Porto Feliz, 05 de abril de 2021.

Ofício nº 126/2021 – Gabinete do Prefeito

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

Sr. Presidente,
Nobre Edilidade,

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

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

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

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

Importante salientar que, na idealização do diploma cujo projeto ora se apresenta, a boa e justa utilização do recurso público investido no custeio da folha de pagamento de servidores, foi considerada como tônica do trabalho. Com este desígnio, a extinção dos cargos em comissão entabulada pelo item III do anexo II do projeto representa considerável redução de valores na folha de pagamentos do Município de Porto Feliz, permitindo a manutenção da mesma nos limites

da Lei de Responsabilidade Fiscal e atendimento às exigências da Lei Complementar 173/2020, o que significa a preparação governamental para a boa gerência da *res pública.*

Destarte, com a extinção dos cargos em provimento de comissão, declarados inconstitucionais, no total de 72, e visando garantir a continuidade da prestação dos serviços públicos com coordenação política, com a criação de apenas 17 cargos de provimento em comissão e a reorganização das 8 secretarias existentes em 16 pastas autônomas, verifica-se ainda um **impacto orçamentário financeiro negativo** de aproximadamente R$ 8 milhões durante os próximos 3 (três) exercícios.

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

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

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

ANTÔNIO CÁSSIO HABICE PRADO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ

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

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº / 2021

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

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SUPERIOR

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS E DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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

Art. 2º São órgãos da Administração Municipal.

I – as Secretarias Municipais;

II – os Conselhos;

III – outros denominados genericamente de deliberação coletiva ou colegiados.

Art. 3º Além dos órgãos instituídos nesta lei, poderão ser criados, pela autoridade competente e em caráter transitório, grupos executivos ou de trabalho, comissões e colegiados semelhantes para determinado fim.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 4º 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.

Art. 5º Os órgãos de deliberação coletiva de que trata o artigo 6º desta lei, serão providos por servidores e membros da comunidade.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA

Art. 6º Entende-se por órgãos de deliberação coletiva o Conselho, a Comissão, o Grupo de Trabalho e qualquer outro órgão colegiado constituído de, no mínimo, 3 (três) membros, por ato do Prefeito, com atribuições de executar projetos e atividades em determinada área ou setor funcional da Administração Municipal, em caráter temporário.

§ 1º As atribuições a que se refere este artigo constarão dos respectivos atos de designação, se não constarem da lei ou regulamento.

§ 2º Os atos de constituição ou composição dos órgãos referidos neste artigo indicarão a Secretaria Municipal à qual estarão subordinados ou vinculados.

§ 3º Na ausência de expressa disposição legal ou regulamentar e da indicação referida no parágrafo anterior, o órgão ficará obrigatoriamente vinculado ao Gabinete do Prefeito.

§ 4º As disposições deste capítulo têm aplicação facultativa aos órgãos de deliberação coletiva já criados ou futuramente criados e regulamentados por legislação específica.

Art. 7º Para o desempenho das respectivas funções, cada órgão poderá elaborar proposta de regimento interno ou de regulamento, do qual constarão normas, rotinas de trabalho e, conforme o caso, as atribuições específicas ou a definição do campo funcional.

Art. 8º Compete ao presidente do órgão de deliberação coletiva, sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação própria:

I – convocar e presidir as reuniões ordinárias ou extraordinárias, em locais, dias e horários adequados ao eficiente desempenho dos integrantes do órgão de deliberação coletiva;

II – superintender os serviços e atribuir funções;

III – distribuir entre os demais membros os trabalhos e expedientes em geral;

IV – submeter ao Prefeito, através da Secretaria Municipal a que estiver vinculado, as questões que dependam de providências ou aprovação superior;

V – designar, entre os demais membros, um substituto para os seus impedimentos legais e eventuais;

VI – apresentar relatórios periódicos sobre as atividades.

Art. 9º Compete aos membros do órgão de deliberação coletiva, sem prejuízo de outras atribuições previstas em legislação própria:

I – participar das reuniões, com direito a voto;

II – sugerir medidas que julgarem convenientes ao bom andamento do serviço;

III – desempenhar os trabalhos que lhes forem atribuídos, em reunião ou pelo presidente, dentro dos prazos fixados.

Art. 10 Os órgãos de deliberação coletiva deverão executar os projetos e atividades de sua competência nos prazos legais ou naqueles que lhes forem determinados pelo Prefeito ou Secretário a que estiverem vinculados.

Art. 11 Serão lavradas atas de todas as reuniões e publicadas as súmulas das decisões que o regimento interno ou regulamento determinar.

Art. 12 A deliberação ou pronunciamento do órgão coletivo representa a orientação administrativa na matéria em exame, devendo ser tomada por maioria de voto, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

§ 1º A deliberação ou pronunciamento é de caráter:

I – específico – desde que aplicado “in casu, sem firmar orientação;

II – normativo – desde que aprovado pelo Secretário Municipal, com aplicação no âmbito do respectiva Secretaria ou em seu campo funcional.

§ 2º Serão aplicados obrigatoriamente na Administração Municipal e terão caráter normativo geral os pronunciamentos ou deliberações aprovadas pelo Prefeito, desde que submetidos à sua apreciação sob a condição prevista neste parágrafo.

Art. 13 Os órgãos de deliberação coletiva poderão solicitar laudos ou pareceres sobre a matéria técnica.

Art. 14 As funções exercidas nos órgãos de deliberação coletiva são de confiança da Administração.

Art. 15 Os Presidentes poderão indicar um secretário para se incumbir das tarefas administrativas ou de apoio ao órgão de deliberação coletiva e cujas atribuições serão fixadas em regulamento interno.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DAS AUTORIDADES

Seção I
Do Prefeito

Art. 16 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. 17 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. 18 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;

VI – 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 III 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 V
DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 19 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 da Lei Complementar nº 169/2015.

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 20 O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura básica:

I – Órgão Executivo:

a) Chefia de Gabinete;

II – Órgãos de Assessoramento e Planejamento:

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

Seção II
Das Secretarias Municipais

Art. 21 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 Finanças;
IX- Secretaria de Governo;
X- Secretaria de Obras Públicas;
XI- Secretaria de Planejamento e Gestão;

XII- Secretaria de Planejamento Urbano e Habitação;
XIII- Secretaria de Saúde;
XIV- Secretaria de Segurança Pública;
XV- Secretaria de Serviços Públicos;
XVI- Secretaria de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. Os órgãos indicados no *caput* serão auxiliados em sua função política superior por Assessor de Secretaria I ou Assessor de Secretaria II, conforme estipulado no ato de designação do Chefe do Poder Executivo e em conformidade com as disposições dos anexos II e III desta Lei Complementar.

Art. 22 O Secretário subordina-se diretamente ao Prefeito, como órgão deliberativo, consultivo ou de seu assessoramento superior.

Parágrafo Único: O Assessor de Secretaria I e o Assessor de Secretaria II subordinar-se-ão, simultaneamente, ao Secretário Municipal titular da Secretaria em que estiver vinculado e ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 23 Cada Secretaria tem como titular um Secretário, agente político, auxiliar direto do Prefeito e exclusivamente subordinado ao mesmo.

Art. 24 As atividades da Administração e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 25 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. 26 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. 27 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. 28 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 VI
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL SUPERIOR

Seção I
Da Chefia de Gabinete

Art. 29 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. 30 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;

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

Seção III
Da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 31 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. 32 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. 33 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. 34 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;

VII – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção VII

Da Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo

Art. 35 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. 36 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. 37 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 Finanças

Art. 38 São atribuições da Secretaria de Finanças:

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

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

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

IV - gerenciar a dívida pública do Município;

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

VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção XI
Da Secretaria de Governo

Art. 39 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 - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção XII
Da Secretaria de Obras Públicas

Art. 40 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 - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção XIII
Da Secretaria de Planejamento e Gestão

Art. 41 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 XIV
Da Secretaria de Planejamento Urbano e Habitação

Art. 42 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 XV

Da Secretaria de Saúde

Art. 43 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 XVI
Da Secretaria de Segurança Pública

Art. 44 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;

XV - executar outras atividades correlatas.

Seção XVII

Da Secretaria de Serviços Públicos

Art. 45 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, pavimentação e reparo de vias públicas;

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;

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

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção XVIII
Da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 46 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 III
DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 47 As atribuições e os requisitos para o exercício das atribuições dos cargos de que trata esta lei são as constantes do anexo III.

TITULO IV
DAS DISPOSIÇOES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 48 Os cargos em comissão criados ou mantidos pela 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.

§ 1º Ficam mantidos e criados os cargos em comissão constantes dos itens I e II do Anexo II desta lei.

§ 2º A vinculação e distribuição de cargos de provimento efetivo e de funções de confiança a Secretarias ou Diretorias, materializada pelas leis de que trata o *caput*, observados o interesse público e a conveniência e oportunidade administrativas, poderá ser alterada mediante Portaria do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º A remuneração do cargo em comissão de Coordenador de Planejamento e Gestão é a fixada pela Referência 24 da Tabela de Referências e Valores prevista no Anexo II da Lei Complementar nº 169, de 06 de maio de 2015, observadas as alterações posteriores combinada com a Lei Complementar nº 214 de 30 de abril de 2019..

Art. 49 As atribuições dos cargos tratados nesta lei serão objeto de permanente atualização.

Art. 50 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Porto Feliz, 05 de abril de 2021.

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO

(A que se refere o art. 48 da presente lei)

ITEM I - SECRETARIAS MUNICIPAIS					
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA				
Denominação	**Quant.**	**Denominação**	**Requisitos**	**Subsídio**	**Subordinação**
Secretário Municipal de Segurança Pública	01	Secretário de Segurança Pública	Nível Médio	Art. 18, §2º	Prefeito Municipal
Secretário de Saúde	01	Secretário de Saúde	Nível Superior	Art. 18, §2º	Prefeito Municipal
Secretário de Governo	01	Secretário de Governo	Nível Superior	Art. 18, §2º	Prefeito Municipal
Secretário de Assuntos Jurídicos	01	Secretário de Assuntos Jurídicos	Nível Superior em Direito com inscrição na OAB	Art. 18, §2º	Prefeito Municipal
Secretário de Assistência Social	01	Secretário de Assistência Social	Nível Superior	Art. 18, §2º	Prefeito Municipal
Inexistente	01	Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	Nível Médio	Art. 18, §2º	Prefeito Municipal
Inexistente	01	Secretário de Comunicação e Relações Institucionais	Nível Superior	Art. 18, §2º	Prefeito Municipal

Inexistente	01	Secretário de Cultura, Esportes e Turismo	Nível Médio	Art. 18, §2º	Prefeito Municipal
Inexistente	01	Secretário de Desenvolvimento Econômico	Nível Médio	Art. 18, §2º	Prefeito Municipal
Inexistente	01	Secretário de Educação	Nível Superior	Art. 18, §2º	Prefeito Municipal
Inexistente	01	Secretário de Finanças	Nível Técnico ou Conhecimento Específico	Art. 18, §2º	Prefeito Municipal
Inexistente	01	Secretário de Obras Públicas	Nível Médio	Art. 18, §2º	Prefeito Municipal
Inexistente	01	Secretário de Planejamento e Gestão	Nível Superior	Art. 18, §2º	Prefeito Municipal
Inexistente	01	Secretário de Planejamento Urbano e Habitação	Nível Superior	Art. 18, §2º	Prefeito Municipal
Inexistente	01	Secretário de Serviços Públicos	Nível Médio	Art. 18, §2º	Prefeito Municipal
Inexistente	01	Secretário de Tecnologia da Informação	Nível Superior	Art. 18, §2º	Prefeito Municipal

ITEM II - CARGOS EM COMISSÃO MANTIDOS E CRIADOS						
SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA				
Quant.	**Denominação**	**Quant.**	**Denominação**	**Requisitos**	**Remuneração**	**Subordinação**
01	Chefe de Gabinete	01	Chefe de Gabinete	Nível Superior	Art. 18. § 2º	Prefeito Municipal
01	Coordenador de Planejamento e Gestão	01	Coordenador de Planejamento e Gestão	Nível Superior	Art. 48, §3º	Secretário Municipal e Prefeito Municipal
-	Inexistente	01	Assessor de Gabinete	Nível Superior	Ref. 26 A do Anexo VI da	Prefeito Municipal

					LC 214/2019	
-	Inexistente	10	Assessor de Secretaria I	Nível Superior	Ref. 26 A do Anexo VI da LC 214/2019	Secretário Municipal e Prefeito Municipal
-	Inexistente	06	Assessor de Secretaria II	Nível Médio	Ref. 24 A do Anexo VI da LC 214/2019	Secretário Municipal e Prefeito Municipal

ITEM III - CARGOS EM COMISSÃO A SEREM EXTINTOS (Art. 48, 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

ITEM IV - SECRETARIAS A SEREM EXTINTAS
(ART. 48, CAPUT)

1. Secretário de Educação, Cultura, Esportes e Turismo
2. Secretário de Desenvolvimento Social e Urbanismo
3. Secretário de Obras Públicas, Planejamento Urbano

ANEXO III

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

A que se refere o art. 47 da presente Lei

Assessor de Gabinete

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 acompanhado 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 Secretaria I

Descrição Sumária

- Compreende as atividades de assessoramento do Secretário ou Prefeito Municipal na implementação das propostas contidas no plano de governo atinente à Secretaria Municipal com fulcro no elemento confiança que precede sua nomeação.

Descrição Detalhada

- prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento aos integrantes da administração municipal superior, incluído o Chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas funções;

- assessorar o secretário e 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;

- elaborar minutas de atos normativos, ofícios e memorandos de interesse da Secretaria;

- acompanhar ou representar o secretário e o prefeito municipal em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado;

- coordenador, em auxílio ao Secretário ou ao Prefeito, as atividades dos demais servidores da Secretaria, atuando na distribuição de tarefas;

- atuar como elemento facilitador das relações pessoais no âmbito da Secretaria;

- despachar diretamente com o Secretário ou o Prefeito os documentos oficiais;

- prestar outras atividades típicas de assessoramento superior.

Assessor de Secretaria II

Descrição Sumária

Compreende as funções de Assessorar o Secretário ou o Prefeito Municipal em assuntos pertinentes à área em que lotado, promovendo a articulação política necessária ao exercício das funções da autoridade a que subordinado.

Descrição Detalhada

- assessorar o Secretário ou Prefeito Municipal no atendimento às demandas locais, identificando a pretensão e providenciar seu encaminhamento junto aos mesmos;

- desenvolver estudos e pesquisas de interesse da Secretaria, oferecendo subsídios para a tomada de decisões pela autoridade;

- participar de reuniões, visitas, palestras e conferências, tomando providências referentes ao protocolo das mesmas, visando ao cumprimento de programas;

- assessorar o Secretário ou Prefeito Municipal mantendo contato com outras entidades públicas ou privadas para obter informações de caráter político de interesse do Município;

- assessorar na estipulação de meios e rotinas para a execução de projetos e programas de interesse do órgão em que lotado;

- representar, eventualmente, o Secretário Municipal em compromissos ou cerimônias;

- apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário ou Prefeito Municipal;

- executar outras atribuições 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 representar o Município em todos os atos em que este for parte, réu ou autor, assessorando-o juridicamente, acompanhando processos de forma a assegurar os seus direitos e defender seus interesses.

Descrição Detalhada

- **Representar judicial e extrajudicialmente o Município;**
- Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Executivo e da administração em geral;
- Prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal e às chefias da unidade;
- Promover a inscrição, manter o controle e efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do Município;
- Propor ação civil pública representando o Município;
- Responsabilizar-se pelo bom andamento de todos os serviços, cumprimento de prazos e demais obrigações da área jurídica da prefeitura;
- Organizar as atividades da unidade, distribuindo as tarefas e cobrando a sua execução;
- Supervisionar o desenvolvimento de todos os serviços, responsabilizando-se por sua correta execução;
- 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 Finanças

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a exercer a gerência das operações financeiras da Administração Pública, como as relacionadas à previsão da receita, inversões, orçamento, créditos e outras, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução e avaliando resultados, para assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para a boa situação econômico-financeira da Administração Pública.

- Compreende as tarefas que se destinam a planejar, coordenar e dirigir todas as atividades de uma unidade de serviços de contabilidade, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

Descrição Detalhada

- Identificar a situação financeira da instituição pública, analisando os recursos financeiros dos agentes econômicos (bens monetários, créditos, valores mobiliários), a gestão dos recursos financeiros e outros fatores pertinentes, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;

- Participar da elaboração da política financeira da Administração Pública, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação de sua área gerencial com as demais;

- Planejar os serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, tesouraria, crédito e outros, baseando-se na situação financeira atual da Administração Pública e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços;

- Submeter os programas orçamentários à apreciação do Executivo Municipal, apresentando justificativas e documentação, para obter a aprovação do mesmo ou determinações sobre emendas, quando necessário;

- Organizar os trabalhos de sua área, distribuindo-os pelos setores da unidade e estabelecendo normas e processos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos, os resultados previstos e padrões regulamentares uniformes;

- Controlar o desenvolvimento dos programas financeiros, acompanhando as alterações legais e fiscais, orientando a execução dos mesmos, tomando decisões para a solução de problemas, acompanhando a execução orçamentária e sugerindo medidas para evitá-los, para assegurar o bom desempenho dos trabalhos;

- Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado dos diversos setores financeiros, para determinar ou propor as modificações necessárias;

- Informar sobre a situação financeira da organização, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando relatórios e estatísticas acompanhadas de análises e comentários pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas e sua articulação com a política geral da Administração Municipal;

- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

- Distribuir o serviço de contabilidade, dando orientações a respeito de exames de registros de lançamentos, de balanços e de outras operações contábeis, para assegurar sua eficiente execução;

- Informar papéis e processos, instruídos a respeito, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;

- Supervisionar a elaboração de demonstrativo contábil relativo à execução contábil e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

- Supervisionar a escrituração contábil;

- Examinar empenhos de despesa, verificando sua correta classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias;

- Responsabilizar-se pela manutenção e atualização dos arquivos de processos e documentos relativos à área.

- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

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;

- 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.