

LEI COMPLEMENTAR Nº 236, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2020

**Altera dispositivos da Lei Complementar nº 211, de 15 de agosto de 2018, que dispõe sobre os cargos em comissão da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, e dá outras providências.**

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, 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 complementar:

Art. 1º O artigo 3.º, da Lei Complementar nº 211, de 15 de agosto de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º A descrição do cargo, o quantitativo e os requisitos de provimento dos cargos em comissão estão estipulados no Anexo I desta lei complementar."

Art. 2º O artigo 5.o, da Lei Complementar nº 211, de 15 de agosto de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º A forma de remuneração dos cargos em comissão são os estipulados pelo Anexo III desta lei complementar."

Art. 3º Ficam extintos 2 (dois) cargo de Assessor de Gabinete I, os cargos em comissão de Chefe de Gabinete, Secretário Municipal de Gestão e Planejamento, Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, Secretário Municipal de Turismo e Secretário Municipal de Finanças.

Art. 4º Ficam criados os cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, Secretário Municipal de Turismo e Cultura, Secretário Municipal de Planejamento e Finanças e Secretário Municipal de Zedadoria e Meio Ambiente, todos de natureza especial.

Art. 5º O anexo II da Lei Complementar nº 211, de 15 de agosto de 2018, passa a vigorar com a redação do anexo II desta Lei Complementar.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 1.º de janeiro de 2021, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 16 de dezembro de 2020.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA
 Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 16 de dezembro de 2020.

CLÉBER LUIS BRAGA
 Supervisor de Expediente
 ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS, QUANTIDADES E REQUISITOS DE PROVIMENTO

QTE	DENOMINAÇÃO CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO
44	Assessor de Gabinete I	Ensino Fundamental ou experiência na área
21	Assessor de Gabinete II	Ensino Médio ou experiência na área
1	Secretário Municipal de Governo	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Assistência Social	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Saúde	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Educação	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Administração	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Turismo e Cultura	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Planejamento e Finanças	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente	Ensino Superior Completo
1	Chefe de Gabinete do Prefeito	Ensino Superior Completo

ANEXO II

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: WAGNER ROSSI PONTES. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 3-F3OL-9XH1-61X1-4JFH

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	DESCRIÇÃO
Assessor de Gabinete I	Prestar assessoria ao Prefeito e/ou Secretários nas fases de geração, articulação e análise dos processos de tomada de decisão que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; Assessorar o Prefeito e Secretários na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e desempenho da unidade vinculada, que exijam descrição e confiabilidade; assessorar o cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas setorizadas, designadas e direcionadas pelo Prefeito e/ou Secretários Municipais; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas.
Assessor de Gabinete II	Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo Executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; Assessoramento ao Prefeito e/ou Secretários em suas funções políticas e sociais; Assessoramento ao Prefeito e/ou Secretários na formulação e execução das políticas públicas e diretrizes a serem adotadas, identificando as necessidades de cada área da Administração; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Secretário Municipal de Governo	<p>Exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Governo; superintender e coordenar atividades da Secretaria Municipal de Governo; despachar diretamente com o Prefeito Municipal; expedir instruções sobre o funcionamento da Secretaria Municipal de Governo; celebrar todas as espécies de atos de contratação, inclusive contratos de gestão em que esteja envolvida a Secretaria Municipal de Governo; prover os cargos iniciais de carreira, propor promoções e exonerações, bem como praticar todo e qualquer ato que importe em provimento ou vacância dos cargos da Secretaria; propor ao Prefeito Municipal o preenchimento dos cargos em comissão e do quadro de apoio da Secretaria Municipal de Governo; apresentar ao Prefeito Municipal, no início de cada exercício, relatório das atividades do ano anterior da Secretaria Municipal de Governo, e sugerir medidas legislativas e administrativas adequadas ao seu aperfeiçoamento; propor a instauração de sindicâncias e instauração de processo administrativo disciplinar; aplicar sanções disciplinares aos servidores da Secretaria; interlocução com a Câmara Municipal; discussão dos Projetos de Lei com os Vereadores; interlocução com os partidos políticos da base de apoio à administração e da oposição; relacionamento com as esferas governamentais; interatividade das Secretarias, Autarquias e Fundações municipais; propor ao Prefeito Municipal a expedição do Regimento Interno da Secretaria; delegar, por meio de portaria, atribuições a seus subordinados; coordenar as relações políticas do Executivo com o Legislativo; solicitar motivadamente ao Prefeito Municipal autorização para: a) não propositura ou a desistência de ações ou medidas judiciais, especialmente quando o valor em questão não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, ficar evidenciada a improbabilidade de resultado favorável ao Município; b) dispensa de interposição de recursos judiciais ou a desistência dos já interpostos, especialmente em face da jurisprudência predominante; c) composição em processos administrativos ou judiciais, resguardados os interesses do Município; visar os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município; propor ao Prefeito Municipal a expedição do Regimento Interno; delegar atribuições a seus subordinados.</p>
---------------------------------	--

Secretário Municipal de Assistência Social	<p>Assessorar o Chefe do Executivo e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Assistência Social; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Assistência Social seja parte; expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidia-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e das Entidades a ela vinculadas; aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social, fixando as políticas de ação da Secretaria Municipal de Assistência Social, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Assistência Social e as emanadas de autoridade competente; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Assistência Social não disciplinada por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Assistência Social nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.</p>
--	--

Secretário Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria	<p>Assessorar o Chefe do Executivo e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do Município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria seja parte; expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiá-los à instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria e das entidades a ela vinculadas; aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, estabelecendo as normas operacionais e administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria e as emanadas de autoridade competente; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.</p>
---	---

Secretário Municipal de Saúde	<p>Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Saúde; expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Saúde, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiar a instauração dos processos de licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e das Entidades a ela vinculadas; aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Saúde; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Saúde, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Saúde e as emanadas de autoridade competente; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Saúde não disciplinadas por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Saúde nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.</p>
-------------------------------	--

Secretário Municipal de Educação	<p>Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Educação; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Educação seja parte; expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Educação, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiar a instauração dos processos de licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Educação; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Educação, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Educação e as emanadas de autoridade competente; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Educação, não disciplinadas por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Educação nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos servidores e demais recursos sob sua responsabilidade.</p>
----------------------------------	--

Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura	<p>Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de obras, supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados; capacitar e avaliar Diretores da Secretaria; elaborar Projetos Executivos, detalhando fases construtivas, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e planos de trabalho para as obras públicas e privadas; instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de obras públicas e privadas; promover medições e atestar os serviços executados em obras públicas e privadas; elaborar especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços; assinar Notas de Empenho a fornecedores, atestar as transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria; superintender a execução de serviços de construção de obras públicas, estradas, caminhos e acessos do município; promover a fiscalização de obras próprias e de terceiros; promover serviços de pavimentação, guias e sarjetas e serviços recuperação dos pavimentos; promover e controlar atividades topográficas para obras e serviços públicos;; executar os serviços de manutenção e conservação dos próprios públicos municipais; elaborar Orçamento Plurianual da Área; implantar programas de obras de engenharia, nas áreas de edificação, obras de arte, drenagem, pavimentação e iluminação pública, com qualidade, custos e prazos adequados; identificar fonte de financiamento para estudos e projetos de investimento em infraestrutura e obras, e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas, em articulação com outras Secretarias; promover os serviços de drenagem e manejo de águas pluviais de suas vias e logradouros; gerenciar todos os projetos de infraestrutura do Município; planejar, coordenar e avaliar as atividades da Política Habitacional do Município; promover a regularização dos loteamentos existentes; planejar, coordenar e avaliar a implantação de novos loteamentos, bem como de núcleos habitacionais de interesse social; emitir diretrizes para novos parcelamentos no que compete a Secretaria, em conformidade com o Plano Diretor e demais legislações pertinentes à Lei de Zoneamento em vigência; gerir o processamento informatizado de dados georreferenciados - geoprocessamento; auxiliar na elaboração de projetos de iluminação pública, solicitando orçamento para instalação de extensão de rede elétrica e iluminação pública; promover a fiscalização de posturas e dos serviços de utilidade pública permitidos e concedidos; comunicar aos demais órgãos componentes da Administração Municipal, todas as medidas referentes a obras, levadas a efeito para o perfeito entrosamento das ações administrativas; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.</p>
--	--

Secretário Municipal de Administração	<p>Assistir e assessorar o Prefeito e demais secretarias na elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes quanto aos aspectos de administração do município; supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados; capacitar e avaliar os Diretores de Divisão subordinados; representar o Executivo nas questões de interesse do município, sempre que solicitado; acompanhar a execução do seu orçamento, a fim de manter o equilíbrio orçamentário e financeiro; assinar Requisições de compras, Notas de Empenho a fornecedores, atestar as transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria; promover a fiscalização de serviços próprios e de terceiros, atestando sua execução; controlar os serviços e materiais de manutenção preventiva e corretiva, terceirizados e de utilização comum as Secretarias; assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do Município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Administração; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Administração seja parte; expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Administração, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; instaurar os Processos de Licitação, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Administração; aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Administração; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Administração, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Administração, não disciplinados por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Administração nos seus planos e programas de trabalho; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; promover a todos os secretários a política de segurança do trabalho e medicina ocupacional, observando as leis e normas pertinentes. desempenhar todos os atos de Administração referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade; desempenhar</p>
---------------------------------------	---

	<p>outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; prover informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisões das demais secretarias; disponibilizar aos gestores ferramentas que permitam melhorar a gestão de suas unidades.</p>
<p>Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude</p>	<p>Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude seja parte; expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiá-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, e das Entidades a ela vinculadas; aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude e as emanadas de autoridade competente; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude não disciplinada por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.</p>

Secretário Municipal de Turismo e Cultura	<p>Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Turismo e Cultura seja parte; expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiá-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura e das Entidades a ela vinculadas; aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura e as emanadas de autoridade competente; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura não disciplinada por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.</p>
---	---

Secretário Municipal de Planejamento e Finanças	<p>Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos financeiros do município; supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados; capacitar e avaliar os chefes de divisões; representar o Executivo nas questões de interesse do município, sempre que solicitado; supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamento, arrecadação e fiscalização de receitas; promover políticas que visem ao incremento da receita do município; assinar Requisições de Compras, Notas de Empenho a fornecedores, atestar as transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria; assinar juntamente com o Tesoureiro, os documentos bancários necessários à boa gestão financeira, quer sejam cheques, docs, teds, etc; promover a fiscalização de serviços próprios e de terceiros; atestar os serviços executados por terceiros junto à Secretaria de Finanças; identificar fontes de financiamento para os estudos e projetos de investimento, acompanhar sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas, em articulação com outras Secretarias; coordenar e gerir os sistemas de planejamento; coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais de investimentos; elaborar com a participação dos demais secretários municipais o orçamento geral do município; apoiar, com dados, a formulação do plano plurianual, a proposta orçamentária e os planos setoriais; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, promover o acompanhamento e monitoramento dos recursos captados através de convênios; gestão e interlocução para elaboração do PPA, LDO e Orçamento Anual.</p>
---	--

<p>Secretário Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente</p>	<p>Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de serviços de manutenção, supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados; capacitar e avaliar Diretores da Secretaria; elaborar Projetos Executivos, detalhando fases construtivas, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e planos de trabalho para os serviços de manutenções e conservações de próprios públicos municipais; instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de serviços de zeladoria; promover medições e atestar os serviços públicos executados; elaborar especificações técnicas, orientar as aquisições de compras de materiais e serviços; assinar Notas de Empenho a fornecedores, atestar as transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria; promover a fiscalização de posturas e dos serviços de utilidade pública permitidos e concedidos; dispor sobre a organização, administração e execução dos serviços públicos municipais; organizar e prestar, diretamente, ou sob o regime de concessão ou permissão, os serviços públicos do município; implantar gestões de coleta e destinação de todos os resíduos gerados no município; promover os serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos de suas vias e logradouros; promover a manutenção e a operação das instalações ambientais; fiscalizar posturas municipais relativas aos serviços públicos e privados relacionados ao meio ambiente e demais áreas de responsabilidade da Secretaria em articulação com os demais órgãos fiscalizadores; promover o licenciamento ambiental dentro das competências municipais; elaborar Orçamento Plurianual da Área; comunicar aos demais órgãos componentes da Administração Municipal, todas as medidas referentes à manutenção e conservação de serviços municipais levadas a efeito para o perfeito entrosamento das ações administrativas; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.</p>
<p>Chefe de Gabinete do Prefeito</p>	<p>Exercer a direção-geral, assim como orientar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete do Prefeito; Promover o relacionamento com a imprensa local e regional; Realizar atividades de coordenação político-administrativa das unidades da prefeitura, das relações dessas unidades com o Prefeito; Assessorar o Prefeito em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, munícipes, entidades públicas ou privadas e associações; Preparar a documentação do gabinete a ser submetido à apreciação do Prefeito, bem como agendar reuniões e audiências; Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo; Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito. Ao Chefe de Gabinete compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários, conforme disposto na legislação pertinente.</p>

ANEXO III

DA FORMA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO	FORMA DE REMUNERAÇÃO
Assessor de Gabinete I	Ref. 28 do anexo IV da Lei Complementar 138, de 11 de março de 2014
Assessor de Gabinete II	Ref. 34 do anexo IV da Lei Complementar 138, de 11 de março de 2014
Chefe de Gabinete do Prefeito/Secretário Municipal	Ref. 47 do anexo IV da Lei Complementar 138, de 11 de março de 2014

[Download do documento](#)