar sua utilização;

- Coordenar todos os serviços técnicos concernentes à construção, reconstrução, pavimentação e melhoramentos de estradas do Município, assim como de suas obras de arte;
- Prever e requisitar o material necessários à construção, conservação e melhoramentos das estradas municipais;

- Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;

- Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;

- Solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;

XXVI - DIRETOR CONTÁBIL (Criado por força da Lei nº 3155/06 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Coordenar o planejamento, organizando as atividades de rotina do sistema orçamentário;

- Controlar os saldos visando à execução orçamentária e financeira; preparar e elaborar planilhas demonstrativas de execução e programação orçamentária e financeira de recursos próprios e de convênios;

- Supervisionar a classificação dos processos de despesas orçamentárias;

- Acompanhar e controlar a concessão de adiantamentos e os vencimentos dos prazos de prestação de contas;

- Atuar em conjunto com as Secretarias Municipais, na execução de prestação de contas referentes a conselhos e convênios**;**

- Desempenhar outras atividades correlatas.

XXVII - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS (Criado por força da Lei nº 3034/05 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Coordenar a e elaboração do orçamento e controlar sua execução;

- Coordenar e fiscalizar o processamento das despesas;

- Coordenar e fiscalizar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

- Fiscalizar a movimentação das contas bancárias da Prefeitura;

- Coordenar e fiscalizar as atividades relativas ao recebimento, movimentação, pagamento e guarda de valores;

- Coordenar e fiscalizar o registro e controle contábil da Prefeitura;

- Coordenar a elaboração dos planos plurianuais e de seus desdobramentos anuais, os programas setoriais e os projetos específicos;

- Promover a programação orçamentária, inclusive o orçamento programa anual;

- Promover a programação financeira;

- Coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;

- Analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município;

- Elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de outros recursos financeiros;

- Oferecer orientação e definir o relacionamento com os contribuintes;

- Controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;

- Elaborar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

- Promover o controle e a execução do orçamento do Município;

- Oferecer, através de seus órgãos específicos, consultoria e assessoria financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, entre outras atribuições;

- Desempenhar outras atividades correlatas.

XXVIII - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO (Criado por força da Lei nº 3018/05 que alterou a Lei nº 1702/93).

– Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da Administração Municipal;

– Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, com vistas à regular e racional utilização dos recursos e bens públicos;

- Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e promoção financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

- Supervisionar e planejar as atividades operacionais da Administração Municipal através de inspeções, verificações e conferências documentais;

- Estudar, elaborar, implantar e acompanhar a execução das normas administrativas no âmbito da estrutura organizacional da Administração Municipal e entes;

- Planejar e coordenar os trabalhos de auditoria administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

- Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

- Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

- Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas; acompanhar, participar e deliberar em todos os tipos de processos administrativos.

- Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

- Desempenhar outras atividades correlatas.

XXIX - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO (Criado por força da Lei nº 3018/05 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Coordenar a elaboração de projetos e orçamentos de redes ou sistemas de abastecimento de água e esgoto sanitário, através da utilização de recursos humanos próprios ou da contratação de terceiros;

- Coordenar a fiscalização, controle e serviços de medição (leitura) dos equipamentos de aferição do consumo de água;

- Coordenar, fiscalizar e/ou propor o controle tecnológico para obras e serviços de saneamento;

- Coordenar a avaliação de projetos de redes e sistemas de abastecimento de água e coletores de esgoto sanitário, elaborados por particulares, para loteamentos ou parcelamentos, conjuntos habitacionais, indústria e comércio;

- Coordenar a execução de ligações de água e esgoto;

- Coordenar a execução de redes de água e esgoto no município;

- Coordenar e fiscalizar obras e serviços de saneamento contratados de empreiteiras, bem como controlar o cumprimento dos contratos;

- Coordenar a aprovação de projetos e fiscalizar a execução de redes e sistemas de abastecimento de água e coleta de esgoto sanitário, para loteamentos, parcelamentos, conjuntos habitacionais, indústria, comércio, etc.;

- Coordenar e acompanhar o controle de perdas e qualidade da água distribuída;

- Coordenar e efetuar a fiscalização em relação às posturas de água e esgoto;

- Analisar recursos impetrados por particulares sobre o consumo de água;

- Coordenar e fiscalizar a reposição do pavimento nos locais afetados por obras e serviços de água e esgoto;

- Normatizar as especificações técnicas de materiais, equipamentos e obras de água e esgoto;

- Desempenhar outras atividades correlatas.

XXX - DIRETOR DE CONVÊNIOS (Criado por força da Lei nº ...../2025, que alterou a Lei nº 1702/93).

- Coordenar e supervisionar a gestão de convênios firmados pelo município com órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e legais.

- Realizar a prestação de contas dos convênios celebrados, elaborando relatórios financeiros e técnicos, e garantindo que os prazos e exigências legais sejam cumpridos.

- Promover a busca ativa por oportunidades de novos convênios e parcerias com entidades estaduais, federais e privadas, identificando programas e recursos disponíveis para atender às demandas do município.

- Manter atualizado o cadastro do município em plataformas e sistemas de captação de recursos, como Siconv e outras ferramentas oficiais.
- Acompanhar a execução financeira e operacional dos convênios, propondo ajustes e garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos.

- Desenvolver e implementar estratégias para ampliar o volume de recursos captados por meio de convênios e parcerias estratégicas.

- Assessorar as secretarias municipais na elaboração de projetos e propostas para celebração de novos convênios, oferecendo suporte técnico e operacional.

- Representar o município em reuniões e negociações relacionadas à celebração e à execução de convênios, fortalecendo as relações institucionais com parceiros e financiadores.

XXXI - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA (Criado por força da Lei nº 3018/05 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Planejar, organizar, dirigir e controlar o sistema de limpeza de vias públicas, coleta regular de lixo domiciliar e coleta de resíduos sólidos especiais, cuidando, inclusive, da sua destinação final;

- Desenvolver, regulamentar, fiscalizar, executar, manter e operar serviços integrantes ou relacionados com as atividades fins, bem como tratar, industrializar e comercializar os produtos e subprodutos dos resíduos sólidos urbanos coletivos, com o emprego das prerrogativas jurídicas inerentes ao Poder Público e todos os privilégios, isenções e regalias da Fazenda Municipal;

- Exercer outras atividades correlatas ou serviços que lhe sejam atribuídos por lei ou regulamento.

XXXII - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO (Criado por força da Lei nº 3034/05 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta, indireta e fundacional e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

- Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação sob qualquer forma, de recursos públicos;

- Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;

- Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, com vistas à regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;

- Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e promoção financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

- Supervisionar e planejar as atividades operacionais do Departamento de Orçamento através de inspeções, verificações e conferências documentais;

- Estudar, elaborar, implantar e acompanhar a execução das normas administrativas no âmbito da estrutura organizacional da Administração Municipal e entes;

- Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

- Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como o dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do orçamento do Município;

- Promover e manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

- Desempenhar outras atividades correlatas.

XXXIII - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EMPREGO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO (Criado por força da Lei nº 3018/05 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Planejar, programar, coordenar, organizar e supervisionar as atividades destinadas ao desenvolvimento da Indústria, Comércio e Emprego;

- Planejar e executar programas e projetos destinados à implementação da política municipal para o desenvolvimento do setor;
- Estimular o desenvolvimento integrado da economia do município;

- Propor ações necessárias à resolução da manutenção e aumento dos níveis de emprego;

- Estabelecer e manter o relacionamento com os vários segmentos públicos e privados para efetivação de projetos da área da indústria, comércio e emprego;

- Desempenhar outras atividades correlatas.

XXXIV - DIRETOR DO DEPARTAMENTO GERAL DE COTAÇÕES, COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CADASTRO E ALMOXARIFADO (Criado por força da Lei nº 3095/05 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Coordenar a acompanhar a preparação dos editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Procuradoria do Município;

- Atentar para que os processos licitatórios ocorram dentro dos princípios do procedimento formal, igualdade entre licitantes, publicidade dos atos, sigilo na apresentação de propostas e julgamento objetivo;

- Observar a adequação das requisições com os respectivos editais entre as modalidades de concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão e pregão, seguindo os princípios de legalidade e publicidade;

- Acompanhar as seções de aberturas de licitações e julgamentos, seguindo o que prescreve a Lei de Licitações, instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais legislações aplicadas na espécie, para garantir a legalidade do ato;

- Coordenar e acompanhar o Cadastramento dos fornecedores com emissão do competente Certificado de Registro Cadastral;

- Analisar requisições, verificando a discriminação correta do objeto a ser adquirido ou contratado;

- Manter as Secretarias Municipais informadas e documentadas com cópia de contratos de serviços terceirizados;

- Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

- Exercer outras atribuições correlatas.

XXXV - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE (Criado por força da Lei nº 3018/05 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Coordenar e acompanhar os serviços do Departamento da Infância e Juventude, organizando o desenvolvimento e execução de trabalhos voltados à implementação de programas para a infância e juventude.

- Orientar e dar andamento adequado e eficiente dos projetos e serviços voltados ao atendimento da infância e juventude.

- Planejar, implementar e apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento.

- Exercer outras atribuições correlatas.

XXXVI - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO (Criado por força da Lei nº 3018/05 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Dirigir e supervisionar as atividades de planejamento, estudos, pesquisas e fornecimento de informações gerenciais, para apoio à formulação e acompanhamento da execução do Plano Plurianual (PPA);

- Estabelecer normas técnicas para aplicação no planejamento dos projetos municipais;

- Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico e da proposta orçamentária;

- Coordenar o acompanhamento e a análise econômica do orçamento municipal;

- Prestar apoio operacional às Secretarias Municipais na execução orçamentária.

- Exercer outras atribuições correlatas.

XXXVII - GESTOR DE CULTURA (Criado por força da Lei nº ...../2025, que alterou a Lei nº 1702/93).

- Planejar, supervisionar e executar ações relacionadas à promoção e valorização da cultura local, abrangendo atividades artísticas, culturais e educacionais voltadas à comunidade.

- Organizar e acompanhar a realização de eventos culturais promovidos pela Secretaria de Cultura, garantindo sua qualidade e relevância.

- Preservar e manter o patrimônio cultural do município, desenvolvendo ações de conservação e valorização da memória histórica e artística local.

- Gerenciar recursos e equipamentos culturais, assegurando sua adequada utilização em prol das iniciativas culturais.

- Trabalhar em conjunto com o Chefe do Setor de Cultura e Turismo para alinhar estratégias e ações, coordenadas e supervisionadas pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

.

XXXVIII - PROFESSOR COORDENADOR (Criado por força da Lei nº 3374/08 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Participar e assessorar o processo de elaboração do Projeto Escolar;

- Participar da execução do Projeto Escolar, juntamente com a equipe escolar e o Conselho de Escola:

a) Coordenando e avaliando as propostas pedagógicas da Escola, consideradas as modalidades de ensino e turnos em funcionamento na ESCOLA.
b) Participando da definição de propostas de articulação das diferentes áreas do conhecimento, visando à superação da fragmentação;
c) Garantindo a continuidade do processo de construção do conhecimento;
d) Estimulando, articulando e avaliando os Projetos Pedagógicos;
e) Organizando, com o Diretor e a Equipe Escolar, as reuniões pedagógicas;
f) Acompanhando e avaliando junto com a equipe docente o processo contínuo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares.

- Identificar, junto com a Equipe Escolar, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados;

- Participar, juntamente com a Equipe Escolar e o Conselho de Escola, da proposição, definição e elaboração de propostas para o processo de formação permanente, assumindo os encaminhamentos de sua competência;

- Garantir os registros do processo pedagógico.

- Exercer outras atribuições correlatas.

XXXIX - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO (Criado por força da Lei nº 1702/93).

- Propor as políticas e diretrizes para a gestão de recursos administrativos e financeiros necessários às atividades do município e as premissas básicas para os processos de trabalho envolvidos;

- Propor a programação anual de projetos e atividades inerentes à sua área de atuação;

- Realizar reuniões sistemáticas destinadas a verificar o alcance das metas estabelecidas para as diversas Secretarias Municipais, garantindo a gestão administrativa sob a perspectiva sistêmica;

- Assegurar o desdobramento e o alcance das metas estabelecidas para a Superintendência Administrativa;

- Assegurar que a realização dos serviços de responsabilidade da Superintendência contemple os aspectos de legalidade, oportunidade, eficiência e economia;

- Exercer outras atribuições correlatas.

XL – SUPERINTENDENTE DE SAÚDE (Criado por força da Lei nº 2807/03 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a implantação/implementação das Políticas de Atenção Integral à Saúde, de forma integrada com as demais Secretaria Municipais, com base nas demandas e necessidades do Município, assegurando o acesso da população aos serviços/ações de promoção, prevenção e reabilitação da saúde;

- Participar do planejamento das ações e serviços de saúde da Secretaria de Saúde do Município em conformidade com os indicadores de saúde locais, com objetivo de preservar a saúde e interferir nos fatores predisponentes de agravos à saúde da população;

- Participar do processo de pactuação e avaliação das metas, bem como dos demais instrumentos de planejamento e programação de ações da área de saúde;

- Fortalecer as unidades de saúde para prestar cooperação técnica e assessorar o Município na implantação/implementação das Políticas de Atenção Integral à Saúde (análise, operacionalização e adequação das políticas à realidade local);

- Estabelecer articulação intersetorial com outros órgãos municipais, estaduais e/ou federais, organizações governamentais e não governamentais e entidades da sociedade civil para a consecução de seus objetivos.

- Exercer outras atribuições correlatas.

XLI - SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA (Criado por força da Lei nº 1893/95 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Superintender a execução das atividades relativas às competências previstas para a Superintendência de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;

- Exercer a direção geral das atividades da respectiva Superintendência;

- Dirigir e coordenar o trabalho das chefias de unidades orgânicas subordinadas a sua Superintendência;

- Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Superintendência;

- Participar das reuniões da Secretaria Municipal de Saúde quando convocado;

- Exercer outras atribuições correlatas.

XLII - DIRETOR TÉCNICO HOSPITALAR (Criado por força da Lei nº 4147/14 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor relacionados à assistência médica na instituição;

- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária da instituição;

- Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética da instituição;

- Garantir a investidura nos cargos de diretor clínico e vice-diretor clínico os médicos eleitos pelos demais membros do corpo clínico;

- Estimular todos os seus subordinados, de qualquer profissão, a atuar dentro de princípios éticos;

- Impedir que, por motivos ideológicos, políticos, econômicos ou qualquer outro, um médico seja proibido de utilizar das instalações e recursos da instituição, particularmente quando se trata da única na localidade;

- Providenciar, junto ao Conselho Regional de Medicina, o cadastramento do estabelecimento sob sua direção;

- Supervisão e coordenação de todos os serviços técnicos do estabelecimento, que a ele ficam subordinados hierarquicamente.

XLIII - DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR (Criado por força da Lei nº 4147/14 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Planejar, organizar, controlar e assessorar a instituição nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;

- Implementar programas e projetos;

- Elaborar planejamento organizacional;

- Promover estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional.

XLIV - CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE – SESAU (Criado por força da Lei nº 4147/14 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Coordenação dos serviços de transporte de usuários do SUS para Tratamento Fora do Domicílio (TFD), transporte de documentos e insumos, transporte de material biológico e transporte de servidores da Secretaria de Saúde em deslocamento para atividades relacionadas ao desenvolvimento trabalho;

- Coordenação da equipe de motoristas alocados na Secretaria de Saúde para realização de TFD, transporte de documentos e insumos, transporte de material biológico e transporte de servidores em deslocamento para atividades relacionadas ao desenvolvimento do trabalho;

- Elaboração de escalas de férias, escalas mensais e escalas diárias de viagens e transportes dos motoristas alocados no setor;

- Controle de frequência e autorização de serviços extras e levantamento periódico do montante de horas por cada profissional para remanejamento de escala de serviço; Supervisão e controle da realização de revisões e manutenções (preventivas e corretivas) dos veículos do setor sob sua responsabilidade;

- Supervisão e controle do abastecimento dos veículos do setor sob sua responsabilidade;

- Controle e supervisão da limpeza dos veículos do setor sob sua responsabilidade;

- Controle de datas para renovação de documentos, licenças, seguros e pagamento de multas dos veículos do setor sob sua responsabilidade, e contato com setor responsável pela execução dos mesmos;

- Supervisão de relatórios de viagem e fiscalização dos gastos com viagens e prestação de contas; Supervisão e orientação do agendamento de transporte para usuários que necessitem de TFD.

XLV - CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE – URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – SESAU (Criado por força da Lei nº 4147/14 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Coordenação dos serviços de transporte de usuários da saúde em situação de urgência e emergência e do transporte em ambulância básica, com realização de remoções intra e intermunicipais;

- Coordenação da equipe de motoristas de ambulâncias alocados no Hospital Municipal; Elaboração de escalas de férias, escalas mensais e escalas diárias de remoções dos motoristas alocados no setor;

- Controle de frequência e autorização de serviços extras e levantamento periódico do montante de horas por cada profissional para remanejamento de escala de serviço; Supervisão e controle da realização de revisões e manutenções (preventivas e corretivas) dos veículos do setor sob sua responsabilidade;

- Supervisão e controle do abastecimento dos veículos do setor sob sua responsabilidade;

- Controle e supervisão da limpeza dos veículos do setor sob sua responsabilidade;

- Controle de datas para renovação de documentos, licenças, seguros e pagamento de multas dos veículos do setor sob sua responsabilidade, e contato com setor responsável pela execução dos mesmos;

- Supervisão de relatórios de viagem e fiscalização dos gastos com viagens e prestação de contas;

- Supervisão e orientação do agendamento de transporte para usuários que necessitem de transporte de urgência e emergência ou remoção em ambulância básica.

XLVI - COORDENADOR DO PROCON (Criado por força da Lei nº 4147/14 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor;

- Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

- Orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;

- Encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;

- Incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;

- Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;

- Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização Técnica para a consecução dos seus objetivos.

XLVII - DIRETOR GERAL DE RECURSOS HUMANOS (Criado por força da Lei nº 4280/15 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Gerenciar as rotinas da administração de pessoal;

- Acompanhar a elaboração da folha de pagamento, rescisões, férias e recolhimento de tributos;

- Identificar os recursos de pessoal imprescindíveis às diferentes secretarias da municipalidade, analisando os quadros existentes, conforme necessidades presentes e futuras, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas, organizar as atividades do departamento pessoal, distribuindo-as pelo departamento e estabelecendo os procedimentos específicos de cada um e das normas a serem seguidas para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e os padrões regulamentares;

- Controlar o desenvolvimento dos trabalhos da área de pessoal, orientando os executores na solução de dúvidas e de problemas, sugerindo estudos, pesquisas, reciclagens ou treinamentos para ensejar melhor desempenho dos trabalhadores e a avaliação dos resultados;

- Assessorar os diversos setores da administração, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho.

XLVIII - DIRETOR DE FROTA MUNICIPAL (Criado por força da Lei nº 4280/15 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Gerenciar, fiscalizar e controlar administrativamente e operacionalmente toda frota municipal;

- Responsabilizar-se pela formação de procedimentos necessários para análise e tomada de decisões relativas à frota municipal;

- Responsabilizar-se pela formação de procedimentos necessários à manutenção da frota municipal das Secretarias e Departamentos;

- Planejar e coordenar as diretrizes da administração municipal concernente ao uso de toda frota de veículos;

- Fiscalizar e acompanhar o uso dos veículos buscando o perfeito funcionamento dos mesmos (manutenção preventiva e corretiva);

- Acompanhar e controlar os processos orçamentário da frota Municipal;

- Dirigir as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade, solucionando problemas inerentes a sua área de competência.

XLIX - CHEFE DOS CEMITÉRIOS MUNICIPAIS (Criado por força da Lei nº 4352/16 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Administrar os cemitérios Municipais;

- Fiscalizar os registros funerários;

- Zelar e Administrar os serviços de escrituração, controle, manutenção, vigilância, ajardinamento, limpeza e demais serviços correlatos para o perfeito funcionamento;

- Fiscalizar a manutenção dos seguintes livros de registros: sepultamentos; exumações e reclamações;

- Comunicar diretamente a Secretaria de Obras, o inteiro teor das reclamações lançadas no respectivo livro, para apreciação e providências;

- Manter a ordem e regularidade dos serviços, bem como a limpeza e iluminação;

- Dirigir e fiscalizar a escrituração do cemitério;

- Atender as requisições das autoridades policiais e judiciárias;

- Encaminhar a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, mensalmente, relatórios e dados estatísticos;

- Fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores lotados nos cemitérios, verificando a frequência e horário de trabalho;

- Acompanhar a construção de túmulos e de pequenas obras e melhoramentos, desde que devidamente autorizadas;

- Comunicar a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, por escrito, a execução irregular de quaisquer obras, colaborando, quando for o caso, para a efetivação de seu embargo;

- Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência, bem como prover os Cemitérios de todo o material necessário ao desenvolvimento de seus serviços e obras.

L - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (Criado por força da Lei nº 4591/19 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Atuar como indutor do desenvolvimento local, implementando políticas públicas referentes à promoção do empreendedorismo e do desenvolvimento econômico;
- Estruturar, em parceria com as demais secretarias municipais diretamente envolvidas, projetos que visem à melhoria e à adequação da infraestrutura do Município visando o fomento do empreendedorismo e o desenvolvimento econômico;

- Promover a competitividade, o desenvolvimento sustentável, à melhoria do ambiente legal e de negócios das empresas, contribuindo com o fortalecimento da economia e o fomento do empreendedorismo local;

-Apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra local;

- Organizar, coordenar e controlar as ações de apoio as empresas do Município; Apoiar e/ou coordenar as ações de fomento ao empreendedorismo local, como o SEBRAE (Aqui, Incubadora de Empresas, Sala do Empreendedor e Banco do Povo Paulista);

- Apoiar as entidades parceiras (ADEJ e ACIJ) das atividades empresariais;

- Fomentar o empreendedorismo no currículo escolar da rede pública, com objetivo de formar futuras gerações empreendedoras;

- Coordenar o sistema de desburocratização do processo de abertura de empresas;

- Fomentar cursos de capacitação para os proprietários de pequenos negócios e candidatos a empreendedores, de acordo com as vocações e atividades locais;

- Realizar e coordenar eventos sobre o tema empreendedorismo no Município; Estimular a participação de micro e pequenas empresas, bem como os produtores rurais, nas compras governamentais;

- Estimular o desenvolvimento de incubadoras de empresas e parques tecnológicos;

-Estimular o fortalecimento do sistema de representação do cooperativismo / associativismo no município, incentivando e orientando as cooperativas, artesãos e associações organizadas;

- Organizar, coordenar e controlar um Plano de Trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no Município;

Incentivar a instalação de novas empresas de base tecnológica (startups) e de economia criativa;

- Colaborar com a modernização, ampliação e localização racional das empresas já estabelecidas;

- Receber, analisar e selecionar (de acordo com a legislação e critérios técnicos) as propostas de empresas industriais que pretendem se instalar nos Distritos Industriais e em áreas determinadas e/ou aprovadas pelo Executivo;
- Desenvolver projetos e programas para a valorização das atividades econômicas no Município, buscando o desenvolvimento, capacitação tecnológica e inovação;

- Buscar intercâmbios com órgãos afins, visando ao desenvolvimento de parcerias para a realização dos objetivos;

- Cooperar com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas referentes ao desenvolvimento sustentável dos pequenos negócios;

- Apoiar e acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados de estímulo ao empreendedorismo e da geração de emprego e renda;

- Exercer outras atividades correlatas.

LI - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS (Criado por força da Lei nº 4593/19 que alterou a Lei nº 1702/93).

- Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;

- Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Secretaria Municipal de Negócios e Assuntos Jurídicos (SENJUR);
Expedir atos de lotação e de designação da Secretaria Municipal de Negócios e Assuntos Jurídicos (SENJUR);
- Encarregar-se do relacionamento institucional da Secretaria, perante a Administração Municipal e fora dela;

- Planejar o desenvolvimento institucional da Secretaria, opinando pelo provimento ou não dos cargos vagos, bem como providenciar os meios e os recursos necessários à sua consecução;

- Dar suporte jurídico ao Chefe do Executivo Poder Municipal na elaboração das mensagens e projetos à Câmara Municipal;

- Orientar o Executivo no processo de divulgação de Leis, Decretos e demais atos oficiais da Administração Municipal

- Exercer outras atribuições correlatas.