LEI COMPLEMENTAR Nº 229 DE 08 DE JUNHO DE 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".

Projeto de Lei Complementar nº 007/2021 – Processo Nº 1406/01/2021

ANTÔNIO CÁSSIO HABICE PRADO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

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 DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ, 08 DE JUNHO DE 2021.

ANTONIO CASSIO HABICE PRADO
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADA E REGISTRADA EM LIVRO PRÓPRIO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
EM 08 DE JUNHO DE 2021.

ALEXANDRE TADEU RINALDI FIGUEIREDO
SECRETÁRIO DE GOVERNO

ANEXO I – ORGANOGRAMA – *LEI COMPLEMENTAR Nº 229/2021*

A que se refere o artigo 7º desta Lei

GABINETE DO PREFEITO

	CARGO	QTDE	REF	NAT	REG	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
GABINETE DO PREFEITO	Prefeito	01	*	ELET	*	*	*
	Vice-Prefeito	01	*	ELET	*	*	*
	Chefe de Gabinete	01	27	COM	ESTAT	40	N.S.
	Assessor de Gabinete I	03	26	COM	ESTAT	40	N.S.
	Assessor de Gabinete II	05	24	COM	ESTAT	40	E.M.
	Encarregado da Junta Militar	01	18	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	02	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Assessor de Imprensa	REJEITADO					
	Agente de Ouvidoria	REJEITADO					
	Assistente Administrativo	REJEITADO					
SETOR DE CONTROLE INTERNO	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Chefe de Controle Interno	01	22	CONF	ESTAT	40	N.S.
	Auditor de Controle Interno	01	18	PER	ESTA	40	N.S.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO							
	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
GABINETE DO SECRETÁRIO	Secretário de Tecnologia da Informação	01	27	COM	ESTAT	40	N.S.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Técnico de Informática	03	12	PER	ESTAT	40	C.E.

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURIDICOS							
	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
GABINETE DO SECRETÁRIO	Secretário de Assuntos Jurídicos	01	27	COM	ESTAT	40	N.S.com Inscrição na OAB
	Procurador	04	23	PER	ESTAT	20	N.S com Inscrição na OAB

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS							
GABINETE DO SECRETÁRIO	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.

	Secretário de Comunicação e Relações Institucionais	01	27	COM	ESTAT	40	N.S.
	Assessor de Imprensa	01	20	PER	ESTAT	40	N.S.
	Agente de Ouvidoria	01	18	PER	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.

SECRETARIA DE GOVERNO							
GABINETE DO SECRETÁRIO	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Secretário de Governo	01	27	COM	ESTAT	40	N.S.
	Assistente Administrativo	04	09	PER	ESTAT	40	E.M.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Assistente Administrativo	08	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Contador	02	24	PER	ESTAT	40	C.E.
	Sub Contador	01	21	PER	ESTAT	40	C.E.
SETOR TERMINAL RODOVIÁRIO	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Auxiliar Operacional	02	01	PER	ESTAT	40	E.F.
SERVIÇOS FUNERÁRIOS	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Pedreiro	02	07	PER	ESTAT	40	E.F.
	Jardineiro	01	02	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar Operacional	07	01	PER	ESTAT	40	E.F.
PROCON	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Encarregado Procon	01	18	CONF	ESTAT	40	E.M.
SETOR DE RECURSOS MATERIAIS	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Chefe do Setor de Recursos Materiais	01	22	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	03	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Auxiliar Operacional	01	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	SETOR DE ALMOXARIFADO						
	Almoxarife	02	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Auxiliar de Material	01	04	PER	ESTAT	40	E.F.
	SETOR DE PATRIMÔNIO						
	Encarregado de Patrimônio	01	18	CONF	ESTAT	40	E.M.
SETOR DE LICITAÇÕES	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Chefe do Setor de Licitações	01	22	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	04	09	PER	ESTAT	40	E.M.

ARRECADAÇÃO	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Encarregado de Arrecadação	01	18	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	02	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo II	01	08	PER	ESTAT	40	E.F.
	Fiscal de Rendas	07	15	PER	ESTAT	40	E.M.
IPTU/ITBI	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Chefe do Setor de IPTU/ITBI	01	22	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	02	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Encarregado de IPTU/ITBI	01	18	CONF	ESTAT	40	E.M.
ISSQN/TAXAS	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Chefe do Setor de ISSQN/Taxas	01	22	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
DÍVIDA ATIVA	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Chefe do Setor de Dívida Ativa	01	22	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Auxiliar Administrativo	01	08	PER	ESTAT	40	E.F.

SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO							
	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
GABINETE DO SECRETARIO	Secretário de Planejamento e Gestão	01	27	COM	ESTAT	40	N.S.
	Coordenador de Planejamento e Gestão	01	24	COM	ESTAT	40	N.S.
	Chefe de Gestão Organizacional	01	22	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Procurador	01	23	PER	ESTAT	20	N.S
	Assistente Administrativo	05	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Auxiliar Operacional	04	01	PER	ESTAT	40	E.F.
PROTOCOLO GERAL E ARQUIVO	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Encarregado de Protocolo	01	18	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Arquivista	01	08	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar Administrativo	03	08	PER	ESTAT	40	E.F.
	Telefonista	01	05	PER	ESTAT	30	E.F.
RECURSOS HUMANOS	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Encarregado de Recursos Humanos	01	18	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	06	09	PER	ESTAT	40	E.M.
SEGURANÇA E MEDICINA DO	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.

TRABALHO	Chefe de Segurança do Trabalho	01	22	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Médico do Trabalho	01	22	PER	CLT	20	N.S
	Técnico de Enfermagem	01	09	PER	ESTAT	40	N.T.
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	01	22	PER	ESTAT	20	N.S.
	Técnico de Segurança do Trabalho	01	09	PER	ESTAT	40	C.E.

SECRETARIA DE SAÚDE							
	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
GABINETE DO SECRETÁRIO	Secretário de Saúde	01	27	COM	ESTAT	40	N.S.
	Chefe de Expediente Administrativo	01	22	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	02	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Técnico De Enfermagem/Samu	05	09	PER	CLT	40	E.M.
	Condutor De Equipe/Samu	05	09	PER	CLT	40	E.M.
	Nutricionista	01	20	PER	ESTAT	40	N.S.
	Assistente Administrativo / SUS	01	09	PER	CLT	40	E.M.
	Recepcionista / SUS	01	06	PER	CLT	40	E.M.
	Auxiliar Operacional	03	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Atendente / SUS	01	05	PER	CLT	40	E.F.
	UNIDADE DE AVALIAÇÃO DE CONTROLE						
	Chefe Auditor Médico	01	22	CONF	ESTAT	20	N.S.
	Assistente Administrativo / SUS	01	09	PER	CLT	40	E.M.
	Recepcionista / SUS	02	06	PER	CLT	40	E.M.
FARMÁCIA	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Farmacêutico	04	20	PER	ESTAT	30	N.S.
	Recepcionista / SUS	02	06	PER	CLT	40	E.M.
SERVIÇOS DE SAÚDE	PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF						
	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Chefe do Programa Saúde da Família	01	22	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Encarregado de Unidade de Saúde	07	18	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Enfermeiro Padrão / SUS	06	21	PER	CLT	40	N.S.
	Técnico de Enfermagem / SUS	06	09	PER	CLT	40	C.E.
	Auxiliar Consultório Dentário / SUS	04	05	PER	CLT	40	C.E.
	Médico Ginecologista / SUS	01	22	PER	CLT	15	N.S.
	Auxiliar Operacional	05	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Recepcionista / SUS	01	06	PER	CLT	40	E.M.
	Médico Clínico Geral / SUS	07	22	PER	CLT	15	N.S.
	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE						
	Médico Clínico Geral / SUS	07	22	PER	CLT	15	N.S.
	Enfermeiro Padrão / SUS	01	21	PER	CLT	30	N.S.

	Atendente de Enfermagem / SUS	10	05	PER	CLT	40	E.F.
	Técnico de Enfermagem / SUS	04	09	PER	CLT	40	C.E.
	Médico Pediatra / SUS	07	22	PER	CLT	15	N.S.
	Médico Ginecologista / SUS	02	22	PER	CLT	15	N.S.
	Auxiliar de Enfermagem / SUS	04	07	PER	CLT	40	E.F.
	Odontólogo / SUS	04	21	PER	CLT	18	N.S.
	Auxiliar de Consultório Dentário / SUS	02	05	PER	CLT	40	C.E.
	Recepcionista / SUS	03	06	PER	CLT	40	E.M.
	Assistente Social / SUS	04	21	PER	CLT	30	N.S.
	Auxiliar Operacional	05	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	CENTRO DE ESPECIALIDADES						
	Enfermeiro Padrão / SUS	02	21	PER	CLT	30	N.S.
	Técnico de Enfermagem / SUS	02	09	PER	CLT	40	C.E.
	Auxiliar de Enfermagem / SUS	04	07	PER	CLT	40	E.F.
	Fonoaudiólogo / SUS	02	18	PER	CLT	30	N.S.
	Fisioterapeuta / SUS	02	20	PER	CLT	30	N.S.
	Médico Oftalmologista / SUS	02	22	PER	CLT	15	N.S.
	Médico Cardiologista / SUS	02	22	PER	CLT	15	N.S.
	Médico Dermatologista / SUS	01	22	PER	CLT	15	N.S.
	Médico Ortopedista / SUS	02	22	PER	CLT	15	N.S.
	Médico Ginecologista / SUS	03	22	PER	CLT	15	N.S.
	Médico Pediatra / SUS	01	22	PER	CLT	15	N.S.
	Médico Pneumologista / SUS	01	22	PER	CLT	15	N.S.
	Médico Otorrinolaringologista / SUS	01	22	PER	CLT	15	N.S.
	Médico Neurologista / SUS	01	22	PER	CLT	15	N.S.
	Médico Cirurgião Vascular / SUS	01	22	PER	CLT	15	N.S.
	Médico Urologista / SUS	01	22	PER	CLT	15	N.S.
	Odontólogo / SUS	02	21	PER	CLT	18	N.S.
	Auxiliar Consultório Dentário / SUS	01	05	PER	CLT	40	C.E.
	Recepcionista / SUS	03	06	PER	CLT	40	E.M.
	Auxiliar Operacional / SUS	07	01	PER	CLT	40	E.F.
	CENTRO DE ATENÇÃO PSICO SOCIAL - CAPS						
	Enfermeiro Padrão / SUS	01	21	PER	CLT	40	N.S.
	Técnico de Enfermagem / SUS	01	09	PER	CLT	40	C.E.
	Médico Psiquiatra / SUS	02	22	PER	CLT	15	N.S.
	Médico Psiquiatra Infantil / SUS	01	22	PER	CLT	15	N.S.
	Psicólogo / SUS	03	18	PER	CLT	20	N.S.
	Terapeuta Ocupacional / SUS	01	18	PER	CLT	30	N.S.
	Recepcionista / SUS	01	06	PER	CLT	40	E.M.
	Auxiliar Operacional / SUS	02	01	PER	CLT	40	E.F.
VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Encarregado do Controle de Vetores	01	18	CONF	ESTAT	40	E.M.

	Assistente Administrativo	03	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Visitador Sanitário / SUS	06	11	PER	CLT	40	E.M.
	Agente do Controle de Vetores	08	06	PER	ESTAT	40	E.M.
	Farmacêutico	01	20	PER	ESTAT	30	N.S.
	Enfermeira Chefe / SUS	01	21	PER	CLT	40	N.S.
	Técnico de Segurança do Trabalho	01	09	PER	ESTAT	40	C.E.
	Fiscal Higiene e Saneamento / SUS	08	15	PER	CLT	40	E.M.
SAÚDE ODONTOLOGICA	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Odontólogo / SUS	15	21	PER	CLT	18	N.S.
	Auxiliar Consultório Dentário / SUS	04	05	PER	CLT	40	C.E.
	Atendente / SUS	02	05	PER	CLT	40	E.F.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO							
GABINETE DO SECRETÁRIO	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Secretário de Educação	01	27	COM	ESTAT	40	N.S.
	Assistente Administrativo	06	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Auxiliar Operacional	02	01	PER	ESTAT	40	E.F
	Recepcionista	02	06	PER	ESTAT	40	E.M.
	Diretor De Escola	24	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	40	N.S.
	Vice-Diretor	10	ESTAT MAG	CONF	ESTAT MAG	40	N.S.
	Supervisor de Ensino	03	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	40	N.S.
	Coordenador Técnico Pedagógico Auxiliar	02	ESTAT MAG	CONF	ESTAT MAG	40	N.S.
ADMINISTRAÇÃO DA EDUCACÃO	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Chefe de Expediente Administrativo	02	22	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Auxiliar Operacional	02	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Inspetor de Aluno Itinerante	15	07	PER	ESTAT	40	E.F.
	Encarregado de Manutenção Escolar	01	18	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Pedreiro	02	07	PER	ESTAT	40	E.F.
	Encanador	01	07	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar Operacional de Estoque	02	01	PER	ESTAT	40	E.F.
MERENDA ESCOLAR	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Nutricionista	01	20	PER	ESTAT	40	N.S.
	Técnico de Nutrição Dietética	01	17	PER	ESTAT	40	C.E.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Padeiro	03	07	PER	ESTAT	40	E.F.

	Auxiliar de Padeiro	01	02	PER	ESTAT	40	E.F.
	Açougueiro	02	05	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar de Armazenamento	01	07	PER	ESTAT	40	E.F.
	Merendeira	90	02	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar Operacional	10	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Magarefe	08	05	PER	ESTAT	40	E.F.
	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL	Coordenador Técnico Pedagógico de Apoio ao Sistema Educacional	01	ESTAT MAG	CONF	ESTAT MAG	40	N.S.
	Professor Especialista em Deficiência Auditiva	02	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	30	POS
	Professor Especialista em Deficiência Intelectual	14	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	30	POS
	Professor Especialista em Deficiência Física	02	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	30	POS
	Professor Especialista em Deficiência Visual	02	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	30	POS
	Professor Interlocutor da Língua Brasileira de Sinais – Libras	03	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	30	POS
	Psicopedagogo Institucional	12	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	30	POS
	Assessor Técnico Pedagógico da Área de Códigos e Linguagens	01	ESTAT MAG	CONF	ESTAT MAG	40	N.S.
	Assessor Técnico Pedagógico da Área de Matemática e de Ciências Naturais	01	ESTAT MAG	CONF	ESTAT MAG	40	N.S.
	Assessor Técnico Pedagógico da Área de Ciências Sociais	01	ESTAT MAG	CONF	ESTAT MAG	40	N.S.
	Assessor Técnico Pedagógico da Área de Alfabetização e Letramento e de Educação Infantil	01	ESTAT MAG	CONF	ESTAT MAG	40	N.S.
	Assessor Técnico Pedagógico da Área de Inclusão e do Direito à Diversidade	01	ESTAT MAG	CONF	ESTAT MAG	40	N.S.
	Assessor Técnico Pedagógico de Educação Física	01	ESTAT MAG	CONF	ESTAT MAG	40	N.S.
	Psicólogo Educacional	08	18	PER	ESTAT	20	N.S.
	Fonoaudiólogo	02	12	PER	ESTAT	20	N.S.
	Instrutor de Projetos Educacionais (Modalidade Dança)	06	09	PER	ESTAT	20	C.E.
	Instrutor de Projetos Educacionais (Modalidade Fanfarra)	06	09	PER	ESTAT	20	C.E.

	Instrutor de Projetos Educacionais (Modalidade Musicalização)	06	09	PER	ESTAT	20	C.E.
	Instrutor e Intérprete de Libras	02	18	PER	ESTAT	40	C.E.
	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Coordenador Técnico Pedagógico de Ensino Fundamental	01	ESTAT MAG	CONF	ESTAT MAG	40	N.S.
	Professor Coordenador Pedagógico da Educação Básica	17	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	40	N.S.
	Professor De Educação Básica I	165	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	30	E.M.N.
	Professor de Educação Básica II de Língua Portuguesa	30	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	24	N.S.
	Professor de Educação Básica II de Matemática	28	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	24	N.S.
	Professor de Educação Básica II de História	08	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	24	N.S.
	Professor de Educação Básica II de Geografia	08	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	24	N.S.
	Professor de Educação Básica II de Ciências	11	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	24	N.S.
ENSINO FUNDAMENTAL	Professor de Educação Básica II de Inglês	14	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	24	N.S.
	Professor de Educação Básica II de Educação Física	21	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	24	N.S.
	Professor de Educação Básica II de Arte	10	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	24	N.S.
	Professor Adjunto de Educação Básica I	50	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	30	E.M.N.
	Professor Adjunto de Educação Básica II de Língua Portuguesa	20	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	24	N.S.
	Professor Adjunto de Educação Básica II de Matemática	20	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	24	N.S.
	Professor Adjunto de Educação Básica II de História	02	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	24	N.S.
	Professor Adjunto de Educação Básica II de Geografia	02	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	24	N.S.
	Professor Adjunto de Educação Básica II de Ciências	02	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	24	N.S.
	Professor Adjunto de Educação Básica II de Inglês	02	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	24	N.S.
	Professor Adjunto de Educação Básica II de Educação Física	15	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	24	N.S.

	Professor Adjunto de Educação Básica II de Arte	02	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	24	N.S.
	Secretário de Escola	10	17	PER	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	18	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Inspetor de Aluno	30	07	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar Operacional	54	01	PER	ESTAT	40	E.F.
EDUCAÇÃO INFANTIL	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Coordenador Técnico Pedagógico de Educação Infantil	01	ESTAT MAG	CONF	ESTAT MAG	40	N.S.
	Professor de Educação Básica- Infantil	190	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	30	E.M.N.
	Professor Adjunto de Educação Básica– Infantil	60	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	30	E.M.N.
	Auxiliar de Professor Educação Infantil I	227	07	PER	ESTAT	30	E.F.
	Auxiliar de Educação Infantil	310	07	PER	ESTAT	30	E.M
	Lavadeira / Passadeira	04	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar Operacional	53	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Assistente Administrativo	15	09	PER	ESTAT	40	E.M.

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO							
GABINETE DO DIRETOR	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Secretário de Cultura, Esportes e Turismo	01	27	COM	ESTAT	40	N.S.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Bibliotecário	01	21	PER	ESTAT	30	N.S.
	Arquivista / Historiógrafo	01	06	PER	ESTAT	40	E.M.
	Telefonista	01	05	PER	ESTAT	30	E.F.
	Auxiliar Operacional	05	01	PER	ESTAT	40	E.F.
ESCOLA DE MÚSICA	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Especialista em Música	02	14	PER	ESTAT	20	C.E.
	Professor de Música	15	10	PER	ESTAT	24	C.E.
	Auxiliar Operacional	02	01	PER	ESTAT	40	E.F.
ESPORTES	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Recepcionista	02	06	PER	ESTAT	40	E.M.
	Professor de Educação Física	15	12	PER	ESTAT	20	N.S.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.

	Auxiliar de Apoio e Eventos Esportivos	03	02	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar Operacional	03	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Auxiliar Operacional	05	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Recepcionista	02	06	PER	ESTAT	40	E.M.
	Professor de Teatro	02	10	PER	ESTAT	24	N.S.
CULTURA E TURISMO	Assistente Administrativo	03	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Monitor de Turismo	04	05	PER	ESTAT	40	E.M.
	Auxiliar de Apoio de Eventos	01	02	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar Administrativo	01	08	PER	ESTAT	40	E.F.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL							
	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
GABINETE DO SECRETÁRIO	Secretário de Assistência Social	01	27	COM	ESTAT	40	N.S.
	Recepcionista	02	06	PER	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Social	05	21	PER	ESTAT	30	N.S.
	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Chefe de Expediente Administrativo	01	22	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social	01	24	CONF	ESTAT	40	N.S.
	Assistente Administrativo	05	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Auxiliar Operacional	04	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Assistente Social	05	21	PER	ESTAT	30	N.S.
	CRAS I						
	Recepcionista	01	06	PER	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Social	02	21	PER	ESTAT	30	N.S.
	Psicólogo	01	21	PER	ESTAT	30	N.S.
	Professor de Educação Física	02	12	PER	ESTAT	24	N.S.
PROTEÇÃO BÁSICA	Pedagogo	01	14	PER	ESTAT	30	N.S.
	Orientador Social	02	13	PER	ESTAT	40	EM
	Auxiliar Operacional	01	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	CRAS II						
	Recepcionista	01	06	PER	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Pedagogo	01	14	PER	ESTAT	30	N.S.
	Assistente Social	02	21	PER	ESTAT	30	N.S
	Psicólogo Educacional	01	18	PER	ESTAT	20	N.S.

	Orientador Social	02	13	PER	ESTAT	40	EM
	Auxiliar Operacional	01	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	CRAS III						
	Recepcionista	01	06	PER	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Auxiliar Operacional	01	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Pedagogo	01	14	PER	ESTAT	30	N.S.
	Assistente Social	02	21	PER	ESTAT	30	N.S.
	Psicólogo Educacional	01	18	PER	ESTAT	20	N.S.
	Orientador Social	02	13	PER	ESTAT	40	EM
PROTEÇÃO ESPECIAL	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Recepcionista	01	06	PER	ESTAT	40	E.M.
	Auxiliar Operacional	01	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Orientador Social	02	13	PER	ESTAT	40	EM
	Psicólogo	01	18	PER	ESTAT	20	N.S.
	Assistente Social	02	21	PER	ESTAT	30	N.S.
	Advogado do CREAS	01	23	PER	ESTAT	30	N.S.
	COORDENADORIA DE ABRIGO INSTITUCIONAL						
	Assistente Social	02	21	PER	ESTAT	30	N.S.
	Cuidador/Educador	14	08	PER	ESTAT	40	EM
	Auxiliar Cuidador/Educador	17	05	PER	ESTAT	40	EM
	Psicólogo	02	21	PER	ESTAT	30	N.S.
	Auxiliar Operacional	01	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	SETOR DE SERVIÇO ESPECIALIZADO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA						
	Cuidador/Educador	02	08	PER	ESTAT	40	EM
	Auxiliar Cuidador/educador	03	05	PER	ESTAT	40	EM
	Assistente Social	01	21	PER	ESTAT	30	N.S.
	Orientador Social	02	13	PER	ESTAT	40	EM

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO							
GABINETE DO SECRETÁRIO	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Secretário de Desenvolvimento Econômico	01	27	COM	ESTAT	40	N.S.
	Chefe de Expediente Administrativo	01	22	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	03	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Auxiliar Operacional	01	01	PER	ESTAT	40	E.F.
APOIO E ATENDIMENTO AO TRABALHADOR E AO MEI	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Chefe do Setor de Apoio e Atendimento ao Trabalhador e Microempreendedor	01	22	CONF	ESTAT	40	E.M.

	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Auxiliar Operacional	01	01	PER	ESTAT	40	E.F.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO							
GABINETE DO SECRETARIO	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Secretário de Planejamento Urbano e Habitação	01	27	COM	ESTAT	40	N.S.
	Assistente Administrativo	03	09	PER	ESTAT	40	E.M.
APROVAÇÃO DE PROJETO E PLANEJAMENTO	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Desenhista	01	11	PER	ESTAT	40	E.M.
	Engenheiro Civil	01	22	PER	ESTAT	20	N.S.
	Arquiteto e Urbanista	01	22	PER	ESTAT	20	N.S.
	Topógrafo	01	24	PER	ESTAT	40	C.E.
	Fiscal de Uso do Solo	06	15	PER	ESTAT	40	E.M.

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE							
GABINETE DO SECRETARIO	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	01	27	COM	ESTAT	40	N.S.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
MEIO AMBIENTE E LICENCIAMENTO AMBIENTAL	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Assistente Administrativo	03	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Fiscal de Saneamento Ambiental	06	15	PER	ESTAT	40	E.M.
	Biólogo	01	18	PER	ESTAT	40	N.S.
AGRICULTURA	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Técnico Agrícola	02	11	PER	ESTAT	40	E.M.
	Operador de Máquinas Agrícolas	01	10	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar Operacional	02	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Médico Veterinário	01	22	PER	ESTAT	20	N.S.
ZOONOSES	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Médico Veterinário	01	22	PER	ESTAT	20	N.S.
	Biólogo	01	18	PER	ESTAT	40	N.S.
	Encarregado de Zoonoses	01	18	CONF	ESTAT	40	E.M.

	Auxiliar Operacional	04	01	PER	ESTAT	40	E.F.

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS							
GABINETE DO SECRETÁRIO	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Secretário de Obras Públicas	01	27	COM	ESTAT	40	N.S.
	Assistente Administrativo	04	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Engenheiro Civil	02	22	PER	ESTAT	20	N.S.
	Desenhista	02	11	PER	ESTAT	40	E.M.
	Técnico em Agrimensura	01	16	PER	ESTAT	40	C.E.
GESTÃO E MANUTENÇÃO DA FROTA	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Chefe de Expediente Administrativo	01	22	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Mecânico de Auto	04	10	PER	ESTAT	40	E.F.
	Mecânico de Máquina	04	10	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar de Mecânico	02	06	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar Operacional de Oficina	01	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Eletricista de Auto	01	10	PER	ESTAT	40	E.F.
	Funileiro / Pintor	02	08	PER	ESTAT	40	E.F.
	Soldador	02	08	PER	ESTAT	40	E.F.
	Borracheiro	01	10	PER	ESTAT	40	E.F.
	Operador de Bomba	02	06	PER	ESTAT	40	E.F.
	Lavador / Lubrificador	02	05	PER	ESTAT	40	E.F.
	Motorista Comboio	01	09	PER	ESTAT	40	E.F.
	Motorista	62	09	PER	ESTAT	40	E.F.
	Motorista/SUS	10	09	PER	CLT	40	E.F.
	Motorista CLT	01	09	PER	ESTAT	40	E.F.

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS							
GABINETE DO SECRETÁRIO	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Secretário de Serviços Públicos	01	27	COM	ESTAT	40	N.S.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
RESÍDUOS SÓLIDOS E COLETA SELETIVA	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Motorista Coleta de Lixo	07	09	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar Operacional de Coleta de Lixo	22	03	PER	ESTAT	40	E.F.
	Operador de Máquina	01	10	PER	ESTAT	40	E.F.
	Porteiro	04	05	PER	ESTAT	40	E.F.
CAPINA E VARRIÇÃO	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM M	GRAU DE ESCOL.

	Chefe do Setor de Capina e Varrição	01	22	CONF	ESTAT	40	E.F.
	Jardineiro	01	02	PER	ESTAT	40	E.F.
	Jardineiro CLT	01	02	PER	CLT	40	E.F.
	Auxiliar de Jardinagem	01	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar Operacional	77	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Motorista Coleta	02	09	PER	ESTAT	40	E.F.
CONSERVAÇÃO DE PONTES, GALERIAS E ESTRADAS RURAIS	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Carpinteiro de Ponte	02	06	PER	ESTAT	40	E.F.
	Conserveiro de Ponte	06	04	PER	ESTAT	40	E.F.
	Operador de Máquina	14	10	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar Operacional CLT	01	01	PER	CLT	40	E.F.
	Auxiliar Operacional	12	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Calceteiro	04	04	PER	ESTAT	40	E.F.
SERVIÇOS PÚBLICOS E MANUTENÇÃO DE PROPRIOS	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Chefe de Obras Públicas	01	22	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Mestre de Obras	01	18	PER	ESTAT	40	E.F.
	Pedreiro	07	07	PER	ESTAT	40	E.F.
	Armador	01	07	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar Operacional de Construção Civil	10	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar Operacional	26	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Vigia CLT	01	03	PER	CLT	40	E.F.
	Porteiro	03	05	PER	ESTAT	40	E.F.
	Vidraceiro	01	07	PER	ESTAT	40	E.F.
	Encanador	01	07	PER	ESTAT	40	E.F.
	Pintor	02	07	PER	ESTAT	40	E.F.
	Eletricista	02	07	PER	ESTAT	40	E.F.
	Marceneiro	01	07	PER	ESTAT	40	E.F.
	Carpinteiro	01	07	PER	ESTAT	40	E.F.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA							
GABINETE DO SECRETÁRIO	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Secretário de Segurança Pública	01	27	COM	ESTAT	40	N.S.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E. M.
DEFESA CIVIL	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Encarregado de Defesa Civil	01	18	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	02	09	PER	ESTAT	40	E. M.
	Bombeiro Municipal	14	08	PER	ESTAT	40	E. M.
SISTEMA VIÁRIO	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.

	Encarregado de Manutenção do Sistema Viário	01	18	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	02	09	PER	ESTAT	40	E. M.
	Analista de Trafego	01	22	PER	ESTAT	20	N.S.
	Desenhista	01	11	PER	ESTAT	40	E.M.
	Pintor de Sistema Viário	02	07	PER	ESTAT	40	E. M.
	Auxiliar Operacional	01	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Agente Operacional do Sistema Viário	03	09	PER	ESTAT	40	E.F.
	SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO						
	Chefe da Fiscalização de Trânsito	01	22	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Agente de Trânsito	20	08	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar de Trânsito	01	05	PER	ESTAT	40	E.F.
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CARGA HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
	Comandante GCM	01	G10	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Subcomandante GCM	01	G9	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Auxiliar Operacional	01	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Inspetor	02	G8	PER	ESTAT	40	S.I.
	Sub Inspetor	02	G7	PER	ESTAT	40	C.D.
	GCM Classe Distinta	07	G6	PER	ESTAT	40	Classe Especial
	GCM Classe Especial	08	G5	PER	ESTAT	40	G1
	GCM 1º Classe	18	G4	PER	ESTAT	40	G2
	GCM 1º Classe CLT	01	G4	PER	CLT	40	G2
	GCM 2º Classe	24	G3	PER	ESTAT	40	G3
	GCM 3º Classe	30	G2	PER	ESTAT	40	AG
	Aluno Guarda	20	G1	TEMP	ESTAT	40	E.M.

ANEXO II – CARGOS CRIADOS E EXTINTOS –

Lei Complementar nº 229/2021

(A que se referem os artigos 35 e 37 da presente lei)

ITEM I – SECRETÁRIOS MUNICIPAIS (ART. 37)				
Quant.	Denominação	Requisitos	Subsídio	Subordinação
01	Secretário de Segurança Pública	Nível Superior	Art. 6º, §2º	Prefeito Municipal
01	Secretário de Saúde	Nível Superior	Art. 6º, §2º	Prefeito Municipal
01	Secretário de Governo	Nível Superior	Art. 6º, §2º	Prefeito Municipal
01	Secretário de Assuntos Jurídicos	Nível Superior em Direito com inscrição na OAB	Art. 6º, §2º	Prefeito Municipal
01	Secretário de Comunicação e Relações Institucionais	Nível Superior	Art. 6º, §2º	Prefeito Municipal
01	Secretário de Assistência Social	Nível Superior	Art. 6º, §2º	Prefeito Municipal
01	Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	Nível Superior	Art. 6º, §2º	Prefeito Municipal
01	Secretário de Cultura, Esportes e Turismo	Nível Superior	Art. 6º, §2º	Prefeito Municipal
01	Secretário de Desenvolvimento Econômico	Nível Superior	Art. 6º, §2º	Prefeito Municipal
01	Secretário de Educação	Nível Superior	Art. 6º, §2º	Prefeito Municipal
01	Secretário de Obras Públicas	Nível Superior	Art. 6º, §2º	Prefeito Municipal
01	Secretário de Planejamento e Gestão	Nível Superior	Art. 6º, §2º	Prefeito Municipal
01	Secretário de Planejamento Urbano e Habitação	Nível Superior	Art. 6º, §2º	Prefeito Municipal
01	Secretário de Serviços Públicos	Nível Superior	Art. 6º, §2º	Prefeito Municipal
01	Secretário de Tecnologia da Informação	Nível Superior	Art. 6º, §2º	Prefeito Municipal

ITEM II – CARGOS EM COMISSÃO (ART. 35, Parágrafo Único)				
Quant.	Denominação	Requisitos	Remuneração	Subordinação
01	Chefe de Gabinete	Nível Superior	Art. 6º, §2º	Prefeito Municipal
01	Coordenador de Planejamento e Gestão	Nível Superior	Ref. 24 A do Anexo VI da LC 214/2019	Secretário Municipal e Prefeito Municipal
03	Assessor de Gabinete I	Nível Superior	Ref. 26 A do Anexo VI da LC 214/2019	Prefeito Municipal
05	Assessor de Gabinete II	Nível Médio	Ref. 24 A do Anexo VI da LC 214/2019	Prefeito Municipal

ITEM III - CARGOS EM COMISSÃO A SEREM EXTINTOS (ART. 35, CAPUT)
1. Coordenador Contábil
2. Coordenador de Abrigo Institucional
3. Coordenador de Abrigo Institucional
4. Coordenador de Comunicação Social
5. Coordenador de Conservação de Vias Públicas e Estradas Rurais
6. Coordenador de Controle de Uso do Solo e Fiscalização
7. Coordenador de Convênios e Contratos de Repasse
8. Coordenador de CRAS
9. Coordenador de CRAS
10. Coordenador de CRAS
11. Coordenador de Cultura e Turismo
12. Coordenador de Defesa Civil
13. Coordenador de Escola de Música
14. Coordenador de Esportes
15. Coordenador de Farmácia
16. Coordenador de Habitação
17. Coordenador de Licenciamento Ambiental
18. Coordenador de Manutenção de Próprios
19. Coordenador de Manutenção
20. Coordenador de Merenda Escolar
21. Coordenador de Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios
22. Coordenador de Obras Públicas e Construção Civil
23. Coordenador de Projetos Urbanísticos
24. Coordenador de Projetos
25. Coordenador de Projetos
26. Coordenador de Proteção Básica
27. Coordenador de Proteção Especial
28. Coordenador de Recursos Humanos
29. Coordenador de Serviços de Limpeza Pública
30. Coordenador de Tecnologia da Informação
31. Coordenador de Vigilância Sanitária e Epidemiológica
32. Coordenador do Serviço de População em Situação de Rua
33. Coordenador do Sistema Viário
34. Coordenador Financeiro
35. Coordenador Odontológico
36. Coordenador Técnico
37. Coordenador Técnico
38. Diretor de Administração
39. Diretor de Agricultura
40. Diretor de Arrecadação
41. Diretor de Assistência Social
42. Diretor de Desenvolvimento Econômico
43. Diretor de Educação
44. Diretor de Esportes, Cultura e Turismo
45. Diretor de Finanças
46. Diretor de Manutenção e Gestão de Frota
47. Diretor de Meio Ambiente
48. Diretor de Obras Públicas
49. Diretor de Planejamento e Urbanismo
50. Diretor de Saúde
51. Secretária de Gabinete
52. Secretária de Gabinete
53. Supervisor Contábil
54. Supervisor de Almoxarifado
55. Supervisor de Controle e Suprimentos
56. Supervisor de Controle e Suprimentos
57. Supervisor de Controle e Suprimentos

58. Supervisor de Fiscalização Ambiental
59. Supervisor de Fiscalização Sanitária
60. Supervisor de Monitoramento de Resíduos Sólidos e Coleta Seletiva
61. Supervisor de Ouvidoria
62. Supervisor de Projetos Sociais
63. Supervisor de Projetos Sociais
64. Supervisor de Projetos Sociais
65. Supervisor de Qualificação Profissional
66. Supervisor de Saúde Nutricional
67. Supervisor de Serviços Funerários
68. Supervisor de Transportes
69. Supervisor de Vigilância Epidemiológica
70. Supervisor de Zoonoses
71. Supervisor do Fundo Social de Solidariedade
72. Supervisor do Terceiro Setor

Atribuições e requisitos de provimento para cargos em comissão da Administração Superior

A que se refere o art. 34 da presente Lei

ASSESSOR DE GABINETE I

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas destinadas a assessorar o prefeito nas questões políticas da Administração Municipal.

Descrição Detalhada

- Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para encaminha-los à apreciação do prefeito;
- Participar de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e elaboração de atas;
- Representar, eventualmente, o prefeito em compromissos e cerimônias;
- Redigir e providenciar a preparação da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto político ou confidencial;
- Manter arquivo de documentos sobre assuntos políticos e confidenciais;
- Manter o prefeito e demais unidades da prefeitura devidamente informados sobre as notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, articulando um posicionamento e respostas;
- Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências que o prefeito deva comparecer tomando as providências referentes ao protocolo, visando ao cumprimento do programa;
- Assessorar o prefeito quanto ao planejamento político da Administração Pública Municipal, realizando articulação com a Câmara Municipal e mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e/ou informações de interesse do governo municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR DE GABINETE II

Descrição Sumária

- Compreende as atividades de assessoramento do Prefeito Municipal na implementação das propostas contidas no plano de governo com fulcro no elemento confiança que precede sua nomeação, promovendo a articulação política necessária ao exercício das funções da autoridade a que subordinado.

Descrição Detalhada

- prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor ou Secretário Municipal, assessoramento aos integrantes da administração municipal superior no desempenho de suas funções;
- assessorar o prefeito municipal no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados;
- assessorar o Prefeito Municipal no atendimento de demandas locais, identificando a pretensão e providenciar seu encaminhamento junto aos mesmos;
- assessorar Prefeito Municipal em atividades voltadas à obtenção e sistematização de informações de caráter político de interesse do Município;
- elaborar minutas de atos normativos, ofícios e memorandos de interesse municipal;
- apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Prefeito Municipal
- acompanhar ou representar o prefeito municipal ou outra autoridade por ele indicado em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado;
- prestar outras atividades típicas de assessoramento superior.

CHEFE DE GABINETE

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a assessorar o prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como nas relações com os parlamentares e munícipes.

Descrição Detalhada

- Assessorar o Prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, para as tomadas de decisões;
- Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho;
- Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
- Cumprir todas as atividades necessárias ao controle interno no âmbito do Poder Executivo;
- Executar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a elaboração, direção e execução das políticas de meio-ambiente do Município visando a sua preservação, bem como desenvolver ações de conservação de praças, parques, jardins e outros, limpeza pública, coleta de lixo e tratamento de dejetos, além de desempenhar as tarefas que se destinam a estabelecer a relação administrativa com a zona rural do Município; elaborar, dirigir e executar a política agrícola do Município, prestando apoio e assistência técnica às atividades relacionadas com a produção agrícola, pecuária e congêneres, estabelecendo e colaborando para o cumprimento das políticas de abastecimento e de preservação do meio ambiente.

Descrição Detalhada

- Participar da elaboração das políticas públicas de meio-ambiente do Município;
- Estabelecer planos e projetos para a preservação do meio-ambiente;
- coordenar os trabalhos de conservação e guarda de praças, parques, jardins e similares;
- Supervisionar e coordenar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo;
- Administrar o aterro sanitário;
- Estabelecer estratégias para envolver a comunidade na preservação do meio ambiente;
- formular planos e projetos visando estabelecer convênios com outras esferas de governo e entidades ambientais;
- Interagir com os demais órgãos da administração direta e indireta do Município com o objetivo de implementar os programas, projetos e atividades ligadas à preservação do meio-ambiente;
- incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;
- articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
- manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades do Município;

- promover o cadastramento das fontes de recursos, bem como a preparação de projetos para a captação destes recursos voltados ao desenvolvimento do Município;

- Participar da elaboração das políticas públicas agrícolas e de abastecimento do Município e cuidar de sua direção e execução;

- Estabelecer relações administrativas com a zona rural;

- Formular, coordenar as políticas de assistência técnica e extensão rural, capacitação e profissionalização de agricultores e pecuaristas;

- Prestar apoio e assistência técnica às atividades relacionadas com a produção agropecuária;

- Promover o fomento de inovações tecnológicas na agricultura familiar;

- Conceder o uso de máquinas agrícolas e congêneres aos pequenos e médios produtores rurais;

- Promover feiras do produtor ou outras atividades similares com vistas à qualificação e atualização dos produtores rurais;

- Promover o desenvolvimento dos programas de abastecimento do Município, administrando o funcionamento de mercados, feiras livres e outros programas de abastecimento;

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

- Exercer atividades administrativas relacionadas à municipalidade no tocante ao licenciamento ambiental, observadas as disposições da legislação federal e estadual pertinentes;

- Executar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a estabelecer, planejar e coordenar todas as ações de assistência social e promoção humana no Município.

Descrição Detalhada

- Coordenar as ações de promoção social, estabelecendo ou planejando atividades para desenvolver ou realizar a promoção humana no Município;

- Desenvolver ou acompanhar projetos para prestação de serviços na área social à população carente, de acordo com a disponibilidade orçamentária;

- Supervisionar as atividades da equipe, com grupos de pessoas, visando a sua promoção e reintegração à sociedade, através da melhoria do nível de vida da comunidade;

- Promover meios de acesso aos serviços e benefícios em geral, por parte da comunidade;

- Desenvolver e elaborar treinamentos e reciclagem, visando adequar e aprimorar a capacidade funcional da equipe;

- Controlar o uso de equipamentos ou consumo de materiais, fazendo cumprir prazos, normas e diretrizes estabelecidas nos projetos em desenvolvimento;

- Controlar custos ou recursos financeiros necessários à execução de programas ou projetos assistenciais, bem como verbas recebidas de órgãos estaduais (convênios);

- Executar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a dirigir e chefiar a unidade jurídica, objetivando seja o Município regularmente representado em todos os atos em que for parte, réu ou autor, assessorando-o juridicamente e dirigindo a atividade de acompanhando de processos, de forma a assegurar os seus direitos e defender seus interesses.

Descrição Detalhada

- Planejar e coordenar as tarefas previstas para a Secretaria de Assuntos Jurídicos e seus subordinados;

- Desenvolver atividades que requeiram grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão na realização dos trabalhos;

- Orientar seus subordinados na realização de tarefas, bem como na sua conduta funcional;
- Prestar assistência e despachar expediente de sua área diretamente com o Executivo Municipal;
- Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito da Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município, com auxílio dos Procuradores Municipais;
- Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Pública Indireta providências de natureza jurídico-administrativa.
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a realizar as atividades inerentes à execução da política de pessoal, recrutando, selecionando, realizando concursos e avaliações de desempenho e treinamento, bem como estabelecer as estratégias de comunicação e de planejamento da administração.

Descrição Detalhada

- Planejar e supervisionar a montagem de processos de seleção, treinamento e de avaliação de pessoal, coordenando a sua implantação;
- Supervisionar e acompanhar as admissões, transferências e promoções de pessoal;
- Participar nas decisões de processos e programas administrativos que envolvem pessoal, resolvendo os casos de conflitos;
- Diagnosticar problemas de pessoal nos diversos setores ou unidades de serviço e propor soluções, através de readaptação, treinamentos ou até de orientação de pessoal;
- Atender os pedidos da administração quanto à viabilização de eventos e compromissos da Administração, resolvendo situações com o quadro de funcionários;
- Propor transferências de funcionários entre as unidades de serviço da Administração, desenvolvendo a política de administração de recursos humanos, com base no aproveitamento do pessoal do quadro de acordo com sua aptidão em relação às vagas surgidas;
- Organizar e promover a realização de cursos para aprimoramento profissional e treinamento dos servidores;
- Estabelecer estratégia de comunicação através de pesquisas de opinião, divulgação de matéria e contatos com a comunidade;
- Organizar as estratégias de planejamento da administração e do Município;
- Executar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a coordenar e organizar as atividades desportivas e de lazer desenvolvidas pela Administração Pública, garantindo seu bom funcionamento e o cumprimento de normas e programas estabelecidos, bem como à elaboração, execução e direção das políticas públicas para o desenvolvimento e incentivo ao turismo e à cultura no Município.

Descrição Detalhada

- Participar da elaboração das políticas públicas para o desenvolvimento e incentivo ao turismo e cultura do Município;
- Elaborar, dirigir e executar os programas, projetos e atividades relacionadas com o turismo e cultura visando o seu desenvolvimento e incremento;
- Avaliar a execução dos programas, projetos e atividades, verificando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos, identificando eventuais falhas para sua correção;
- Difundir os pontos de atração turística e eventos que se constituem atrações turísticas, culturais e de lazer do Município;

- Difundir e estimular a cultura, especialmente a popular, apoiando as manifestações culturais que ocorram no Município;
- Organizar eventos e participar da elaboração do calendário de eventos turísticos e culturais do Município;
- Prestar apoio e incentivo à população e entidades que apresentem interesse no desenvolvimento do turismo no Município;
- Chefiar a administração da biblioteca, escolas musicais e artísticas, museu, etc.
- Organizar e desenvolver programas e campeonatos esportivos e atividades;
- Elaborar agenda dos campeonatos esportivos, eventos e outras atividades de recreação;
- Estabelecer e fazer cumprir a política de recreação e iniciação esportiva do Município, visando a integração social e o desenvolvimento psico-motor da criança e do adolescente;
- Coordenar e fiscalizar a realização de festivais e certames de caráter cívico cultural ou filantrópico nos seus próprios;
- Buscar parcerias com entidades esportivas locais e de outras localidades;
- Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o esporte e a educação física, compatível com suas finalidades;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.
- Executar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam à elaboração, direção e execução das políticas públicas para o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços locais, executando programas de incentivo a estes setores, prestando a assessoria técnica necessária, visando o desenvolvimento econômico do Município.

Descrição Detalhada

- dirigir as ações relacionadas à facilitação e desburocratização nos procedimentos de abertura de novas empresas, agilidade e resolução dos processos atinentes aos pedidos de Alvará de Funcionamento, Concessão de Incentivos Fiscais e Aprovação de Planta para Construção/Regularização/Ampliação de Empresas;
- desenvolver estudos, consultorias e projetos para incentivar a criação e/ou legalização de empresas industriais, comerciais, prestadores de serviços ou profissionais liberais;
- dirigir e organizar as ações da Casa do Empreendedor, buscando harmonia e sintonia nos serviços ofertados pelo posto do Sebrae Aqui, Banco do Povo Paulista, Via Rápida Empresa e Centro de Atendimento ao Trabalhador;
- coordenar as atividades do Acessa Porto Feliz;
- promover o desenvolvimento de ensinos profissionalizantes
- Avaliar a execução dos projetos e atividades de acordo com o planejamento efetuado;
- Elaborar e desenvolver treinamentos e reciclagem, visando adequar e aprimorar a capacidade funcional da equipe;
- Controlar o uso de equipamentos e o consumo de materiais com vistas ao desenvolvimento dos projetos;
- Excetuar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a desenvolver ações pedagógicas na educação formal e informal, dando condições de acesso e permanência dos alunos nas unidades de ensino da rede pública, bem como elaborar e operacionalizar as políticas públicas nas áreas cultural e de desporto.

Descrição Detalhada

- Prover e supervisionar as atividades das unidades de serviço ligadas aa Secretaria de educação, especificamente no desenvolvimento de ações pedagógicas com crianças ou com a comunidade;
- Identificar as necessidades nas áreas de cultura e de desporto, avaliando o material disponível e as possibilidades de suprir as carências existentes;
- Coordenar e/ou participar de reuniões pedagógicas com a equipe técnica do setor de educação ou com grupos de professores, visando o aprimoramento das atividades desenvolvidas;
- Elaborar projetos ligados à área de Educação;
- Promover e orientar a realização de cursos profissionalizantes ou de aprimoramento do magistério e outros, de interesse da comunidade;
- Planejar e orientar no planejamento das atividades educacionais desenvolvidas na Secretaria;
- Dar condições de acesso e permanência dos alunos nas unidades de ensino da rede pública;
- Planejar e gerenciar os programas de transporte de alunos e alimentação escolar;
- Executar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO DE GOVERNO

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a viabilizar a concretização das relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades internos ou externos, governamentais ou não governamentais, bem como organizar a arrecadação de tributos e taxas, inclusive a inscrição da dívida ativa, efetuando o lançamento e a cobrança administrativa da mesma, assim como o lançamento de tributos e controle de arrecadação.

Descrição Detalhada

- Cooperar com as demais Secretarias nos trabalhos de comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;
- Tomar a iniciativa de assessorar e de informar às demais Secretarias assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
- Preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados;
- Recepcionar analisar e dar o devido encaminhamento a expedientes recebidos pelo órgão; elaborar, sistematizar, organizar, registrar e manter sob sua guarda responsabilidade os documentos oficiais;
- Controlar os prazos para sanção e veto de leis;
- Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo;
- Controlar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização de impostos e taxas municipais;
- Centralizar e executar processos licitatórios, procedendo às compras necessárias à atuação das atribuições da Administração Municipal;
- Organizar a aquisição de materiais e administração de bens patrimoniais, bem como zelar pelo seu controle, conservação e manutenção;
- Efetuar a manutenção de cadastros fiscais;
- Efetuar a inscrição de débitos e cobranças da dívida ativa;
- Coordenar, orientar e executar atividades de fiscalização, atendidas as determinações em cada caso;
- Negociar o recolhimento de tributos e realização de cobranças definidas pela Administração Municipal;
- Atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;
- Estabelecer e exercer programas de relações públicas internas e externas;
- Auxiliar a Secretaria de Comunicação e Relações Institucionais na promoção das divulgações das atividades do Governo Municipal;
- Coordenar, em conjunto com as Secretarias de Cultura, Esportes e Turismo e de Comunicação e Relações Institucionais as medidas referentes às festividades e solenidades do Município;
- Organizar a recepção de autoridades em geral;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

SECRETÁRIO DE OBRAS PÚBLICAS

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a elaborar e operacionalizar as políticas municipais, na área de execução de obras públicas urbanas e rurais, manutenção e conservação dos prédios públicos.

Descrição Detalhada

- Participar da elaboração das políticas municipais na área de execução de obras públicas, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos, gerais e específicos, promovendo a articulação de sua área com as demais;
- Elaborar planos ou programas de atividades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos financeiros, materiais e humanos;
- Analisar orçamentos de projetos de construção ou manutenção de obras em geral;
- Organizar as atividades das unidades competentes à sua área, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, obtendo resultados positivos e padrões uniformes;
- Supervisionar o desenvolvimento de obras urbanas e rurais, promovendo a manutenção e a conservação dos próprios públicos;
- Avaliar os resultados dos trabalhos realizados, consultando o pessoal encarregado das diversas unidades de sua área, para detectar falhas, para determinar ou propor as modificações necessárias;
- Zelar pela observância das disposições regulamentares, acompanhando a execução das atividades, dentro das normas e condições de higiene e segurança no trabalho e outros fatores;
- Solicitar ou promover a realização de cursos de aprimoramento profissional, reciclagem ou treinamento para funcionários de sua área;
- Exercer o controle dos serviços de manutenção e reparo dos veículos da frota municipal;
- Manter em ordem a documentação dos veículos que compõem a frota municipal;
- Promover e dirigir as atividades de organização e controle administrativo dos serviços internos de Transporte;
- Executar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam à elaboração, execução e direção da política de desenvolvimento e gestão administrativa da Prefeitura, provendo-a dos recursos humanos necessários, promovendo a aquisição e administração dos bens patrimoniais, bem como procedendo à abertura de sindicâncias, processos administrativos e demais atos administrativos, bem como, coordenar e supervisionar os convênios firmados com outros entes federativos.

Descrição Detalhada

- Participar da elaboração da política administrativa e de gestão da Prefeitura, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais;
- Elaborar o plano de atividades de sua área, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos financeiros e humanos;
- Organizar as atividades das unidades competentes de sua área, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, obtendo resultados positivos e padrões uniformes;
- Identificar as necessidades da Prefeitura referentes a registros, arquivos, serviços de informações e outros, assim como dos recursos humanos indispensáveis, avaliando o material disponível, as possibilidades de suprir as carências existentes e de implementar outros serviços, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;

- Controlar o desenvolvimento de programas e atividades, orientando os executores na solução de dúvidas ou problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e a avaliação de seus efeitos;

- Zelar pela observância das disposições regulamentares, acompanhando o processamento das atividades e verificando as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores;

- Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado das diversas unidades da área, para detectar falha e determinar ou propor modificações necessárias;

- Promover a abertura de sindicâncias, processos administrativos e demais atos individuais de efeito interno;

- Executar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a elaborar, dirigir e executar as ações e políticas públicas de planejamento e urbanismo do Município.

- Compreende as tarefas que se destinam a desenvolver e efetivar os programas municipais de habitação em prol da população, bem como regularização fundiária.

Descrição Detalhada

- Participar da elaboração das políticas públicas de planejamento e urbanismo do Município;

- Promover programas, coordenar e controlar as atividades de planejamento, juntamente com outros Secretarias, definindo projetos e metodologias a serem utilizadas;

- Estabelecer estudos concernentes ao aspecto urbanístico, especialmente quanto à política de zoneamento;

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

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

- Dirigir e orientar as ações voltadas à implementação de áreas urbanas, parques de recreação e outros, para possibilitar a criação de desenvolvimento ordenado de zonas industriais, comerciais e urbanas;

- Planejar e orientar a execução de serviços e atividades que melhorem o visual urbanístico da cidade.

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

- Avaliar os resultados das ações, programas e projetos desenvolvidos para identificação de eventuais falhas e correções;

- Fiscalizar o cumprimento das normas relacionadas à sua área de competência, bem como aqueles pertinentes ao meio-ambiente, em colaboração com a Secretaria de Meio-Ambiente;

– 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;

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

- promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população;

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

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

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

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

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

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

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

- promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas pela população mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais.

- 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.

- exercer outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO DE SAÚDE

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a formular e operacionalizar as políticas municipais na área de saúde coordenando as atividades em atenção à saúde do indivíduo e à saúde coletiva.

Descrição Detalhada

- Formular e operacionalizar as políticas públicas na área de saúde, colaborando na definição de objetivos gerais e específicos, visando a perfeita harmonia na articulação de sua área com as demais em nível municipal e, havendo interesse, com órgãos estaduais e federais;

- Elaborar planos de atividades de sua área, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos;

- Organizar, dirigir, planejar e coordenar as múltiplas atividades de seus órgãos ou unidades, tanto no campo de atenção à saúde do indivíduo, através da prestação de serviços, como no campo da atenção coletiva, através de ações de prevenção e educação sanitária;

- Identificar as necessidades de sua área, avaliando os materiais e recursos humanos disponíveis, as possibilidades de suprir as carências existentes ou de implantar outros serviços;

- Controlar o desenvolvimento de programas, projetos ou campanhas na área de saúde, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, com vistas a melhorar o desempenho dos trabalhos e qualidade dos serviços prestados;

- Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado das diversas unidades da área, para detectar possíveis falhas e determinar ou propor modificações necessárias;

- Promover a observância das normas e disposições regulares na área de saúde, acompanhando o processamento das atividades;

- Promover ou solicitar, quando necessário, a realização de palestras, cursos ou eventos, que visem o aprimoramento técnico profissional para reciclagem ou treinamento dos funcionários ligados à sua área;

- Executar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam precipuamente a estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública no Município de Porto Feliz.

Descrição Detalhada

- Coordenar a política de segurança pública do Município de Porto Feliz;

- Estabelecer ações, celebrar parcerias e convênios necessários à consecução dos objetivos da correspondente secretaria;

- Delegar competências, quando considerar necessário;

- Indicar o Comandante e o Subcomandante da Guarda Civil Municipal dentre os integrantes efetivos da carreira;

- Indicar o Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal;

- Indicar o Coordenador Geral do Centro de Formação e Capacitação da Guarda Civil Municipal.

SECRETÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a planejar, gerenciar, coordenar e implementar a manutenção geral do Município de Porto Feliz.

Descrição Detalhada

- Administrar a manutenção do viário pavimentado e não-pavimentado, do sistema hidro-plúvio-escoador, a manutenção e a expansão das áreas de verde paisagístico, bosques, jardins e praças.

- Incumbir-se da função de proceder à destinação de entulho e resíduos de construção civil, limpeza de bocas-de-lobo, limpeza e desassoreamento de córregos, limpeza de calçadas, limpeza de guias e sarjetas, limpeza de próprios públicos municipais, limpeza de terrenos, limpeza e hidrojateamento de galerias e tubulações;

- Planejar, coordenar e implementar a política do verde paisagístico, compreendendo-se como tal, a conservação e a expansão das áreas verdes, manutenção de parques, bosques, jardins, áreas de praça pública, canteiro central e margem de ruas/avenidas e unidades administrativas descentralizadas do Governo Municipal (escola, posto de saúde, praça de esporte, área pública não urbanizada, centro infantil, creche, etc.);

- Executar o controle de pragas e doenças incidentes sobre a flora;

- Executar vistorias técnicas referente aos serviços de poda/extração de árvore;

- Promover a produção de composto orgânico;

- Executar o plantio de árvores e grama em vias públicas;

- Executar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a analisar e estabelecer a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários, possibilidades e métodos pertinentes, para assegurar exatidão, confiabilidade, integração e rapidez dos diversos sistemas.

Descrição Detalhada

- Estudar as características e planos da organização em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências do processamento eletrônico de dados;

- Identificar a estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com os servidores que trabalham com o sistema existente, para obter informações do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema atual;

- Desenvolver estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para ser submetido a uma decisão;

- Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e sequências de elaboração de programas;

- Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação do computador.

- Verificar o desempenho dos sistemas proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;

- Coordenar a atividades de profissionais que realizam as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos sistemas;

- Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirigir e coordenar a instalação de sistema de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro, planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento;

- Configurar e instalar equipamentos e softwares básicos, de apoio e aplicativos;

- Treinar operadores e usuários do sistema;
- Elaborar conjuntamente com os programadores a documentação do sistema;
- Executar outras tarefas correlatas.