



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: pmjoanop@uol.com.br www.joanopolis.sp.gov.br

Ofício Gab. nº 972/2014
Ref.: Projeto de Lei nº 43/2014

Joanópolis, 21 de novembro de 2014

Excelentíssimo Senhor,

Venho pelo presente, respeitosamente, encaminhar a Vossa Excelência o Projeto de Lei nº 43/2014.

O Projeto em epígrafe versa sobre a otimização da legislação do Secretariado Municipal, proporcionando assim uma melhor particularização e especificidade quanto a cada pasta.

O referido Projeto ocorre **SEM** acréscimo de novos cargos e **SEM** respectivo aumento de despesas, portanto e por consequência de não aumentar nenhum cargo e não aumentar nenhuma despesa ao município, este não carrega impacto financeiro, mas possui caráter de urgência em virtude da readequação interna.

Necessário esclarecer que os serviços têm compatibilidade com a Lei Orçamentária anual, com Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual de Governo.

Na oportunidade, apresento protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Adauto Batista de Oliveira
Prefeito

Vero Wilson Sanches
Contador

Excelentíssimo Senhor
Primo Giovanni Poli Del Vecchio
Presidente da Câmara Municipal de Joanópolis



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: pmjoanop@uol.com.br www.joanopolis.sp.gov.br

Projeto de Lei nº 43 De 21 de novembro de 2014

“Cria cargos públicos e dá outras providências”

Adauto Batista de Oliveira, Prefeito Municipal da Estância Turística de Joanópolis, 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:

Art. 1º Fica criado 1 (um) emprego público de provimento em comissão de “Secretário de Governo”, que terá atribuições constantes no Anexo I da presente Lei.

Art. 2º Fica criado 1 (um) emprego público de provimento em comissão de “Secretário Municipal de Administração e Finanças”, que terá atribuições constantes no Anexo I da presente Lei.

Art. 3º Fica criado 1 (um) emprego público de provimento em comissão de “Secretário Municipal de Esportes”, que terá atribuições constantes no Anexo I da presente Lei.

Art. 4º Fica criado 1 (um) emprego público de provimento em comissão de “Secretário Municipal de Turismo e Eventos”, que terá atribuições constantes no Anexo I da presente Lei.

Art. 5º Fica criado 1 (um) emprego público de provimento em comissão de “Secretário Municipal de Saúde”, que terá atribuições constantes no Anexo I da presente Lei.

Art. 6º Fica criado 1 (um) emprego público de provimento em comissão de “Secretário Municipal de Obras e Projetos”, que terá atribuições constantes no Anexo I da presente Lei.

Art. 7º Fica criado 1 (um) emprego público de provimento em comissão de “Secretário Municipal de Infraestrutura”, que terá atribuições constantes no Anexo I da presente Lei.

Art. 8º Fica criado 1 (um) emprego público de provimento em comissão de “Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente”, que terá atribuições constantes no Anexo I da presente Lei.



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: pmjoanop@uol.com.br www.joanopolis.sp.gov.br

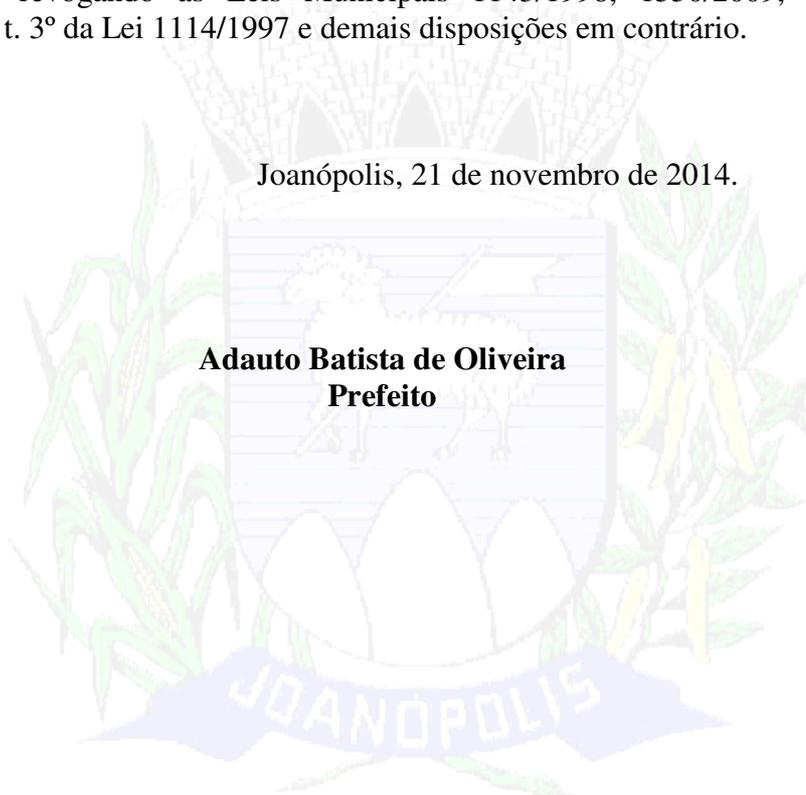
Art. 9º Fica criado 1 (um) emprego público de provimento em comissão de “Secretário Municipal de Educação e Cultura”, que terá atribuições constantes no Anexo I da presente Lei.

Art. 10º Fica criado 1 (um) emprego público de provimento em comissão de “Secretário de Assistência Social e Cidadania”, que terá atribuições constantes no Anexo I da presente Lei.

Art. 11º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as Leis Municipais 1143/1998, 1550/2009, 1681/2012, 1713/2013, t. 3º da Lei 1114/1997 e demais disposições em contrário.

Joanópolis, 21 de novembro de 2014.

Adauto Batista de Oliveira
Prefeito





Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

Email: pmjoanop@uol.com.br

www.joanopolis.sp.gov.br

ANEXO I

EMPREGO: SECRETÁRIO DE GOVERNO

ATRIBUIÇÕES:

Coordena a ação política e articula as ações do governo, garantindo a harmonia entre os Poderes; mantém relacionamento permanente com o Poder Legislativo Municipal, coordenando e supervisionando o encaminhamento e tramitação de proposições legislativas e mensagens à Câmara; promove o acompanhamento do processo de formalização dos atos normativos municipais; promove a articulação política das ações governamentais entre os diversos órgãos da Administração Municipal; articula permanentemente com os mais diversos segmentos da sociedade civil as proposições do Poder Executivo e as demandas e reclamos da sociedade junto aos diversos setores do governo; coordena as ações que envolvem a participação popular na formulação do orçamento municipal; promove a mobilização da população e a articulação com os diversos segmentos da sociedade local, para participação na discussão do orçamento municipal, tendo em vista a priorização dos investimentos e demais ações necessárias ao desenvolvimento do Município e à melhoria da qualidade de vida de seus habitantes; promove, em conjunto com as demais Secretarias, a transparência administrativa, através do fluxo de informações no interior do governo e disponibilizando-as para a população, quando necessário.

EMPREGO: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolve o planejamento operacional e a execução política financeira, tributária e econômica do Município; assessora as Secretarias Municipais em assuntos financeiros; desenvolve estudos e coordena o planejamento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orienta, coordena, acompanha e controla a execução do orçamento de acordo com as disposições legais; responsabiliza-se pelos Departamentos de Contabilidade, Compras e Licitações, Patrimônio, Arrecadação, Recursos Humanos, Tesouraria; realiza o planejamento econômico e a proposta orçamentária; define e executa as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos; acompanha os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública; realiza as prestações de contas do Município; elabora demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias; Programa o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas; elabora balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibiliza as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes; supervisiona os investimentos públicos e controla a capacidade de endividamento do Município; inscreve e cadastra os contribuintes, bem como presta orientação aos mesmos; realiza



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

Email: pmjoanop@uol.com.br

www.joanopolis.sp.gov.br

o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município; realiza a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes; implementa campanhas visando à arrecadação; executa o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; fiscaliza e autua as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência; orienta as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas; efetua o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais; gere a legislação tributária e financeira do Município; executa atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

EMPREGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES

ATRIBUIÇÕES:

Planeja, coordena e executa a política municipal de esportes, lazer e de juventude; fomenta o desporto municipal através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas; incentiva a prática do esporte, especialmente entre os jovens e crianças; difunde a prática do esporte e do lazer nas comunidades em geral; cria, mantém e incentiva a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte do Município; interage e articula com órgãos da administração municipal e da sociedade para incluir nas suas políticas e ações, questões de interesse da juventude.

EMPREGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E EVENTOS

ATRIBUIÇÕES:

Apóia e fomenta o desenvolvimento e fortalecimento das atividades econômicas do Município, com especial enfoque às atividades do turismo e eventos; define, regulamenta e implementa a política municipal de turismo, em articulação com os conselhos municipais e entidades representativas dos diferentes segmentos da sociedade; apóia, promove, desenvolve e fomenta, em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, ações, programas e projetos relacionados ao turismo e eventos; identifica, organiza, mantém e disponibiliza, em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, informações sobre o turismo e a ciência e tecnologia; identifica oportunidades para atração de investimentos e incentiva atividades produtivas; identifica oportunidades para atração de investimentos na área de tecnologia da informação; desenvolve ações que visem fomentar o trabalho, o emprego e a renda no Município, bem como promover, direta ou indiretamente, a qualificação profissional dos trabalhadores no âmbito municipal; estimula a capacitação, associativismo e empreendedorismo; subsidia o Poder Executivo Municipal na formulação e implementação de políticas econômicas; planeja e executa ações voltadas para a promoção do desenvolvimento econômico do Município e à consolidação de seu segmento empresarial; administra os espaços de



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

Email: pmjoanop@uol.com.br

www.joanopolis.sp.gov.br

comercialização de feiras livres e mercados públicos municipais; fomenta atividades turísticas da área rural e do setor pesqueiro.

EMPREGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

Planeja, coordena e executa a política municipal de saúde, visando à proteção da população através do combate às doenças endêmicas, epidêmicas, crônico-degenerativas e as carências; fiscaliza e controla as condições ambientais e de saneamento básico e a qualidade dos medicamentos e alimentos, tudo em consonância com as diretrizes e deliberações das Conferências Municipais de Saúde; operacionaliza a Rede Municipal de Saúde; controla a qualidade e a eficiência dos serviços de saúde realizados diretamente e por terceiros, contratados ou conveniados; formula, apóia, fomenta e executa programas, projetos e ações de segurança alimentar; articula ações necessárias à implementação das políticas municipais de saúde junto ao Conselho Municipal de Saúde.

EMPREGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E PROJETOS

ATRIBUIÇÕES:

Supervisiona a execução direta de obras e projetos de interesse para o Município e a coordenação e execução de ações de defesa civil; supervisiona a construção e recuperação de prédios públicos da Administração Municipal; supervisiona a execução das obras públicas municipais de infraestrutura urbana, de urbanização de espaços públicos, de contenção de encostas, e de construção e ampliação de equipamentos públicos; supervisiona a execução das obras públicas municipais de urbanização integrada; supervisiona a execução municipal de Programas e Convênios de infraestrutura; formula e supervisiona a implementação das políticas de habitação e de saneamento básico; supervisiona as intervenções habitacionais de interesse social; supervisiona a execução de ações de saneamento integrado, e quando concedidos os serviços, executa o controle sobre o concessionário, cobrando-lhe informações sobre a prestação e a regularidade dos serviços, bem como sobre investimentos, custos e tarifas;

EMPREGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

ATRIBUIÇÕES:

Planeja e gerencia a execução de obras e serviços de infraestrutura urbana e rodoviária, compreendendo as vias e logradouros públicos urbanos, praças e parques, cemitério municipal, as rodovias municipais, os serviços constantes de programas voltados ao atendimento às propriedades rurais e urbanas, o saneamento básico, tanto urbano quanto rural; acompanha e fiscaliza a execução de obras rodoviárias e de outras obras públicas; autoriza a utilização ou a interdição parcial e temporária de vias públicas, além de outras competências e atribuições inerentes à infraestrutura rodoviária existente e aquela decorrente de sua expansão; atua de forma integrada



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

Email: pmjoanop@uol.com.br

www.joanopolis.sp.gov.br

com os demais órgãos do Governo Municipal; formula e executa a política municipal de trânsito, integrando-se ao sistema nacional de trânsito e transportes públicos de passageiros; implementa medidas técnicas e administrativas ligadas às políticas de transporte; adota procedimentos atualizados quanto às técnicas de sinalização; atende aos serviços de manutenção e conservação da iluminação pública do município de ruas, praças, avenidas, vias, estradas e logradouros de domínio público, de uso comum e livre acesso, de responsabilidade de pessoa jurídica de direito público ou por esta delegada mediante concessão ou autorização.

EMPREGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES:

Coordena, regula e implementa ações destinadas à conservação e defesa do meio ambiente, apoio à atividade agropecuária e ao abastecimento; elabora e propõe a política municipal de defesa do meio ambiente, buscando a sustentabilidade dos recursos naturais, numa relação harmônica entre o enfoque econômico, turístico, ambiental e social na gestão do território municipal; elabora e propõe a política de segurança alimentar para o Município, apoiando as atividades de produção agropecuária e de distribuição e comercialização de alimentos; promove a integração com as Secretarias Municipais relacionadas com as atividades de caráter estratégico, visando ao desenvolvimento socioeconômico e ambiental do Município; promove ações de educação, com enfoque nas relações sociais, divulgação de informação e troca de experiências objetivando viabilizar as políticas propostas e promover a cidadania.

EMPREGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ATRIBUIÇÕES:

Planeja, coordena e executa a política municipal de educação e cultura; oferta educação pública, gratuita e de qualidade nos níveis e modalidades de competência municipal, segundo as necessidades dos munícipes e a capacidade do município; oferta educação física nas unidades da Rede Municipal de Ensino; desenvolve e fomenta atividades de educação musical no âmbito do Município; administra e mantém as unidades da rede escolar do Município, garantindo as condições físicas e materiais para o desenvolvimento das atividades educacionais; oferta merenda escolar de qualidade aos alunos da Rede Municipal de Educação; efetua todo controle dos transportes de alunos, itinerários, horários, demandas e assuntos correlatos.

EMPREGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

ATRIBUIÇÕES:

Elabora o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

Email: pmjoanop@uol.com.br

www.joanopolis.sp.gov.br

governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos; coordena, executa, acompanha e avalia a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS; coordena, executa e avalia a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana; coordena, executa, acompanha e avalia a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais; coordena, executa, acompanha e avalia a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD; atua na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social; articula-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas; celebra convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio-assistenciais; propõe e participa de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria; convoca juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;





Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: pmjoanop@uol.com.br www.joanopolis.sp.gov.br

Ofício Gab. nº 980/2014

Ref.: Encaminha Emenda nº01 do Projeto de Lei nº 43/2014

Joanópolis, 26 de Novembro de 2014

Excelentíssimo Senhor,

Venho pelo presente, respeitosamente, encaminhar a emenda em epígrafe, que necessária se faz em virtude de grifar-se que o cargo de Secretário de Governo substitui, sem nenhum acréscimo, a função de Chefe de Gabinete, e as discriminações em anexos e artigos faz-se necessária em virtude de se preservar outros cargos e funções abordados nas referidas leis que prejudicados seriam caso não constassem da forma mencionada e remeteriam para a irregularidade servidores que hoje se encontram dentro da normal legalidade.

Na oportunidade, apresento protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Adauto Batista de Oliveira
Prefeito

Excelentíssimo Senhor
Primo Giovanni Poli Del Vechio
Presidente da Câmara Municipal de Joanópolis



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

Email: pmjoanop@uol.com.br

www.joanopolis.sp.gov.br

Emenda nº 01

De 26 de Novembro de 2014

Adauto Batista de Oliveira, Prefeito da Estância Turística de Joanópolis propõe a seguinte emenda ao Projeto de Lei nº 43/2014.

Modifica o texto do Art. 11 do Projeto de Lei em epígrafe, o qual passará a vigorar nestes termos:

Art. 11 - *Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação extinguindo-se do anexo II da Lei 869/1989 a função Chefe de Gabinete e revogando-se todo restante do mesmo anexo II da Lei 869/1989 à exceção da função de Procurador Jurídico, preservando-se o restante da lei. Ficam ainda extintos do Art. 3º da Lei 1114/1997, os cargos de Encarregado de Construção e Projetos e Encarregado de Agricultura e Abastecimento, preservando-se o restante da lei e revogando-se as Leis Municipais 1143/1998, 1550/2009, 1681/2012, 1713/2013 e demais disposições em contrário.*

Joanópolis, 26 de Novembro de 2014.

Adauto Batista de Oliveira
Prefeito



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: pmjoanop@uol.com.br www.joanopolis.sp.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 43 DE 2014 PODER EXECUTIVO AUTÓGRAFO Nº 51/2014

Cria Empregos Públicos e dá outras providências.

Adauto Batista de Oliveira, Prefeito Municipal da Estância Turística de Joanópolis, 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:

Art. 1º Fica criado 1 (um) emprego público de provimento em comissão de “Secretário de Governo”, que terá atribuições constantes no Anexo I da presente Lei.

Art. 2º Fica criado 1 (um) emprego público de provimento em comissão de “Secretário Municipal de Administração e Finanças”, que terá atribuições constantes no Anexo I da presente Lei.

Art. 3º Fica criado 1 (um) emprego público de provimento em comissão de “Secretário Municipal de Esportes”, que terá atribuições constantes no Anexo I da presente Lei.

Art. 4º Fica criado 1 (um) emprego público de provimento em comissão de “Secretário Municipal de Turismo e Eventos”, que terá atribuições constantes no Anexo I da presente Lei.

Art. 5º Fica criado 1 (um) emprego público de provimento em comissão de “Secretário Municipal de Saúde”, que terá atribuições constantes no Anexo I da presente Lei.

Art. 6º Fica criado 1 (um) emprego público de provimento em comissão de “Secretário Municipal de Obras e Projetos”, que terá atribuições constantes no Anexo I da presente Lei.

Art. 7º Fica criado 1 (um) emprego público de provimento em comissão de “Secretário Municipal de Infraestrutura”, que terá atribuições constantes no Anexo I da presente Lei.

Art. 8º Fica criado 1 (um) emprego público de provimento em comissão de “Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente”, que terá atribuições constantes no Anexo I da presente Lei.



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: pmjoanop@uol.com.br www.joanopolis.sp.gov.br

Art. 9º Fica criado 1 (um) emprego público de provimento em comissão de “Secretário Municipal de Educação e Cultura”, que terá atribuições constantes no Anexo I da presente Lei.

Art. 10. Fica criado 1 (um) emprego público de provimento em comissão de “Secretário de Assistência Social e Cidadania”, que terá atribuições constantes no Anexo I da presente Lei.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação extinguindo-se do anexo II da Lei 869/1989 a função Chefe de Gabinete e revogando-se todo restante do mesmo anexo II da Lei 869/1989 à exceção da função de Procurador Jurídico, preservando-se o restante da lei. Ficam ainda extintos do Art. 3º da Lei 1114/1997, os cargos de Encarregado de Construção e Projetos e Encarregado de Agricultura e Abastecimento, preservando-se o restante da lei e revogando-se as Leis Municipais 1143/1998, 1550/2009, 1681/2012, 1713/2013 e demais disposições em contrário.

Joanópolis, 17 de dezembro de 2014.

Primo Giovanni Poli Del Vechio
Presidente da Câmara

Cristiano Benedito
Vice – Presidente

Genyson Pereira Farias
Secretário



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

Email: pmjoanop@uol.com.br

www.joanopolis.sp.gov.br

ANEXO I

EMPREGO: SECRETÁRIO DE GOVERNO

ATRIBUIÇÕES:

Coordena a ação política e articula as ações do governo, garantindo a harmonia entre os Poderes; mantém relacionamento permanente com o Poder Legislativo Municipal, coordenando e supervisionando o encaminhamento e tramitação de proposições legislativas e mensagens à Câmara; promove o acompanhamento do processo de formalização dos atos normativos municipais; promove a articulação política das ações governamentais entre os diversos órgãos da Administração Municipal; articula permanentemente com os mais diversos segmentos da sociedade civil as proposições do Poder Executivo e as demandas e reclamos da sociedade junto aos diversos setores do governo; coordena as ações que envolvem a participação popular na formulação do orçamento municipal; promove a mobilização da população e a articulação com os diversos segmentos da sociedade local, para participação na discussão do orçamento municipal, tendo em vista a priorização dos investimentos e demais ações necessárias ao desenvolvimento do Município e à melhoria da qualidade de vida de seus habitantes; promove, em conjunto com as demais Secretarias, a transparência administrativa, através do fluxo de informações no interior do governo e disponibilizando-as para a população, quando necessário.

EMPREGO: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolve o planejamento operacional e a execução política financeira, tributária e econômica do Município; assessora as Secretarias Municipais em assuntos financeiros; desenvolve estudos e coordena o planejamento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orienta, coordena, acompanha e controla a execução do orçamento de acordo com as disposições legais; responsabiliza-se pelos Departamentos de Contabilidade, Compras e Licitações, Patrimônio, Arrecadação, Recursos Humanos, Tesouraria; realiza o planejamento econômico e a proposta orçamentária; define e executa as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos; acompanha os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública; realiza as prestações de contas do Município; elabora demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias; Programa o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas; elabora balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibiliza as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes; supervisiona os investimentos públicos e controla a capacidade de endividamento do Município; inscreve e cadastra os contribuintes, bem como presta orientação aos mesmos; realiza



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

Email: pmjoanop@uol.com.br

www.joanopolis.sp.gov.br

o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município; realiza a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes; implementa campanhas visando à arrecadação; executa o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; fiscaliza e autua as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência; orienta as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas; efetua o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais; gere a legislação tributária e financeira do Município; executa atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

EMPREGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES

ATRIBUIÇÕES:

Planeja, coordena e executa a política municipal de esportes, lazer e de juventude; fomenta o desporto municipal através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas; incentiva a prática do esporte, especialmente entre os jovens e crianças; difunde a prática do esporte e do lazer nas comunidades em geral; cria, mantém e incentiva a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte do Município; interage e articula com órgãos da administração municipal e da sociedade para incluir nas suas políticas e ações, questões de interesse da juventude.

EMPREGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E EVENTOS

ATRIBUIÇÕES:

Apóia e fomenta o desenvolvimento e fortalecimento das atividades econômicas do Município, com especial enfoque às atividades do turismo e eventos; define, regulamenta e implementa a política municipal de turismo, em articulação com os conselhos municipais e entidades representativas dos diferentes segmentos da sociedade; apóia, promove, desenvolve e fomenta, em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, ações, programas e projetos relacionados ao turismo e eventos; identifica, organiza, mantém e disponibiliza, em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, informações sobre o turismo e a ciência e tecnologia; identifica oportunidades para atração de investimentos e incentiva atividades produtivas; identifica oportunidades para atração de investimentos na área de tecnologia da informação; desenvolve ações que visem fomentar o trabalho, o emprego e a renda no Município, bem como promover, direta ou indiretamente, a qualificação profissional dos trabalhadores no âmbito municipal; estimula a capacitação, associativismo e empreendedorismo; subsidia o Poder Executivo Municipal na formulação e implementação de políticas econômicas; planeja e executa ações voltadas para a promoção do desenvolvimento econômico do Município e à consolidação de seu segmento empresarial; administra os espaços de



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

Email: pmjoanop@uol.com.br

www.joanopolis.sp.gov.br

comercialização de feiras livres e mercados públicos municipais; fomenta atividades turísticas da área rural e do setor pesqueiro.

EMPREGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

Planeja, coordena e executa a política municipal de saúde, visando à proteção da população através do combate às doenças endêmicas, epidêmicas, crônico-degenerativas e as carências; fiscaliza e controla as condições ambientais e de saneamento básico e a qualidade dos medicamentos e alimentos, tudo em consonância com as diretrizes e deliberações das Conferências Municipais de Saúde; operacionaliza a Rede Municipal de Saúde; controla a qualidade e a eficiência dos serviços de saúde realizados diretamente e por terceiros, contratados ou conveniados; formula, apóia, fomenta e executa programas, projetos e ações de segurança alimentar; articula ações necessárias à implementação das políticas municipais de saúde junto ao Conselho Municipal de Saúde.

EMPREGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E PROJETOS

ATRIBUIÇÕES:

Supervisiona a execução direta de obras e projetos de interesse para o Município e a coordenação e execução de ações de defesa civil; supervisiona a construção e recuperação de prédios públicos da Administração Municipal; supervisiona a execução das obras públicas municipais de infraestrutura urbana, de urbanização de espaços públicos, de contenção de encostas, e de construção e ampliação de equipamentos públicos; supervisiona a execução das obras públicas municipais de urbanização integrada; supervisiona a execução municipal de Programas e Convênios de infraestrutura; formula e supervisiona a implementação das políticas de habitação e de saneamento básico; supervisiona as intervenções habitacionais de interesse social; supervisiona a execução de ações de saneamento integrado, e quando concedidos os serviços, executa o controle sobre o concessionário, cobrando-lhe informações sobre a prestação e a regularidade dos serviços, bem como sobre investimentos, custos e tarifas;

EMPREGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

ATRIBUIÇÕES:

Planeja e gerencia a execução de obras e serviços de infraestrutura urbana e rodoviária, compreendendo as vias e logradouros públicos urbanos, praças e parques, cemitério municipal, as rodovias municipais, os serviços constantes de programas voltados ao atendimento às propriedades rurais e urbanas, o saneamento básico, tanto urbano quanto rural; acompanha e fiscaliza a execução de obras rodoviárias e de outras obras públicas; autoriza a utilização ou a interdição parcial e temporária de vias públicas, além de outras competências e atribuições inerentes à infraestrutura rodoviária existente e aquela decorrente de sua expansão; atua de forma integrada



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: pmjoanop@uol.com.br www.joanopolis.sp.gov.br

com os demais órgãos do Governo Municipal; formula e executa a política municipal de trânsito, integrando-se ao sistema nacional de trânsito e transportes públicos de passageiros; implementa medidas técnicas e administrativas ligadas às políticas de transporte; adota procedimentos atualizados quanto às técnicas de sinalização; atende aos serviços de manutenção e conservação da iluminação pública do município de ruas, praças, avenidas, vias, estradas e logradouros de domínio público, de uso comum e livre acesso, de responsabilidade de pessoa jurídica de direito público ou por esta delegada mediante concessão ou autorização.

EMPREGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES:

Coordena, regula e implementa ações destinadas à conservação e defesa do meio ambiente, apoio à atividade agropecuária e ao abastecimento; elabora e propõe a política municipal de defesa do meio ambiente, buscando a sustentabilidade dos recursos naturais, numa relação harmônica entre o enfoque econômico, turístico, ambiental e social na gestão do território municipal; elabora e propõe a política de segurança alimentar para o Município, apoiando as atividades de produção agropecuária e de distribuição e comercialização de alimentos; promove a integração com as Secretarias Municipais relacionadas com as atividades de caráter estratégico, visando ao desenvolvimento socioeconômico e ambiental do Município; promove ações de educação, com enfoque nas relações sociais, divulgação de informação e troca de experiências objetivando viabilizar as políticas propostas e promover a cidadania.

EMPREGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ATRIBUIÇÕES:

Planeja, coordena e executa a política municipal de educação e cultura; oferta educação pública, gratuita e de qualidade nos níveis e modalidades de competência municipal, segundo as necessidades dos munícipes e a capacidade do município; oferta educação física nas unidades da Rede Municipal de Ensino; desenvolve e fomenta atividades de educação musical no âmbito do Município; administra e mantém as unidades da rede escolar do Município, garantindo as condições físicas e materiais para o desenvolvimento das atividades educacionais; oferta merenda escolar de qualidade aos alunos da Rede Municipal de Educação; efetua todo controle dos transportes de alunos, itinerários, horários, demandas e assuntos correlatos.

EMPREGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

ATRIBUIÇÕES:

Elabora o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

Email: pmjoanop@uol.com.br

www.joanopolis.sp.gov.br

governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos; coordena, executa, acompanha e avalia a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS; coordena, executa e avalia a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana; coordena, executa, acompanha e avalia a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais; coordena, executa, acompanha e avalia a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD; atua na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social; articula-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas; celebra convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio-assistenciais; propõe e participa de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria; convoca juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;

