Lei Complementar nº 86/2011 de 30 de Junho de 2011

Dispõe sobre alteração da nomenclatura dos cargos de Secretários Municipais.

JOSÉ CARLOS DO NUTE RODRIGUES, Prefeito do Município de Itaporanga, 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:

ARTIGO 1º. Fica alterada a nomenclatura dos seguintes cargos de Secretários:

CARGOS	DENOMINAÇÃO
Secretário Municipal da Educação	**Secretário Municipal da Educação e Cultura**
Secretário da Saúde	**Secretário Municipal da Saúde**
Secretário Municipal dos Serviços Gerais	**Secretário Municipal dos Serviços Gerais Urbano e Rural**
Secretário Municipal da Agricultura e Meio Ambiente	**Secretário Municipal da Agricultura, Pecuária e Agronegócio**
Secretaria Municipal de Engenharia	**Secretário Municipal de Obras, Recurso Hídrico e Meio Ambiente**
Secretário Municipal da Assistência Social	**Secretário Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social**
Secretário Municipal da Administração	**Secretário Municipal da Administração e Planejamento**

ARTIGO 2º. Fica descriminado as atribuições do cargo **SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA:**

Nível Salarial: 06

Forma de Provimento: Livre Nomeação

Regime: Estatutário

Carga Horária Mínima: 40 h/s

Nível de Escolaridade: Superior Completo com Formação vinculada ao Setor da Educação.

PARAGRAFO ÚNICO: ATRIBUIÇÕES: Coordenar o sistema educacional do Município; gerenciar os supervisores, diretores, vice diretores e coordenadores vinculados a sua secretaria, no encaminhamento e andamento de serviços e projetos; elaborar e executar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de educação; requisitar, quando necessário, profissionais necessários em sua área; orientar e controlar o funcionamento administrativo das unidades escolares; desenvolver programas educacionais orientados no sentido de promover a identidade cultural do município; fixar normas para a organização escolar didática e disciplinar; coordenar e organizar os serviços de merenda escolar, materiais didáticos destinados as escolas do município; promover programas de orientações pedagógicas, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro de diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino; Execução da política municipal direcionada à cultura; administração dos recursos transferidos ao Município para aplicação em

programas de cultura; organização, manutenção e supervisão de bibliotecas, salas de leitura, centros culturais, e outras instituições da Prefeitura voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras e bem assim à difusão e à promoção cultural; proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município; promoção de atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando-se a liberdade de criação; coordenar, fiscalizar e executar a política municipal de ensino; promover os trabalhos relativos à educação municipal e a capacitação dos profissionais, além de interagir com as demais unidades administrativas para implementação de ações e programas comunitários ou sociais relacionados, direta ou indiretamente, com a educação: entre outras; capacitar professores, promovendo formação continuada através de Palestras, encontros, grupos de estudos, entre outros, buscando garantir ensino de qualidade; promover política de inclusão, buscando garantir melhores condições de acesso à educação aos alunos com necessidades especiais; promover parcerias com as Secretaria Municipal de esporte, assistência social, saúde, e demais órgãos, de forma a garantir o desenvolvimento integral do aluno; atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais da rede municipal de ensino, integrando-os as políticas e planos educacionais da União e do Estado; prover às escolas municipais com equipamentos, alimentação e materiais didáticos e outros, visando suprir as necessidades; adequar os prédios escolares municipais, de acordo com a legislação; estabelecer mecanismo para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais; coordenar seu pessoal e recursos materiais e financeiros; zelar pela observância e fazer cumprir, a legislação referente a educação nas instituições sob sua responsabilidade; estimular, promover e desenvolver projetos voltados para manifestações culturais diversas do Município; minutar projetos, convênios e outros pactos, a serem encaminhados para apreciação, revisão e posterior aprovação do Sr. Prefeito; elaborar, desenvolver e executar projetos que visem a obtenção de recursos; julgar em primeira instância todos os assuntos correlatos a sua Secretaria; exercer outras tarefas correlatas.

ARTIGO 3º. Fica descriminado as atribuições do cargo **SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE:**

Nível Salarial: 06
Forma de Provimento: Livre Nomeação
Regime: Estatutário
Carga Horária Mínima: 40 h/s
Nível de Escolaridade: Ensino Médio Completo

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

ARTIGO 4º. Fica descriminado as atribuições do cargo **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS GERAIS URBANO E RURAL:**

Nível Salarial: 06
Forma de Provimento: Livre Nomeação
Regime: Estatutário
Carga Horária Mínima: 40 h/s
Nível de Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

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

ARTIGO 5º. Fica descriminado as atribuições do cargo **SECRETÁRIO MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA e AGRONEGOCIO:**

Nível Salarial: 06
Forma de Provimento: Livre Nomeação
Regime: Estatutário
Carga Horária Mínima: 40 h/s
Nível de Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

PARAGRAFO ÚNICO: ATRIBUIÇÕES: Desenvolver e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento agronegócio no Município; gerenciar os supervisores e coordenadores vinculados a sua secretaria, no encaminhamento e andamento de obras, serviços e projetos; determinar os serviços econômicos, urbanos, rurais e obras relacionadas ao planejamento e desenvolvimento agropecuário do município; supervisionar, avaliar e orientar o Programa de Inseminação Artificial de Bovinos; promover parcerias que contribuam para a implantação de políticas que capacitem os produtores rurais e facilitem a comercialização dos produtos do campo; coordenar e programar os serviços veterinários; acompanhar os cadastros de produtores rurais; promover e acompanhar a realização de cursos, palestras e campanhas, relacionados ao setor da agricultura; promover medidas, visando a orientação para a correta aplicação de defensivos agrícolas, incentivando a proteção do solo e a preservação do meio ambiente; incentivar a implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, plasticultura entre outras; coordenar os trabalhos referentes ao Programa de micro bacias hidrográficas no Município; executar outras tarefas correlatas ao setor rural do município.

ARTIGO 6º. Fica descriminado as atribuições do cargo **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, RECURSOS HÍDRICO E MEIO AMBIENTE:**

Nível Salarial: 06
Forma de Provimento: Livre Nomeação
Regime: Estatutário

Carga Horária Mínima: 40 h/s

Nível de Escolaridade: Superior Completo com Formação em Engenharia

PARAGRAFO ÚNICO: ATRIBUIÇÕES: Executar, direta e indiretamente, a política de o planejamento, desenvolvimento urbano, recursos hídricos e meio ambiente do Município; planejar, coordenar, projetar e executar obras públicas; gerenciar engenheiros e servidores vinculados a sua secretaria, no encaminhamento e andamento de obras, serviços, projetos e fiscalização; avaliar as atividades relacionadas a execução de melhorias urbanas de grande porte, em especial projetos e obras de infra-estrutura, considerada relevantes à adequação do espaço urbano e o crescimento do município; acompanhar e fiscalizar o andamento das obras públicas sob sua responsabilidade contratadas a terceiros; analisar, aprovar e fiscalizar, de acordo com as normas vigentes, projetos residenciais, industriais e comerciais, bem como projetos de parcelamento de solos urbanos entre outros, além da realização de diversos tipos de vistorias técnicas, orientações técnicas e fiscalização; estímulo e promoção da arborização, objetivando, em especial, a proteção dos termos sujeitos à erosão e à recomposição paisagística; coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano; emitir pareceres técnicos em relação às matérias relacionadas a obras, convênios, aprovação de projetos e demais serviços correlatos; administração do viveiro de mudas municipal.

ARTIGO 7º. Fica descriminado as atribuições do cargo **SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:**

Nível Salarial: 06

Forma de Provimento: Livre Nomeação

Regime: Estatutário

Carga Horária Mínima: 40 h/s

Nível de Escolaridade: Superior Completo com Formação em Serviços Social.

PARAGRAFO ÚNICO: ATRIBUIÇÕES: Executar políticas sociais, especialmente daquelas voltadas à atenção e amparo ao idoso, à criança, ao adolescente e às entidades civis com fins sociais estabelecidas no Município; gerenciar os supervisores e coordenadores vinculados a sua secretaria, no encaminhamento e andamento dos serviços e projetos; gerenciar a atuação dos conselhos municipais cujas atividades estejam voltadas à área social, estabelecer diretrizes e cumprir metas relativas à educação e à assistência social; responsabilizar-se pela gestão do Fundo Municipal de Assistência Social; acompanhar as atividades do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar dos mesmos direitos e de outros conselhos ligados às respectivas atribuições; coordenar e participar da execução de todos os programas sociais do Governo Federal e Estadual implantados no Município; promover a assistência comunitária, com o envolvimento de jovens, associações comunitárias e outros entes da sociedade cujo fim seja o desenvolvimento de ações sociais e comunitárias; executar outras tarefas correlatas ao setor.

ARTIGO 8º. Fica descriminado as atribuições do cargo **SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:**

Nível Salarial: 06

Forma de Provimento: Livre Nomeação

Regime: Estatutário

Carga Horária Mínima: 40 h/s

Nível de Escolaridade: Ensino Médio Completo

PARAGRAFO ÚNICO: ATRIBUIÇÕES: Controle funcional e financeiro, relativo às atividades de pessoal; gerenciar os chefes, supervisores e coordenadores vinculados a sua secretaria, no encaminhamento e andamento de serviços e projetos; executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso imediato às informações solicitadas; colaborar e prestar assistência ao Diretor Jurídico e Administrativo, nas esferas administrativas; assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, na coordenação da prefeitura com outros Municípios, entidades de classes, órgãos públicos externos e internos; atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações; planejar e organizar campanhas destinadas à divulgação dos programas e projetos da prefeitura; participar da organização e coordenação de festas, festividades, recepções a autoridades e convidados e em outros eventos dos quais a prefeitura seja participante; elaborar planos, programas e projetos, necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados; dar assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas e convênios; dirigir as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos no Município, executar outras tarefas correlatas ao setor.

ARTIGO 9º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotação do orçamento vigente.

ARTIGO 10º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itaporanga SP, 30 de Junho de 2011.

JOSÉ CARLOS DO NUTE RODRIGUES
PREFEITO MUNICIPAL
Governo Municipal – Cidade de Itaporanga
Cidade Solidária

Registrada e Publicada nesta Diretoria na data supra

DAVID TADEU RODRIGUES
Secretario Municipal da Administração