



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

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

LEI N° 2.079 17 DE DEZEMBRO DE 2021

Altera a Lei 1.781, de 17 de dezembro de 2014 e dá outras providências.

O Prefeito da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que a lei lhe confere, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º A presente Lei altera a Lei nº 1.781, de 17 de dezembro de 2014 para reestruturar as secretarias Municipais que especifica.

Art. 2º O artigo 4º da Lei nº 1.781, de 17 de dezembro de 2014, passa a contar com a seguinte redação:

Art. 4º Fica criado 1 (um) emprego público de provimento em comissão de “Secretario Municipal de Desenvolvimento Turístico, Econômico, Esportes, Cultura e Lazer”, que terá atribuições constantes no Anexo I da presente Lei.

Art. 3º O artigo 7º da Lei nº 1.781, de 17 de dezembro de 2014, passa a contar com a seguinte redação:

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

Art. 5º O anexo I, da Lei nº 1.781, de 17 de dezembro de 2014, passa a contar com a redação constante do Anexo I da presente Lei.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, fica revogado o Art. 2º da Lei Municipal 1.963 de 02 de agosto de 2019.

Joanópolis, 17 de dezembro de 2021.


Adauto Batista de Oliveira
Prefeito Municipal

Esta Lei foi afixada em local de costume nesta data, Registrado no livro de Leis do ano de 2021, arquivado em Cartório de Registro Civil desta cidade e publicado na Imprensa Oficial do Município de Joanópolis.

* Projeto de Lei nº 28/2021 – Poder Executivo.



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

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



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

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

Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br

www.joanopolis.sp.gov.br

EMPREGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO, ECONÔMICO, ESPORTES, CULTURA E LAZER

ATRIBUIÇÕES:

Apoia e fomenta o desenvolvimento e fortalecimento das atividades econômicas do Município, com especial enfoque às atividades da cultura, turismo, esporte e lazer; define, regulamenta e implementa a política municipal de turismo, em articulação com os conselhos municipais e entidades representativas dos diferentes segmentos da sociedade; apoia, promove, desenvolve e fomenta, em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, ações, programas e projetos relacionados a cultura, turismo, esporte e lazer; 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 comercialização de feiras livres e mercados públicos municipais; fomenta atividades turísticas da área rural e do setor pesqueiro. Também regulamenta e implementa a política municipal de esporte, planejando coordenar e executar a política municipal de esporte, lazer e de juventude; fomenta o desporto municipal através da promoção e apoio a programas, 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 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



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

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

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 E SERVIÇOS MUNICIPAIS

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 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

ATRIBUIÇÕES:

Planeja, coordena e executa a política municipal de educação; 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



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

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

Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br

www.joanopolis.sp.gov.br

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 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.