



# CÂMARA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

## LEI ORDINÁRIA Nº 5622, DE 9 DE NOVEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista, sobre as atribuições dos cargos de provimento em comissão da administração direta e indireta do Município de Lençóis Paulista e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Lençóis Paulista, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que, a Câmara Municipal de Lençóis Paulista, em sessão ordinária realizada no dia 07 de novembro de 2022, aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

### TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º A Prefeitura adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico territorial, econômico-social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do governo municipal.

Art. 2º O planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

I - Plano Plurianual;

II - Diretrizes Orçamentárias;

III - Lei Orçamentária;

IV - Plano diretor de desenvolvimento e expansão urbana;

V - Código tributário;

VI - Regime jurídico dos servidores municipais;

VII - Criação e extinção de cargos, funções, e empregos na administração direta e autárquica, bem como a fixação da respectiva função;

VIII - Criação, estruturação e atribuições de órgãos da administração pública municipal, direta e indireta.

Art. 3º As atividades da administração municipal e especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objetos de permanente coordenação.

Art. 4º A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das secretarias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

Parágrafo único. Compete ao Prefeito, por meio de Decreto Executivo, estabelecer o organograma interno do Município, inclusive no que tange à vinculação das chefias aos órgãos de Secretaria, segundo critérios objetivos do administrador público, para melhor atender aos interesses do Município.

Art. 5º A Prefeitura recorrerá para a execução de obras e serviços, sempre que admissíveis e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, as pessoas ou entidades do setor privado, entes públicos ou organizações sociais, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 6º A administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência e preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos diversos órgãos e agentes.

Art. 7º Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a 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. 8º Para a execução de seus programas a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, bem como poderá utilizar-se, em sendo de interesse para a Administração, de serviços voluntários.

Art. 9º A Prefeitura procurará elevar a produtividade dos seus servidores, evitando o crescimento do seu quadro de pessoal, através da seleção rigorosa de novos servidores, mediante concurso público para os quadros de carreira e do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração.

Art. 10. Na elaboração e execução de seus programas a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da

obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 11. A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Administração Direta:

- a) Secretaria de Governo; ([Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5883, de 2025](#))
- b) Secretaria de Administração;
- c) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- d) Secretaria de Motomecanização;
- e) Secretaria de Assistência Social;
- f) Secretaria de Convênios e Captação de Recursos;
- g) Secretaria de Cultura;
- h) Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- i) Secretaria de Educação;
- j) Secretaria de Esportes e Recreação;
- k) Secretaria de Finanças;
- l) Procuradoria Geral do Município; ([Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5883, de 2025](#))
- m) Secretaria de Obras e Infraestrutura;
- n) Secretaria de Planejamento e Urbanismo;
- o) Secretaria de Recursos Humanos;
- p) Secretaria de Saúde;
- q) Secretaria de Segurança Pública;
- r) Secretaria de Suprimentos e Licitações;
- s) Secretaria de Tecnologia da Informação;
- t) Secretaria de Turismo;
- u) Secretaria da Vila de Alfredo Guedes e Áreas Rurais.

II - Administração Indireta:

- a) Centro Municipal de Formação Profissional "Prefeito Ideval Paccola";
- b) Instituto de Previdência Municipal - IPREM;
- c) Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.

## TÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 12. A Secretaria de Governo tem por atribuição auxiliar no planejamento e coordenação das atividades governamentais colaborando com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na execução dos planos técnicos e administrativos, que envolvam a política do Governo objetivando o alcance das metas do serviço público municipal e do Plano de Governo; organizar e promover o cumprimento da agenda do Prefeito; prestar assistência direta e imediata ao Prefeito, em suas relações com o Poder Legislativo, Governos Federal, Estadual e demais representações; auxiliar as atividades de imprensa, de comunicação, de divulgação e de administração local; preparar o expediente para despacho do Prefeito; orientar e apoiar os serviços do cerimonial, bem como os das assessorias de apoio do Prefeito; garantir o pronto atendimento de demandas e reclamações encaminhando-as ao setor competente e assegurando a sua resolução acompanhando o atendimento dos departamentos e Secretarias municipais; receber e abrir a correspondência dirigida ao Gabinete do Prefeito e efetuar sua triagem e encaminhamento; apoiar as ações de defesa civil e de segurança preventiva, inclusive de outras esferas de governo. ([Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5883, de 2025](#))

Art. 13. A Secretaria de Administração é o órgão encarregado de coordenar as atividades de expediente, elaboração de projetos de lei, decretos executivos, ordens de serviço, portarias, e demais atos oficiais, realiza as publicações oficiais e coordena o arquivo geral de

documentos e setor de controle e conservação do patrimônio.

Art. 14. A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão encarregado de promover a qualificação e requalificação urbana e ambiental de forma eficiente, através do ordenamento físico e territorial, visando o desenvolvimento econômico/social com qualidade de vida, além de fomentar e executar políticas de desenvolvimento e apoio ao agronegócio, utilizando-se métodos e técnicas, pertinentes para a articulação e atendimento das necessidades de agricultura, pecuária e demais setores da produção rural; desenvolve ações de administração, manutenção e conservação de áreas públicas.

Art. 15. A Secretaria de Motomecanização é o órgão encarregado pela coordenação das atividades de Manutenção Automotiva, Carpintaria e Marcenaria, Pintura, Serralheria, Manutenção Elétrica Automotiva, Manutenção Elétrica de Próprios Municipais, Operações Mecanizadas e pela Central de Veículos.

Art. 16. A Secretaria de Assistência Social é o órgão encarregado pelo planejamento, coordenação e execução da Política Municipal de Assistência Social e pela gestão do SUAS – Sistema Único de Assistência Social no Município de Lençóis Paulista, através da Proteção Básica e da Proteção Especial, de acordo com as normativas estabelecidas pelas [Leis Federais nº 8.742/1993](#) e nº [12.435/2011](#) que dispõem sobre a organização da Assistência Social e pela [Lei Municipal nº 5.076/2017](#) que criou o SUAS no âmbito municipal; responsável pela execução do Programa Auxílio Brasil, Renda Cidadã, Ação Jovem, Viva Leite, do BPC –Benefício de Prestação Continuada e dos Benefícios Eventuais, conforme [Lei Municipal nº 5.502 de 23 de Novembro de 2021](#); responsável também pelo atendimento às demandas dos Programas de Habitação de Interesse Social.

Art. 17. A Secretaria de Convênios e Captação de Recursos é órgão encarregado de coordenar as atividades inerentes à celebração de convênios, termos de parceria e fomento com órgãos públicos e privados, bem como de executar e acompanhar todos os procedimentos para captação de recursos em outras esferas de governo.

Art. 18. A Secretaria de Cultura é o órgão encarregado de coordenar a implantação da política municipal de cultura, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando a formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática, administrando os espaços culturais do município.

Art. 19. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico é o órgão encarregado de apoiar, desenvolver e coordenar projetos e programas que visam a instalação e o crescimento sustentado de empreendimentos, fortalecendo e apoiando a estrutura econômica do município para a geração de empregos e promoção do desenvolvimento social e sustentável; estimular a empregabilidade, capacitar o trabalhador e desenvolver o empreendedorismo aliado à inovação e geração de renda no Município.

Art. 20. A Secretaria de Educação é órgão encarregado de coordenar a implantação da política municipal de educação, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando a formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática, administrando os espaços de educação do município.

Art. 21. A Secretaria de Esportes e Recreação é o órgão encarregado de coordenar a implantação da política municipal de esportes, lazer e promoção da qualidade de vida, tendo como princípio a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando dar suporte os esportes de alta e media complexidade, a formação esportiva e o acesso aos programas e projetos de lazer como forma de inserção social, promover o esporte como meio de prevenção de doenças e combate ao sedentarismo.

Art. 21. A Secretaria de Esportes e Recreação é o órgão encarregado de coordenar a implantação da política municipal de esportes, lazer e promoção da qualidade de vida, tendo como princípio a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando dar suporte os esportes de alta e media complexidade, a formação esportiva e o acesso aos programas e projetos de lazer como forma de inserção social, promover o esporte como meio de prevenção de doenças e combate ao sedentarismo.

Art. 22. A Secretaria de Finanças é o órgão encarregado de arrecadar, administrar, gerenciar e acompanhar os recursos financeiros e orçamentários com justiça fiscal, eficiência e eficácia de forma a viabilizar as ações da administração; elaborar as peças de planejamento do Município; acompanhar a execução orçamentária e aplicação dos percentuais previstos na Constituição Federal para Educação e Saúde, percentuais de Gastos com Pessoal previstos na LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, supervisionando os setores vinculados a tais ações e responsável pela gerência e coordenação do Portal de Transparência.

Art. 23. A Procuradoria Geral do Município é a instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, vinculada diretamente ao Prefeito, responsável pela advocacia do Município, sendo orientada pelos princípios da legalidade e da indisponibilidade do interesse público. ([Redação dada pela Lei Ordinária Nº 5883, de 2025](#))

Parágrafo único. Decreto Executivo disciplinará a competência da Procuradoria Geral do Município e a dos órgãos que a compõem. ([Incluído pela Lei Ordinária Nº 5883, de 2025](#))

Art. 23-A. O cargo de Advogado passa a ser denominado Procurador, organizado em carreira, na qual o ingresso dependerá de concurso público de provas e títulos, exercendo a representação judicial e a consultoria jurídica do Município. ([Incluído pela Lei Ordinária Nº 5883, de 2025](#))

Art. 23-B. A direção superior da Procuradoria Geral do Município compete ao Procurador Geral do Município, responsável pela orientação jurídica e administrativa da instituição, nomeado pelo Prefeito, em função gratificada, entre os Procuradores que integram a carreira, com mesmo nível hierárquico e tratamento de Secretário Municipal. ([Incluído pela Lei Ordinária Nº 5883, de 2025](#))

Art. 23-C. As atribuições da Secretaria de Negócios Jurídicos previstas em lei, decretos, portarias e todo e qualquer ato normativo passarão a ser exercidas pela Procuradoria Geral do Município, responsável, inclusive, pela indicação de membros em comissões, conselhos e colegiados que exijam a participação da advocacia pública. ([Incluído pela Lei Ordinária Nº 5883, de 2025](#))

Art. 24. A Secretaria de Obras e Infraestrutura é o órgão encarregado pelo planejamento e coordenação e o desenvolvimento dos projetos de obras municipais, buscando a melhoria na qualidade de vida dos usuários dos equipamentos disponibilizados pela administração pública, pelo licenciamento e fiscalização de obras públicas e particulares; análise, aprovação e fiscalização do parcelamento do solo urbano.

Art. 25. A Secretaria de Planejamento e Urbanismo é o órgão encarregado de coordenar as atividades de planejamento orçamentário, administrativo e urbanístico; coordenar o controle e acompanhamento do Plano Diretor Participativo em parceria com as demais Secretarias municipais; promover a qualificação e requalificação urbana de forma eficiente, através do ordenamento físico e territorial, visando o desenvolvimento econômico/social com qualidade de vida e inclusão social. Responsável pela iluminação pública e pelo transporte coletivo urbano, assim como pela fiscalização dos serviços públicos concedidos.

Art. 26. A Secretaria de Recursos Humanos é o órgão encarregado de coordenar, administrar e integrar as políticas organizacionais de gerenciamento e capacitação da gestão de pessoas para maximizar o potencial da administração pública, visando à qualidade do atendimento ao cidadão; coordenar a seleção e contratação de pessoal, treinamento e desenvolvimento dos funcionários, aprovação e elaboração de cargos e salários, comunicação interna e administrar o setor de medicina e segurança do trabalho.

Art. 27. A Secretaria de Saúde é o órgão encarregado da coordenação da política municipal de saúde, em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema Único de Saúde - SUS, através de ações e serviços que visem a promoção, proteção e recuperação da saúde dos munícipes, tendo como princípios a universalização, equidade e integralidade, qualidade na prestação dos serviços e humanização no atendimento ao cidadão.

Art. 28. A Secretaria de Segurança Pública é o órgão responsável pela implementação da política de segurança pública e proteção social para o Município, coordenando ações de cooperação e integração dos setores públicos e sociedade civil organizada nas ações de segurança.

Art. 29. A Secretaria de Suprimentos e Licitações é o órgão encarregado de coordenar as atividades de compras, executando e fiscalizando os atos licitatórios praticados pelo Município; coordenando as ações de recebimento, estocagem e distribuição de materiais às unidades administrativas da Municipalidade.

Art. 30. A Secretaria de Tecnologia da Informação é responsável pela área de tecnologia no âmbito da administração pública municipal, pelo planejamento e diretrizes da tecnologia da Informação, alinhadas às políticas de segurança, inovação e da informação da organização; pela direção e coordenação do processo de aquisição de soluções tecnológicas; acompanhamento e controle da satisfação dos usuários dos serviços oferecidos pela Secretaria e pelo estudo e implantação de inovações tecnológicas dentro do órgão público que vise a melhoria do atendimento das demandas presentes e futuras e/ou a redução dos custos operacionais no que tange os recursos tecnológicos. Também é a propulsora de toda a informatização de sistemas, aplicativos, sites, e interações entre as secretarias.

Art. 31. A Secretaria de Turismo é órgão encarregado de planejar, executar e avaliar as políticas públicas voltadas para promover o desenvolvimento do município por meio do fomento de atividades econômicas e sociais na área do turismo, intermediando a relação com demais entes federativos no que concerne ao fomento do turismo, sendo responsável também por integrar associações, conselhos, comissões, sociedade civil e o Poder Público para a melhor execução de atividades que fomentem o turismo no Município.

Art. 32. A Secretaria da Vila de Alfredo Guedes e Áreas Rurais é o órgão responsável pelo Distrito de Alfredo Guedes e pela elaboração de diretrizes para o planejamento municipal na região rural; encarregado de orientar e supervisionar as atividades de execução e conservação das obras municipais de infraestrutura rural; de aberturas, pavimentação e conservação de estradas rurais municipais; promover ações visando ao bem estar da população local, especialmente quanto à segurança urbana e defesa civil.

Art. 33. O Centro Municipal de Formação Profissional "Prefeito Ideval Paccola" é o órgão autárquico encarregado de promover a realização de convênios, acordos, ajustes e contratos com entidades públicas e privadas, objetivando desenvolver atividades educacionais e culturais, visando a capacitação profissional e a formação técnica básica de acordo com exigências do mercado de trabalho qualificado; efetuar estudos para determinadas necessidades do mercado de mão de obra e contribuir para o desenvolvimento das pesquisas técnicas, através de congressos, conferências, seminários e cursos. Também é responsável por promover cursos de capacitação aos professores e membros da administração para melhor qualificação, e desempenho de suas competências; fomentar e despertar o interesse junto a população, sobre a oportunidade de qualificação profissional gratuita, visando capacitá-los a serem prestadores de serviços, possibilitando abrirem seu próprio negócio; buscar junto aos Órgãos que desenvolvem cursos, federais, estaduais e municipais, parcerias no desenvolvimento de cursos voltados a ampliação da qualificação e do desempenho das competências dos participantes, inclusive os que proporcionam remuneração pela participação.

Art. 34. O Instituto de Previdência Municipal é o órgão autárquico encarregado de arrecadar as contribuições devidas ao Regime Próprio de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Lençóis Paulista, administrar os recursos que lhe forem destinados, podendo, inclusive, realizar campanhas e programas educativos e de esclarecimento aos servidores, destinados à prevenção de acidentes de trabalho, bem como de combate ao consumo de drogas, ao alcoolismo, ao tabagismo, além de outros relativos à prevenção de doenças e superintender a concessão e efetuar o pagamento dos benefícios de aposentadorias e pensões.

Art. 35. O Serviço Autônomo de Água e Esgotos é o órgão autárquico responsável pela exploração dos recursos hídricos e a prestação de serviços de saneamento básico no Município de Lençóis Paulista, Estado de São Paulo, referente ao abastecimento de água potável e esgotamento sanitário, assim como estabelecer as regulamentações necessárias e a respectiva fiscalização.

#### TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 36. Ficam estabelecidos nos [Anexos I a XXXII](#) desta lei, as atribuições dos cargos de provimento em comissão da administração direta e indireta do Município de Lençóis Paulista, previstos no Anexo VI da Lei Complementar nº 38, de 20 de dezembro de 2006.

Art. 37. [\(Revogado pela Lei Ordinária Nº 5883, de 10 de janeiro de 2025\)](#)

TÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38. Esta lei será regulamentada no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, aprovando, por decreto, o Regulamento Interno da Prefeitura, que discriminará a estrutura administrativa interna dos órgãos constantes do [artigo 11](#), suas atribuições e das respectivas subunidades administrativas.

Art. 39. A condição imposta no [artigo 37](#) aplica-se de imediato às futuras nomeações dos cargos previstos nesta Lei, sendo impreterível, em quaisquer circunstâncias, sua plena aplicação para o preenchimento do cargo, ao término desse mandato.

Art. 40. As despesas decorrentes da execução desta lei serão atendidas, no corrente exercício, por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 41. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 42. Fica revogada a [Lei Municipal n.º 5.105, de 17 de abril de 2018](#).

Lençóis Paulista, 09 de novembro de 2022.

ANDERSON PRADO DE LIMA - Prefeito Municipal

Taisa Aparecida Toledo Placa - Secretária de Administração

Anexo I

[\(Revogado pela Lei Ordinária Nº 5883, de 10 de janeiro de 2025\)](#)

Anexo II

[\(Revogado pela Lei Ordinária Nº 5883, de 10 de janeiro de 2025\)](#)

Anexo III

Órgão: Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista

Cargo: Chefe de Gabinete

Descrição Sintética: Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa.

Atribuições:

- a) Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- b) Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- c) Cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis;
- d) Recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades;
- e) Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- f) Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
- g) Assessorar o Prefeito na análise de projetos, relatórios e demais documentos administrativos, bem como na interlocução de natureza executiva com a administração pública, organizações empresariais e sociedade.
- h) Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes;
- i) Gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil.
- j) Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito.

Anexo IV

[\(Revogado pela Lei Ordinária Nº 5883, de 10 de janeiro de 2025\)](#)

Anexo V

[\(Revogado pela Lei Ordinária Nº 5883, de 10 de janeiro de 2025\)](#)

Anexo VI

[\(Revogado pela Lei Ordinária Nº 5883, de 10 de janeiro de 2025\)](#)

Anexo VII

[\(Revogado pela Lei Ordinária Nº 5883, de 10 de janeiro de 2025\)](#)

Anexo VIII

Órgão: Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista

Cargo: Secretário da Vila de Alfredo Guedes e Áreas Rurais

Descrição Sintética: Realizar gestão e o controle dos assuntos municipais em nível local, respeitada a legislação vigente e observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal.

Atribuições:

- a) Responder administrativamente pelos processos de trabalho e da gestão de pessoas em sua secretaria, acompanhando a avaliação funcional dos servidores, com o objetivo de desenvolver profissionalmente e conseqüentemente na melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- b) Elaborar e revisar o planejamento estratégico de ações da secretaria visando a melhoria constante dos serviços públicos de sua área de competência;
- c) Promover reuniões periódicas para execução dos planos de ações entre os diversos níveis de liderança da secretaria;
- d) Apreciar documentos e encaminhar as informações necessárias para demais secretarias e/ou órgãos requisitantes sobre os assuntos relacionados à sua área de competência;
- e) Participar da elaboração da proposta orçamentária do município e acompanhar a execução orçamentária estabelecido para sua secretaria;
- f) Orientar e supervisionar as atividades de execução e conservação de obras municipais de infraestrutura rural de: aberturas, pavimentação e conservação de estradas rurais municipais;
- g) Representar política e administrativamente a Prefeitura na região;
- h) Coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- i) Coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Prefeito;
- j) Sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal na região rural;
- k) Propor à Administração, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura;
- l) Garantir, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura;
- m) Fiscalizar, no âmbito da competência da Subprefeitura, na região administrativa correspondente, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;
- n) Fixar prioridades e metas para a Subprefeitura, de acordo com as políticas centrais de Governo;
- o) Garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;
- p) Fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;
- q) Convocar audiências públicas para tratar de assuntos de interesse da região;
- r) Garantir a participação da Subprefeitura nos conselhos, colegiados e comissões, indicando seus representantes;
- s) Promover ações visando ao bem-estar da população local, especialmente quanto à segurança urbana e defesa civil;
- t) Elaborar a proposta orçamentária da Subprefeitura, garantindo processo participativo em sua construção;
- u) Proceder à execução orçamentária e promover a realização de licitações e contratações que envolvam área de sua exclusiva competência, observadas as diretrizes centrais do Governo Municipal;
- v) Realizar despesas operacionais, administrativas e de investimento, com autonomia, mediante o gerenciamento de dotação orçamentária própria;
- w) Alocar recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da Subprefeitura;
- x) Propor ao órgão municipal competente o tombamento ou outras medidas legais de proteção e preservação de bens móveis e imóveis da região.
- y) Executar outras atribuições afins.

#### Anexo IX

Órgão: Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista

Cargo: Secretário de Administração

Descrição Sintética: Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas áreas de apoio administrativo e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da organização.

Atribuições:

- a) Responder administrativamente pelos processos de trabalho e da gestão de pessoas em sua secretaria, acompanhando a avaliação funcional dos servidores, com o objetivo de desenvolver profissionalmente e conseqüentemente na melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- b) Elaborar e revisar o planejamento estratégico de ações da secretaria visando a melhoria constante dos serviços públicos de sua área de competência;
- c) Promover reuniões periódicas para execução dos planos de ações entre os diversos níveis de liderança da secretaria;
- d) Apreciar documentos e encaminhar as informações necessárias para demais secretarias e/ou órgãos requisitantes sobre os assuntos relacionados à sua área de competência;
- e) Participar da elaboração da proposta orçamentária do município e acompanhar a execução orçamentária estabelecido para sua secretaria;
- f) Supervisionar e colaborar no processo de elaboração de atos administrativos (decretos, portarias, projetos de lei etc);
- g) Autorizar e controlar a execução orçamentária da Secretaria;
- h) Designar tarefas e supervisionar o trabalho realizado por coordenadores e servidores dos setores vinculados à Secretaria;
- i) Assessorar o Prefeito com relação às atribuições da Secretaria de Administração;
- j) Colaborar com as demais diretorias para a formalização de procedimentos administrativos, estabelecimento de novas rotinas ou

aperfeiçoamento das já existentes, com aplicação correta das normas vigentes;  
k) Desenvolver outras atividades correlatas que lhe são destinadas pelo superior imediato.

#### Anexo X

Órgão: Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista

Cargo: Secretário de Agricultura e Meio Ambiente

Descrição Sintética: Administrar os setores de Meio Ambiente, Agricultura, Limpeza e Recuperação Urbana.

Atribuições:

- a) Responder administrativamente pelos processos de trabalho e da gestão de pessoas em sua secretaria, acompanhando a avaliação funcional dos servidores, com o objetivo de desenvolver profissionalmente e conseqüentemente na melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- b) Elaborar e revisar o planejamento estratégico de ações da secretaria visando a melhoria constante dos serviços públicos de sua área de competência;
- c) Promover reuniões periódicas para execução dos planos de ações entre os diversos níveis de liderança da secretaria;
- d) Apreciar documentos e encaminhar as informações necessárias para demais secretarias e/ou órgãos requisitantes sobre os assuntos relacionados à sua área de competência;
- e) Participar da elaboração da proposta orçamentária do município e acompanhar a execução orçamentária estabelecido para sua secretaria;
- f) Coordenar as atividades de estímulo aos produtores rurais, criando condições para melhoria contínua do processo produtivo e do desenvolvimento da agropecuária do município;
- g) Coordenar o desenvolvimento de projetos para recuperação e conservação do meio ambiente;
- h) Coordenar a manutenção e conservação de parques e jardins;
- i) Coordenar a coleta de lixo e administração da Usina de Lixo;
- j) Coordenar a administração do Cemitério Municipal "Alcides Francisco";
- k) Realizar consultoria suplementar para aprovação de loteamentos urbanos, na matéria adstrita à sua área, juntamente à Secretaria de Obras e Infraestrutura e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE;
- l) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Anexo XI

Órgão: Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista

Cargo: Secretário de Assistência Social

Descrição Sintética: Coordenar as atividades de elaboração e desenvolvimento de programas assistenciais voltados para a população carente do Município, visando a recuperação e melhoria das condições de vida desses cidadãos.

Atribuições:

- a) Responder administrativamente pelos processos de trabalho e da gestão de pessoas em sua secretaria, acompanhando a avaliação funcional dos servidores, com o objetivo de desenvolver profissionalmente e conseqüentemente na melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- b) Elaborar e revisar o planejamento estratégico de ações da secretaria visando a melhoria constante dos serviços públicos de sua área de competência;
- c) Promover reuniões periódicas para execução dos planos de ações entre os diversos níveis de liderança da secretaria;
- d) Apreciar documentos e encaminhar as informações necessárias para demais secretarias e/ou órgãos requisitantes sobre os assuntos relacionados à sua área de competência;
- e) Participar da elaboração da proposta orçamentária do município e acompanhar a execução orçamentária estabelecido para sua secretaria;
- f) Coordenar a execução de projetos, de interesse da Administração Pública, nas áreas de assistência social;
- g) Supervisionar os estudos para a viabilidade de implementação desses projetos e outros de interesse da Municipalidade;
- h) Assessorar a execução de levantamento da situação socioeconômica da população e outros dados estatísticos que possam contribuir para a implementação de medidas administrativas visando a melhoria da condição de vida da população;
- i) Coordenar programas de trabalho referente ao serviço social;
- j) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Anexo XII

Órgão: Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista

Cargo: Secretário de Convênios e Captação de Recursos

Descrição Sintética: Planejar, executar e avaliar as políticas públicas voltadas para promover o desenvolvimento do município por meio da celebração de convênios e congêneres e o fomento à captação de recursos presencialmente ou por meio dos contatos ou da documentação necessária, representando o Prefeito nas tratativas que envolvem os repasses de verba, os convênios e contratos que proporcionem a captação de recursos necessária para o desenvolvimento do município.

Atribuições:

- a) Responder administrativamente pelos processos de trabalho e da gestão de pessoas em sua secretaria, acompanhando a avaliação funcional dos servidores, com o objetivo de desenvolver profissionalmente e conseqüentemente na melhoria da qualidade dos serviços

- prestados;
- b) Elaborar e revisar o planejamento estratégico de ações da secretaria visando a melhoria constante dos serviços públicos de sua área de competência;
  - c) Promover reuniões periódicas para execução dos planos de ações entre os diversos níveis de liderança da secretaria;
  - d) Apreciar documentos e encaminhar as informações necessárias para demais secretarias e/ou órgãos requisitantes sobre os assuntos relacionados à sua área de competência;
  - e) Participar da elaboração da proposta orçamentária do município e acompanhar a execução orçamentária estabelecido para sua secretaria;
  - f) Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
  - g) Formular, coordenar e executar a Política de captação de recursos externos às finanças municipais;
  - h) Formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;
  - i) Formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;
  - j) Assessorar a formulação, coordenação e execução de ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;
  - k) Estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;
  - l) Relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;
  - m) Atender e auxiliar o terceiro setor, sempre que necessário, na sua área de atuação;
  - n) Prestar contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal;
  - o) Acompanhar a fiscalização das obras oriundas de Convênios e Contratos de Repasse;
  - p) Promover, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios, contratos de repasse e demais iniciativas e atribuições ligadas à política de captação de recursos;
  - q) Assessorar o Prefeito e os demais Secretários Municipais nos assuntos de sua competência;
  - r) Articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria de Convênios e Captação de Recursos nos seus planos e programas de trabalho;
  - s) Cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes;
  - t) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Anexo XIII

Órgão: Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista

Cargo: Secretário de Cultura

Descrição Sintética: Promover e coordenar atividades culturais desenvolvidas pelo município, com ações que propiciem e valorizem a arte e a identidade da comunidade; administrar os espaços e equipamentos destinados a arte e cultura.

Atribuições:

- a) Responder administrativamente pelos processos de trabalho e da gestão de pessoas em sua secretaria, acompanhando a avaliação funcional dos servidores, com o objetivo de desenvolver profissionalmente e conseqüentemente na melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- b) Elaborar e revisar o planejamento estratégico de ações da secretaria visando a melhoria constante dos serviços públicos de sua área de competência;
- c) Promover reuniões periódicas para execução dos planos de ações entre os diversos níveis de liderança da secretaria;
- d) Apreciar documentos e encaminhar as informações necessárias para demais secretarias e/ou órgãos requisitantes sobre os assuntos relacionados à sua área de competência;
- e) Participar da elaboração da proposta orçamentária do município e acompanhar a execução orçamentária estabelecido para sua secretaria;
- f) Coordenar e acompanhar as atividades de grupos culturais locais;
- g) Promover, organizar e participar de eventos culturais, e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Estado;
- h) Planejar atividades que possam divulgar a cultura e a arte a nível estadual;
- i) Representar o Município em eventos artísticos ou culturais;
- j) Fomentar e realizar ações que preservem a memória histórica e popular do município;
- k) Executar programas que visam a participação cultural da comunidade;
- l) Coordenar a criação e manutenção de grupos teatrais, corais e outras atividades culturais;
- m) Supervisionar a Biblioteca Municipal;
- n) Promover e manter o Museu Municipal;
- o) Acompanhar a gestão operacional e os eventos do Teatro Municipal;
- o) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Anexo XIV

Órgão: Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista

Cargo: Secretário de Desenvolvimento Econômico

Descrição Sintética: Planejar, executar e avaliar as políticas públicas voltadas para promover o desenvolvimento do município por meio do fomento de atividades econômicas e sociais nas áreas da indústria, comércio e serviços.

Atribuições:

- a) Responder administrativamente pelos processos de trabalho e da gestão de pessoas em sua secretaria, acompanhando a avaliação funcional dos servidores, com o objetivo de desenvolver profissionalmente e conseqüentemente na melhoria da qualidade dos serviços prestados;

- b) Elaborar e revisar o planejamento estratégico de ações da secretaria visando a melhoria constante dos serviços públicos de sua área de competência;
- c) Promover reuniões periódicas para execução dos planos de ações entre os diversos níveis de liderança da secretaria;
- d) Apreciar documentos e encaminhar as informações necessárias para demais secretarias e/ou órgãos requisitantes sobre os assuntos relacionados à sua área de competência;
- e) Participar da elaboração da proposta orçamentária do município e acompanhar a execução orçamentária estabelecido para sua secretaria;
- f) Fortalecer as políticas ativas, principalmente relacionadas à geração de emprego e renda;
- g) Articular-se com ações e programas governamentais e não-governamentais;
- h) Realizar ações, projetos e programas de crescimento econômico sustentável que interfiram na melhoria da qualidade de vida da população, estimulem a competitividade do mercado local e seu entorno, possibilitem a capacitação e orientação dos empresários/empreendedores, apoiem a manutenção e expansão das empresas sediadas no município e incentivem a implantação de novas empresas, além de estimular os arranjos produtivos entre pequenos e microempresários;
- i) Promover a articulação entre os agentes públicos, privados, entidades do terceiro setor e sociedade como um todo, visando criar um ambiente favorável ao desenvolvimento socioeconômico, gerando emprego, renda e melhores condições de vida da população;
- j) Fornecer dados atualizados para auxiliar os empreendedores na busca por melhores oportunidades de negócios no município;
- k) Apoiar ações do Sistema Nacional de Emprego – SINE no atendimento ao trabalhador através de cadastramento, informações sobre o mercado de trabalho, fornecimento de subsídios ao sistema educacional e para a formação de mão de obra qualificada;
- l) Estabelecer parcerias com instituições de ensino profissionalizante visando à qualificação dos trabalhadores para atender a demanda de mercado;
- m) Fomentar e gerenciar programas de apoio e incentivo às ações comunitárias que promovam o desenvolvimento econômico;
- n) Formular, coordenar e executar políticas públicas de promoção do trabalhador, tais como, formação profissional, orientação, visando a organização dos trabalhadores, identificação de oportunidade de trabalho e emprego, inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e melhoria das relações de trabalho, inclusive em articulação com entidades de direito público interno ou externo de todas as esferas de governo e entidades de direito privado nacionais ou estrangeiras;
- o) Propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;
- p) Participar de atividades que estimulem o desenvolvimento sustentável, o enfrentamento da pobreza e o exercício da cidadania, como políticas de promoção do trabalhador;
- q) Desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador desempregado no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda, propiciando sempre a cultura da segurança e saúde do trabalhador;
- r) Promover pesquisas e estudos voltados para o fomento, a produção, a comercialização e a preservação do artesanato;
- s) Identificar junto a entidades de direito público interno ou externo ou de direito privado nacional ou estrangeira, recursos financeiros, para o desenvolvimento das ações da Secretaria;
- t) Planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento à economia popular e solidária, microcrédito e às finanças solidárias;
- u) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Anexo XV

Órgão: Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista

Cargo: Secretário de Educação

Descrição Sintética: Coordenar as atividades e projetos educacionais desenvolvidos pelo Município, desde a educação infantil até a educação fundamental; o preparo e organização da merenda escolar; bem como os serviços administrativos e de engenharia educacional.

Atribuições:

- a) Responder administrativamente pelos processos de trabalho e da gestão de pessoas em sua secretaria, acompanhando a avaliação funcional dos servidores, com o objetivo de desenvolver profissionalmente e conseqüentemente na melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- b) Elaborar e revisar o planejamento estratégico de ações da secretaria visando a melhoria constante dos serviços públicos de sua área de competência;
- c) Promover reuniões periódicas para execução dos planos de ações entre os diversos níveis de liderança da secretaria;
- d) Apreciar documentos e encaminhar as informações necessárias para demais secretarias e/ou órgãos requisitantes sobre os assuntos relacionados à sua área de competência;
- e) Participar da elaboração da proposta orçamentária do município e acompanhar a execução orçamentária estabelecido para sua secretaria;
- f) Estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos sistemas de ensino;
- g) Elaborar e acompanhar a proposta pedagógica de acordo com a política educacional do município;
- h) Promover a integração das políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- i) Propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino;
- j) Planejar, coordenar, controlar, avaliar e auditar todas as ações educacionais no âmbito do município, com a efetiva participação dos respectivos Coordenadores de áreas;
- k) Garantir o cumprimento das metas de aprendizagem e operacionais previstas no plano municipal de educação;
- l) Manter articulação permanente com os órgãos de educação das esferas Federal e estadual, a fim de compatibilizar as ações programadas e obter orientações técnicas pedagógicas e materiais necessários às escolas municipais de ensino fundamental, bem como a realização de cursos de capacitação, habilitação e formação continuada dos professores e documentos da rede municipal de ensino;
- m) Formular, conjuntamente com os Coordenadores de áreas, a política educacional e de merenda escolar do município;
- n) Gerenciar as atividades administrativas garantindo o pleno atendimento das necessidades das unidades escolares no que se refere a fornecimento de suprimentos em geral, recursos materiais e softwares necessários para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem; transporte de alunos; assessoria contábil e jurídica; comunicação; gestão de pessoas; sistema informatizado de gestão escolar; e serviços de

manutenção e conservação predial;

- o) Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- p) Controlar o recenseamento da população em unidades escolares para o ensino fundamental e os jovens e adultos que a ele não tiveram acesso em colaboração com o Estado e com a assistência da União;
- q) Cooperar com instituições privadas que visem o desenvolvimento de atividades no campo da educação como um todo;
- r) Participar efetivamente da elaboração da proposta orçamentária, na parte referente à educação;
- s) Propor ao Prefeito a instalação de novas unidades escolares para as áreas de maior prioridade e a construção ou reforma de escolas que não apresentem condições de funcionamento normal;
- t) Fixar, no início de cada ano letivo, o número de vagas nos estabelecimentos de ensino;
- u) Promover e adotar medidas que visem assegurar o cumprimento da política educacional no município, em consonância com a Legislação Educacional;
- v) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Anexo XVI

Órgão: Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista

Cargo: Secretário de Esportes e Recreação

Descrição Sintética: Cumprir métodos técnicos e operacionais visando a realização e participação nos eventos desportivos programados.

Atribuições:

- a) Responder administrativamente pelos processos de trabalho e da gestão de pessoas em sua secretaria, acompanhando a avaliação funcional dos servidores, com o objetivo de desenvolver profissionalmente e conseqüentemente na melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- b) Elaborar e revisar o planejamento estratégico de ações da secretaria visando a melhoria constante dos serviços públicos de sua área de competência;
- c) Promover reuniões periódicas para execução dos planos de ações entre os diversos níveis de liderança da secretaria;
- d) Apreciar documentos e encaminhar as informações necessárias para demais secretarias e/ou órgãos requisitantes sobre os assuntos relacionados à sua área de competência;
- e) Participar da elaboração da proposta orçamentária do município e acompanhar a execução orçamentária estabelecido para sua secretaria;
- f) Administrar a Secretaria de Esportes, orientando seus coordenadores e fiscalizando os procedimentos dentro de suas áreas de atribuições;
- g) Organizar e elaborar, juntamente aos respectivos coordenadores, atividades Esportivas e Recreativas para o fomento da prática esportiva no município;
- h) Participar dos eventos atinentes às Federações, Ligas Esportivas e Secretaria de Esporte e Lazer;
- i) Dar condição sempre que possível aos atletas que em competição estiverem defendendo o Município;
- j) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Anexo XVII

Órgão: Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista

Cargo: Secretário de Finanças

Descrição Sintética: Elaborar as peças de planejamento do Município, PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei Diretrizes Orçamentária, LOA – Lei Orçamentaria Anual, Acompanhar a execução financeira da Prefeitura, Elaborar Audiências Públicas para PPA, LDO e LOA; Acompanhar a execução orçamentária, acompanhar a aplicação dos percentuais previstos na Constituição Federal para Educação e Saúde, percentuais de Gastos com Pessoal previstos na LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, supervisionando os setores: Contabilidade, Desenvolvimento de Arrecadação e Fiscalização, Cadastro Imobiliário, Lançadoria, Cadastro de Empresas e Fiscalização e Tesouraria;

Atribuições:

- a) Responder administrativamente pelos processos de trabalho e da gestão de pessoas em sua secretaria, acompanhando a avaliação funcional dos servidores, com o objetivo de desenvolver profissionalmente e conseqüentemente na melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- b) Elaborar e revisar o planejamento estratégico de ações da secretaria visando a melhoria constante dos serviços públicos de sua área de competência;
- c) Promover reuniões periódicas para execução dos planos de ações entre os diversos níveis de liderança da secretaria;
- d) Apreciar documentos e encaminhar as informações necessárias para demais secretarias e/ou órgãos requisitantes sobre os assuntos relacionados à sua área de competência;
- e) Participar da elaboração da proposta orçamentária do município e acompanhar a execução orçamentária estabelecido para sua secretaria;
- e) Tomar decisões e auxiliar os Coordenadores dos Setores de Lançadoria, Arrecadação, Contabilidade, Tesouraria, Convênios, Cadastro Físico e Imobiliário;
- f) Supervisionar a parte organizacional e burocrática da Secretaria, no que se refere à redação e arquivo de documentos, ofícios, memorandos, cartas, e outros, atendimento externo a fornecedores, bancos, controle de convênios com recursos próprios e outros;
- g) Movimentar as contas bancárias da Prefeitura, exercendo as atividades relativas ao recebimento, movimentação, pagamento e guarda de valores;
- h) Supervisionar o registro e controle contábil da Prefeitura;
- i) Supervisionar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- j) Supervisionar a auditoria contábil sobre os órgãos componentes e complementares da estrutura administrativa da Prefeitura;
- k) Promover a elaboração dos planos plurianuais e de seus desdobramentos anuais, os programas setoriais e os projetos específicos;

- l) Promover a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal em relação as peças de planejamento;
- m) Promover a programação, controle e execução orçamentária, inclusive o orçamento programa anual, informando e dando suporte para as demais secretarias quanto a execução orçamentária para cada secretaria;
- n) Promover a programação financeira;
- o) Analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município;
- p) Dirigir e executar as políticas e a administração econômica e financeira da Prefeitura;
- q) Elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de outros recursos financeiros;
- r) Oferecer orientação e definir o relacionamento com os contribuintes;
- s) Controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
- t) Elaborar os projetos do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- u) Oferecer, através de seus órgãos específicos, consultoria e assessoria financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, entre outras atribuições;
- v) Realizar a prestação de contas Junto ao TCEP.
- w) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Anexo XVIII

Órgão: Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista

Cargo: Secretário de Motomecanização

Descrição Sintética: Dirigir, planejar, coordenar atividades de Manutenção e Operações Mecanizadas, Manutenção Automotiva, Carpintaria e Marcenaria, Pintura, Serralheria, Manutenção Elétrica Automotiva, Manutenção Elétrica de Próprios Municipais, e pela Central de Veículos.

Atribuições:

- a) Responder administrativamente pelos processos de trabalho e da gestão de pessoas em sua secretaria, acompanhando a avaliação funcional dos servidores, com o objetivo de desenvolver profissionalmente e conseqüentemente na melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- b) Elaborar e revisar o planejamento estratégico de ações da secretaria visando a melhoria constante dos serviços públicos de sua área de competência;
- c) Promover reuniões periódicas para execução dos planos de ações entre os diversos níveis de liderança da secretaria;
- d) Apreciar documentos e encaminhar as informações necessárias para demais secretarias e/ou órgãos requisitantes sobre os assuntos relacionados à sua área de competência;
- e) Participar da elaboração da proposta orçamentária do município e acompanhar a execução orçamentária estabelecido para sua secretaria;
- f) Elaborar e sugerir ao Prefeito implementações nas operações de forma a buscar o desenvolvimento dos setores;
- g) Manter sob sua responsabilidade a guarda, a manutenção, o controle e a conservação dos veículos e dos equipamentos da Secretaria;
- h) Identificar fatores causadores de desperdícios, tomando as providências para as correções necessárias, visando contribuir para a redução dos custos e impactos operacionais;
- i) Analisar as planilhas mensais de custo, respondendo pelos gastos do seu setor, visando suprir o Prefeito de dados financeiros e subsidiando tomada de decisão estratégica;
- j) Emitir relatório anual das atividades do Serviço de Motomecanização;
- k) Atuar no melhoramento contínuo da iluminação pública das vias e espaços urbanos;
- l) Realizar monitoramento e mapeamento da cidade de modo identificar locais com iluminação insuficiente para garantir a segurança física e patrimonial, subsidiando a companhia concessionária de energia elétrica com as informações necessárias para priorizar a substituição de lâmpadas e/ou equipamentos;
- m) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Anexo XIX

Órgão: Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista

Cargo: Secretário de Negócios Jurídicos

Descrição Sintética: Coordenar as atividades de consultoria jurídica, arrecadação da dívida ativa e de defesa ou proposição de ações judiciais, bem como a coordenação da Procuradoria-Geral e do Setor de Recuperação Fiscal.

Atribuições:

- a) Responder administrativamente pelos processos de trabalho e da gestão de pessoas em sua secretaria, acompanhando a avaliação funcional dos servidores, com o objetivo de desenvolver profissionalmente e conseqüentemente na melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- b) Elaborar e revisar o planejamento estratégico de ações da secretaria visando a melhoria constante dos serviços públicos de sua área de competência;
- c) Promover reuniões periódicas para execução dos planos de ações entre os diversos níveis de liderança da secretaria;
- d) Apreciar documentos e encaminhar as informações necessárias para demais secretarias e/ou órgãos requisitantes sobre os assuntos relacionados à sua área de competência;
- e) Participar da elaboração da proposta orçamentária do município e acompanhar a execução orçamentária estabelecido para sua secretaria;
- f) Assessorar o Prefeito e os demais órgãos de administração nas questões de natureza jurídica relacionadas à implementação das políticas públicas municipais, além de cuidar, por delegação, da Procuradoria-geral do Município e do contencioso jurídico;
- g) Comandar e supervisionar a execução das atribuições, bem como assessorar o Executivo Municipal e os demais órgãos da administração

nas questões de natureza jurídica relacionadas à implementação das políticas públicas municipais, emitindo pareceres, empreendendo medidas jurídicas, implementando e atuando diretamente em situações que demandam serviços jurídicos;

- h) Defender o patrimônio da municipalidade e representar a Prefeitura em juízo, como autora ou ré;
- i) Proceder a cobrança da Dívida Ativa, multas e quaisquer outros créditos da Prefeitura;
- j) Elaborar e revisar de projetos de leis, resoluções, atos, decretos, regulamentos e outros afins;
- k) Registrar e dar publicidade aos atos oficiais, gerados pela Secretaria;
- l) Executar a análise das solicitações de admissão de todo pessoal temporário, precedendo a aprovação do Prefeito;
- m) Preparar os processos administrativos a serem encaminhados à decisão do Prefeito;
- n) Controlar o andamento de processos administrativos e/ou judiciais;
- o) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

#### Anexo XX

Órgão: Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista

Cargo: Secretário de Obras e Infraestrutura

Descrição Sintética: Coordenar as atividades de execução e conservação das obras municipais de infraestrutura urbana e rural; de aberturas, pavimentação e conservação de vias e logradouros público e estradas rurais; de licenciamento e fiscalização de obras particulares e as pertinentes ao sistema de transportes da municipalidade; de serviços relativos ao trânsito e sistema viário; de análise, aprovação e acompanhamento de loteamentos urbanos, juntamente à Secretaria de Planejamento e Urbanismo, Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente e o Serviço Autônomo de Água e Esgotos – SAAE.

Atribuições:

- a) Responder administrativamente pelos processos de trabalho e da gestão de pessoas em sua secretaria, acompanhando a avaliação funcional dos servidores, com o objetivo de desenvolver profissionalmente e conseqüentemente na melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- b) Elaborar e revisar o planejamento estratégico de ações da secretaria visando a melhoria constante dos serviços públicos de sua área de competência;
- c) Promover reuniões periódicas para execução dos planos de ações entre os diversos níveis de liderança da secretaria;
- d) Apreciar documentos e encaminhar as informações necessárias para demais secretarias e/ou órgãos requisitantes sobre os assuntos relacionados à sua área de competência;
- e) Participar da elaboração da proposta orçamentária do município e acompanhar a execução orçamentária estabelecido para sua secretaria;
- f) Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua secretaria e das entidades da administração indireta a ela vinculada;
- g) Elaborar, dirigir e executar os projetos das obras públicas e do plano urbanístico do Município, de acordo com a legislação vigente;
- h) Fiscalizar a execução das obras públicas municipais;
- i) Atuar na colaboração técnica para a construção e manutenção de estradas municipais e na fiscalização das atividades relativas ao tráfego urbano;
- j) Elaborar e sugerir ao Prefeito as diretrizes básicas do desenvolvimento físico da cidade;
- ) Manter sob sua responsabilidade a guarda, a manutenção, o controle e a conservação dos veículos e dos equipamentos da Secretaria;
- l) Manter dados e informações sobre as obras e serviços públicos em andamento ou concluídas;
- m) Supervisionar obras oriundas de convênios da Secretaria;
- n) Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com a Secretaria de Finanças, a política referente a execução de obras e prestação de serviços públicos municipais referentes à Secretaria de Obras e Infraestrutura;
- o) Executar ou promover a execução de serviços públicos referentes à Secretaria de Obras e Infraestrutura, em consonância com as diretrizes do planejamento municipal;
- p) Colaborar com as Secretarias municipais, com oferecendo apoio técnico para as atividades relativas ao tráfego urbano, política municipal de transportes e de trânsito e a política de saneamento urbano e rural do Município;
- q) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Anexo XXI

Órgão: Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista

Cargo: Secretário de Planejamento e Urbanismo

Descrição Sintética: Coordenar as atividades de planejamento orçamentário, administrativo e urbanístico; coordenar o controle e acompanhamento do Plano Diretor Participativo em parceria com as Secretarias de Administração, Agricultura e Meio Ambiente, Negócios Jurídicos, Obras e Infraestrutura e outras; efetuar os projetos e providenciar a construção de parques, jardins, passeios públicos, ciclovias, áreas institucionais e demais equipamentos urbanos, fiscalizar os serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados.

Atribuições:

- a) Responder administrativamente pelos processos de trabalho e da gestão de pessoas em sua secretaria, acompanhando a avaliação funcional dos servidores, com o objetivo de desenvolver profissionalmente e conseqüentemente na melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- b) Elaborar e revisar o planejamento estratégico de ações da secretaria visando a melhoria constante dos serviços públicos de sua área de competência;
- c) Promover reuniões periódicas para execução dos planos de ações entre os diversos níveis de liderança da secretaria;
- d) Apreciar documentos e encaminhar as informações necessárias para demais secretarias e/ou órgãos requisitantes sobre os assuntos relacionados à sua área de competência;

- e) Participar da elaboração da proposta orçamentária do município e acompanhar a execução orçamentária estabelecido para sua secretaria;
- f) Desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico e social;
- g) Efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município;
- h) Implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística;
- i) Implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;
- j) Elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais secretarias;
- k) Elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;
- l) Revisar Leis Complementares previstas no Plano Diretor;
- m) Controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;
- n) Analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos;
- o) Auxiliar na elaboração das Leis de: imposto predial e territorial urbano, taxa de lixo e iluminação pública e incêndio, nos termos do Plano Diretor;
- p) Gerenciar o Geoprocessamento;
- q) Realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;
- r) Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com as Secretarias de Finanças e de Agricultura e Meio Ambiente;
- s) Elaborar e propor ao Prefeito a política municipal de transportes e de trânsito, bem como planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, redução de circulação de veículos, em conjunto com Secretaria de Segurança Pública;
- t) Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- u) Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- v) Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;
- x) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Anexo XXII

Órgão: Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista

Cargo: Secretário de Recursos Humanos

Descrição Sintética: Coordenar seleção e contratação de pessoal, treinamento e desenvolvimento dos funcionários, aprovação e elaboração de cargos e salários, comunicação interna entre os departamentos, administrar o setor de medicina e segurança do trabalho.

Atribuições:

- a) Responder administrativamente pelos processos de trabalho e da gestão de pessoas em sua secretaria, acompanhando a avaliação funcional dos servidores, com o objetivo de desenvolver profissionalmente e conseqüentemente na melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- b) Elaborar e revisar o planejamento estratégico de ações da secretaria visando a melhoria constante dos serviços públicos de sua área de competência;
- c) Promover reuniões periódicas para execução dos planos de ações entre os diversos níveis de liderança da secretaria;
- d) Apreciar documentos e encaminhar as informações necessárias para demais secretarias e/ou órgãos requisitantes sobre os assuntos relacionados à sua área de competência;
- e) Participar da elaboração da proposta orçamentária do município e acompanhar a execução orçamentária estabelecido para sua secretaria;
- f) Implementar um novo modelo de gestão, através de práticas gerenciais modernas, propiciando a transformação do perfil da administração;
- g) Redesenhar os macroprocessos, racionalizando seus custos, prazos e objetividade;
- h) Definir e difundir na cultura da administração, conceitos de visão, missões e ética corporativa;
- i) Promover a saúde do servidor público municipal, perseguindo adequada qualidade de vida no trabalho;
- j) Estabelecer e desenvolver a capacitação continuada dos servidores municipais;
- k) Garantir a instituição de sistema adequado de carreiras, funções, avaliação de desempenho e de remuneração;
- l) Readequar, continuamente, o quadro de servidores, tendo em vista a evolução tecnológica e os padrões estabelecidos para a prestação de serviços municipais;
- m) Aprimorar as relações de trabalho na Prefeitura, coordenando as negociações e o diálogo com os servidores municipais e suas entidades representativas;
- n) Supervisionar e subsidiar a formulação e proposição de diretrizes, normas e ações na área de segurança, saúde no trabalho e perícia médica, em busca da melhoria das condições de trabalho, da promoção da saúde e da qualidade de vida para os servidores da Prefeitura Municipal;
- o) Aprimorar as rotinas administrativas de pessoal da Prefeitura padronizando e normatizando processos, além de recorrentemente elaborar estudos e relatórios, bem como realizar os procedimentos de lançamentos e registros referentes à folha de pagamento de pessoal;
- p) Supervisionar o planejamento, a normatização, a orientação, a coordenação e o controle dos fluxos e da execução das rotinas de pessoal da Gerência e dos demais órgãos regionais de pessoal, no âmbito da Administração Direta;
- q) Supervisionar a orientação, a coordenação, o acompanhamento e o controle da execução de atividades de concessão de direitos aos servidores;
- r) Supervisionar o aprimoramento dos procedimentos e processos relativos à gestão das despesas com pessoal e informar aos órgãos superiores;
- s) Elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- t) Realizar o planejamento e incorporação, recrutamento e seleção de pessoal, promover e acompanhar a execução dos concursos públicos, para fins de provimento dos cargos efetivos e temporários;

- u) Coordenar o programa de estágio, com o objetivo de proporcionar a formação do educando, mediante a aprendizagem de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, possibilitando seu desenvolvimento para a vida cidadã e para o trabalho;
- v) Enfatizar a capacitação do corpo gerencial para que este promova permanentemente o crescimento dos profissionais;
- w) Abordar o profissional de forma sistêmica, compreendendo não só ações relativas ao universo do trabalho como atividades relativas a elevação de sua qualidade de vida;
- y) Desenvolver e ampliar o universo cultural dos servidores, com vistas a valorização do profissional enquanto ser humano;
- z) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Anexo XXIII

Órgão: Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista

Cargo: Secretário de Saúde

Descrição Sintética: Criar e administrar as atividades de atendimento médico à população local. Para tal mantém Unidades Básica de Saúde, Estratégia de Saúde da Família, Pronto Atendimento, Raímulher, Ambulatório de Especialidades e Ambulatório de Saúde Mental, estruturados para atender de maneira adequado seus usuários e atuar na área de vigilância à saúde objetivando a promoção, prevenção, controle e erradicação de doenças ou agravos, desenvolvendo programas através do Sistema Único de Saúde (SUS) e parcerias com Hospital local e da região.

Atribuições:

- a) Responder administrativamente pelos processos de trabalho e da gestão de pessoas em sua secretaria, acompanhando a avaliação funcional dos servidores, com o objetivo de desenvolver profissionalmente e conseqüentemente na melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- b) Elaborar e revisar o planejamento estratégico de ações da secretaria visando a melhoria constante dos serviços públicos de sua área de competência;
- c) Promover reuniões periódicas para execução dos planos de ações entre os diversos níveis de liderança da secretaria;
- d) Apreciar documentos e encaminhar as informações necessárias para demais secretarias e/ou órgãos requisitantes sobre os assuntos relacionados à sua área de competência;
- e) Participar da elaboração da proposta orçamentária do município e acompanhar a execução orçamentária estabelecido para sua secretaria;
- f) Realizar ações para detecção dos problemas de saúde do Município e a propor medidas para a prevenção e solução dos mesmos;
- g) Planejar, organizar, controlar e a avaliar ações e serviços de saúde de competência do Município;
- h) Gerenciar e coordenar ações do Sistema Único de Saúde no Município e a gestão do Fundo Municipal de Saúde;
- i) Emitir pareceres técnicos em assuntos relacionados à saúde;
- j) Homologar os pareceres das juntas de saúde em assuntos sanitários;
- k) Apreciar e decidir recursos que visem à constituição de junta de saúde;
- l) Promover estudos para o aprimoramento dos serviços de saúde, executando programas de ação preventiva, educação sanitária e de vacinação;
- m) Supervisionar a seleção, aquisição e controle de material de saúde;
- n) Realizar estudo e elaborar políticas públicas municipais relativas à saúde;
- o) Assegurar o cumprimento da legislação sanitária em vigor;
- p) Negociar e implementar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de saúde;
- q) Supervisionar e propor a realização de concursos para admissão e de cursos para atualização do pessoal de saúde;
- r) Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados;
- s) Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- t) Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos da Secretaria;
- u) Participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área;
- v) Analisar os resultados obtidos por sua secretaria para corrigir eventuais distorções;
- w) Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse da Secretaria;
- y) Ser membro em conselhos municipais ou órgãos governamentais quando designado;
- z) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Anexo XXIV

Órgão: Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista

Cargo: Secretário de Segurança Pública

Descrição Sintética: Elaborar e implementar política de segurança pública e proteção social para o Município

Atribuições:

- a) Responder administrativamente pelos processos de trabalho e da gestão de pessoas em sua secretaria, acompanhando a avaliação funcional dos servidores, com o objetivo de desenvolver profissionalmente e conseqüentemente na melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- b) Elaborar e revisar o planejamento estratégico de ações da secretaria visando a melhoria constante dos serviços públicos de sua área de competência;
- c) Promover reuniões periódicas para execução dos planos de ações entre os diversos níveis de liderança da secretaria;
- d) Apreciar documentos e encaminhar as informações necessárias para demais secretarias e/ou órgãos requisitantes sobre os assuntos relacionados à sua área de competência;
- e) Participar da elaboração da proposta orçamentária do município e acompanhar a execução orçamentária estabelecido para sua secretaria;

- f) Dar apoio aos órgãos responsáveis pela segurança dos espaços públicos, evitando a utilização dos mesmos com propósitos ilícitos;
- g) Apoiar a manutenção do sistema de monitoramento de imagens por câmera;
- h) Coordenar as atividades de segurança pública e trânsito no município;
- i) Estimular a ocupação das áreas do município com atividades que garantam equilíbrio de circulação de pessoas em todos os períodos do dia;
- j) Planejar e propor o orçamento da secretaria bem como a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;
- k) Promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;
- l) Executar outras atribuições afins.

#### Anexo XXV

Órgão: Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista

Cargo: Secretário de Suprimentos e Licitações

Descrição Sintética: Dirigir, gerenciar, coordenar, fiscalizar e supervisionar as atividades relativas às compras e contratações do Município, desde de seu planejamento, formalização, recebimento, estocagem e distribuição de materiais às unidades administrativas da Municipalidade.

Atribuições:

- a) Responder administrativamente pelos processos de trabalho e da gestão de pessoas em sua secretaria, acompanhando a avaliação funcional dos servidores, com o objetivo de desenvolver profissionalmente e conseqüentemente na melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- b) Elaborar e revisar o planejamento estratégico de ações da secretaria visando a melhoria constante dos serviços públicos de sua área de competência;
- c) Promover reuniões periódicas para execução dos planos de ações entre os diversos níveis de liderança da secretaria;
- d) Apreciar documentos e encaminhar as informações necessárias para demais secretarias e/ou órgãos requisitantes sobre os assuntos relacionados à sua área de competência;
- e) Participar da elaboração da proposta orçamentária do município e acompanhar a execução orçamentária estabelecido para sua secretaria;
- f) Programar as compras e contratações do Município, levando-se em conta as necessidades dos diversos setores e unidades administrativas, a programação orçamentária anual, os prazos de utilização dos materiais, os espaços disponíveis para estoque e a modalidade de licitação a ser utilizada;
- g) Elaborar, juntamente às diversas diretorias municipais, o planejamento de aquisição de bens e da contratação de obras e serviços, de forma a evitar fracionamento de despesas;
- h) Elaborar editais, formalizar processos de licitação e demais processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços cumprindo todas as disposições legais e regimentais;
- i) Acompanhar aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de determinar a modalidade de licitação a ser adotada para as compras e contratações;
- j) Envidar todos os esforços para que os materiais adquiridos e os serviços contratados pelo Município atinjam a melhor relação custo-benefício possível, sem deixar de cumprir as normas, regulamentos e leis aplicáveis às compras públicas e à Administração Pública em geral;
- k) Manter atualizado o sistema de registro de preços praticados nas compras e contratações do Município;
- l) Gerenciar, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- m) Auxiliar e/ou orientar a quem de direito quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ou procedimento licitatório;
- n) Participar de forma efetiva, desde a abertura até a conclusão do processo licitatório, auxiliando e/ ou assessorando a Comissão Julgadora de Licitações;
- o) Orientar as atividades relativas à fiscalização e acompanhamento contratual;
- p) Gerenciar as atividades relativas ao recebimento, estocagem e distribuição de materiais às unidades administrativas da Municipalidade;
- q) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Anexo XXVI

Órgão: Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista

Cargo: Secretário de Tecnologia da Informação

Descrição Sintética: Dirigir, coordenar, e implantar todo aparato tecnológico, modernizando os processos organizacionais com recursos e sistemas existentes no mercado, através do contínuo acompanhamento de novos lançamentos e do aprimoramento de hardwares e softwares já existentes.

Atribuições:

- a) Responder administrativamente pelos processos de trabalho e da gestão de pessoas em sua secretaria, acompanhando a avaliação funcional dos servidores, com o objetivo de desenvolver profissionalmente e conseqüentemente na melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- b) Elaborar e revisar o planejamento estratégico de ações da secretaria visando a melhoria constante dos serviços públicos de sua área de competência;
- c) Promover reuniões periódicas para execução dos planos de ações entre os diversos níveis de liderança da secretaria;
- d) Apreciar documentos e encaminhar as informações necessárias para demais secretarias e/ou órgãos requisitantes sobre os assuntos relacionados à sua área de competência;

- e) Participar da elaboração da proposta orçamentária do município e acompanhar a execução orçamentária estabelecido para sua secretaria;
- f) Planejar, elaborar, propor, dirigir e acompanhar as políticas e diretrizes da tecnologia da Informação, alinhadas às políticas de segurança da informação da organização;
- g) Dirigir e coordenar o processo de aquisição de soluções tecnológicas;
- h) Acompanhar e controlar a satisfação dos usuários dos serviços oferecidos pela Tecnologia da Informação;
- i) Estudar, avaliar, propor e implantar inovações tecnológicas dentro do órgão público que vise a melhorar o atendimento das demandas presentes e futuras e/ou a redução dos custos operacionais;
- j) Mapear as demandas de tecnologia da informação reprimidas da organização e futuras demandas;
- k) Gerenciar certificados digitais de uso pessoal aos usuários;
- l) Propor programa de capacitação profissional para o corpo técnico de sua unidade;
- m) Articular-se junto aos organismos públicos e privados para a realização de estudos, pesquisas, Troca de informações, bem como elaboração de projetos especiais, compatíveis com o planejamento estratégico da organização para a tecnologia da informação;
- n) Elaborar o planejamento orçamentário de sua unidade para subsidiar o planejamento institucional;
- o) Elaborar relatório anual referente às suas atividades, o qual deverá ser enviado à Administração;
- p) Realizar estudos e pesquisas exploratórios visando a aperfeiçoar sistemas e métodos de trabalho da tecnologia da informação;
- q) Cumprir os objetivos e metas definidos pelo planejamento estratégico da organização;
- r) Articular-se junto às demais unidades para prestar informações e apoio técnico sobre a tecnologia da informação;
- s) Estar alinhado com as políticas estratégicas do plano de governo;
- t) Gerir os contratos administrativos e convênios vinculados à sua unidade;
- u) Acompanhar a elaboração dos Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionados à sua área de atuação;
- v) Elaborar os atos administrativos relacionados à sua unidade;
- w) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Anexo XXVII

Órgão: Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista

Cargo: Secretário de Turismo

Descrição Sintética: Planejar, executar e avaliar as políticas públicas voltadas para promover o desenvolvimento do município por meio do fomento de atividades econômicas e sociais na área do turismo, intermediando a relação com demais entes federativos no que concerne ao fomento do turismo em Lençóis Paulista;

Atribuições:

- a) Responder administrativamente pelos processos de trabalho e da gestão de pessoas em sua secretaria, acompanhando a avaliação funcional dos servidores, com o objetivo de desenvolver profissionalmente e conseqüentemente na melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- b) Elaborar e revisar o planejamento estratégico de ações da secretaria visando a melhoria constante dos serviços públicos de sua área de competência;
- c) Promover reuniões periódicas para execução dos planos de ações entre os diversos níveis de liderança da secretaria;
- d) Apreciar documentos e encaminhar as informações necessárias para demais secretarias e/ou órgãos requisitantes sobre os assuntos relacionados à sua área de competência;
- e) Participar da elaboração da proposta orçamentária do município e acompanhar a execução orçamentária estabelecido para sua secretaria;
- f) Promover a integração entre associações, conselhos, comissões, sociedade civil e o Poder Público para a melhor execução de atividades que fomentem o turismo no município;
- g) Coordenar a política de turismo do município;
- h) Contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no município;
- i) Incentivar o desenvolvimento de equipamentos e atividades turísticas, principalmente as de hotelaria e as de transporte;
- j) Sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do município no âmbito nacional e internacional;
- k) Estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter a secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;
- l) Manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do turismo no município;
- m) Manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;
- n) Iniciar ações de coordenação, monitoramento, incentivo, acompanhamento e avaliação das ações inerentes à execução dos programas da política de turismo de Lençóis Paulista, assim como aquelas traçadas pelo plano diretor estadual e federal;
- o) Contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico do município, em âmbito local, nacional e internacional;
- p) Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos no município;
- q) Impulsionar ações que visem à integração das atividades do setor de turismo, com a região geo turística de Lençóis Paulista, compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;
- r) Representar e prestar assistência ao Prefeito, nas funções políticas do turismo e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
- s) Atender os interesses do município nos assuntos de turismo;
- t) Promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística;
- u) Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo;
- v) Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;
- w) Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas;
- y) Promover a proteção do patrimônio turístico, artístico e histórico do Município;

z) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Anexo XXVIII

[\(Revogado pela Lei Ordinária Nº 5883, de 10 de janeiro de 2025\)](#)

Anexo XXIX

[\(Revogado pela Lei Ordinária Nº 5883, de 10 de janeiro de 2025\)](#)

Anexo XXX

Órgão: Serviço Autônomo de Água e Esgotos – SAAE

Cargo: Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgotos

Descrição Sintética: Coordenar as atividades ligadas a estudo, projeto, administração, operação e manutenção dos serviços de abastecimento de água e dos serviços de esgotos sanitários, a unidade do corpo de bombeiros e de consultoria suplementar para aprovação de loteamentos urbanos, na matéria adstrita à sua área, juntamente à Secretaria de Obras e Infraestrutura e a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.

Atribuições:

- a) Planejar, em coordenação com o Setor de Obras, o sistema de abastecimento de água e da rede de esgotos sanitários do Município, executando diretamente ou através de contratos com empresas ou entidades especializadas, as obras que se fizerem necessárias, especialmente as de construção, remodelação ou ampliação das redes respectivas, procedendo à elaboração de projetos, especificações e orçamentos;
- b) Supervisionar e controlar a manutenção de estações de bombeamento e tratamento de águas e esgotos;
- c) Arrecadar as taxas ou tarifas de água e esgoto, em coordenação com o serviço de finanças;
- d) Controlar o consumo de água da população, coordenando as manobras de distribuição, de modo a conciliar as exigências técnicas do equipamento com as da população;
- e) Dar parecer sobre projetos de iniciativas particulares, relacionados com abastecimento de água e a coleta de esgotos, fornecendo a orientação que se fizer necessária, aprovando, se for o caso, os projetos de instalações residenciais, industriais e comerciais;
- f) Prestar as informações cabíveis nos casos de reclamações dos consumidores, tomando as necessárias providências;
- g) Manter o registro atualizado de todos os consumidores e usuários, bem como o mapa discriminativo das redes de distribuição;
- h) Controlar a qualidade de água fornecida à população procedendo ao seu adequado tratamento;
- i) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Anexo XXXI

Órgão: Centro Municipal de Formação Profissional “Prefeito Ideval Paccola”

Cargo: Diretor do Centro Municipal de Formação Profissional

Descrição Sintética: Promover a realização de convênios, acordos, ajustes e contratos com entidades públicas privadas, objetivando desenvolver atividades educacionais e culturais, visando a capacitação profissional e a formação técnica básica de acordo com exigências do mercado de trabalho qualificado.

Atribuições:

- a) Capacitar alunos e/ou profissionais de formação técnica básica para desempenhar atividades exigidas pelo mercado de trabalho qualificado;
- b) Efetuar estudos para determinadas necessidades do mercado de mão-de-obra, direcionando esforços, a fim de supri-las através de suas atividades;
- c) Contribuir para o desenvolvimento das pesquisas técnicas através de congressos, conferências, seminários e outros;
- d) Promover divulgação dos trabalhos técnicos efetuados, através de publicações especializadas;
- e) Promover a realização de convênios, acordos, ajustes e contratos com entidades públicas e privadas, objetivando desenvolver as atividades educacionais e culturais;
- f) Coordenar o Setor de Treinamento e Expediente;
- g) Responsabilizar-se pela prestação de contas anual (Tribunal de contas) e todos os atos administrativos (contabilidade, RH, compras, licitações, etc.);
- h) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Anexo XXXII

Órgão: Instituto de Previdência Municipal de Lençóis Paulista – IPREM

Cargo: Diretor do Instituto de Previdência Municipal de Lençóis Paulista

Descrição Sintética: Exercer os atos de gestão da autarquia previdenciária responsável pela arrecadação e administração dos recursos oriundos das contribuições previdenciárias destinadas ao custeio do Regime Próprio de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Lençóis Paulista.

Atribuições:

- a) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Conselho Administrativo do IPREM;

- b) Representar o IPREM – Lençóis Paulista em juízo ou fora dele;
- c) Exercer a administração geral do IPREM – Lençóis Paulista;
- d) Assinar os cheques e demais documentos referente à movimentação bancária e às aplicações financeiras, em conjunto com Contador da Autarquia;
- e) Efetuar as aplicações financeiras, atendido o Plano de Aplicações e Investimentos;
- f) Praticar os atos relativos à concessão de benefícios previdenciários previstos nesta lei;
- g) Elaborar a proposta orçamentária anual do IPREM – Lençóis Paulista, bem como as suas alterações;
- h) Nomear, exonerar e praticar os demais atos relativos aos servidores do IPREM – Lençóis Paulista, ouvido, no caso de nomeação e exoneração, o Conselho Administrativo;
- i) Expedir instruções e ordens de serviços;
- j) Encaminhar para deliberação as contas anuais do IPREM – Lençóis Paulista ao Conselho Administrativo e ao Tribunal de Contas do Estado, acompanhadas dos Pareceres do Conselho Fiscal e da Consultoria Atuarial;
- k) Propor a contratação de administradores da carteira de Investimentos do IPREM – Lençóis Paulista, de instituições financeiras do mercado, de consultores técnicos especializados e outros serviços de interesse;
- l) Submeter aos Conselhos Administrativo e Fiscal o Relatório Mensal de Atividades e os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;
- m) Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Administrativo, bem como as determinações do Conselho Fiscal;
- n) Praticar os demais atos atribuídos em lei ou regulamento como de sua competência.

\* Este texto não substitui a publicação oficial.