

ANEXO III

Atribuições e requisitos de provimento para cargos em comissão da Administração Superior

A que se refere o art. 34 da presente Lei

ASSESSOR DE GABINETE I

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas destinadas a assessorar o prefeito nas questões políticas da Administração Municipal.

Descrição Detalhada

- Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para encaminhá-los à apreciação do prefeito;
- Participar de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e elaboração de atas;
- Representar, eventualmente, o prefeito em compromissos e cerimônias;
- Redigir e providenciar a preparação da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto político ou confidencial;
- Manter arquivo de documentos sobre assuntos políticos e confidenciais;
- Manter o prefeito e demais unidades da prefeitura devidamente informados sobre as notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, articulando um posicionamento e respostas;
- Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências que o prefeito deva comparecer tomando as providências referentes ao protocolo, visando ao cumprimento do programa;
- Assessorar o prefeito quanto ao planejamento político da Administração Pública Municipal, realizando articulação com a Câmara Municipal e mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e/ou informações de interesse do governo municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR DE GABINETE II

Descrição Sumária

- Compreende as atividades de assessoramento do Prefeito Municipal na implementação das propostas contidas no plano de governo com fulcro no elemento confiança que precede sua nomeação, promovendo a articulação política necessária ao exercício das funções da autoridade a que subordinado.

Descrição Detalhada

- prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor ou Secretário Municipal, assessoramento aos integrantes da administração municipal superior no desempenho de suas funções;
- assessorar o prefeito municipal no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados;
- assessorar o Prefeito Municipal no atendimento de demandas locais, identificando a pretensão e providenciar seu encaminhamento junto aos mesmos;
- assessorar Prefeito Municipal em atividades voltadas à obtenção e sistematização de informações de caráter político de interesse do Município;
- elaborar minutas de atos normativos, ofícios e memorandos de interesse municipal;
- apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Prefeito Municipal
- acompanhar ou representar o prefeito municipal ou outra autoridade por ele indicado em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado;
- prestar outras atividades típicas de assessoramento superior.

CHEFE DE GABINETE

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a assessorar o prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como nas relações com os parlamentares e munícipes.

Descrição Detalhada

- Assessorar o Prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, para as tomadas de decisões;
- Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho;
- Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
- Cumprir todas as atividades necessárias ao controle interno no âmbito do Poder Executivo;
- Executar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a elaboração, direção e execução das políticas de meio-ambiente do Município visando a sua preservação, bem como desenvolver ações de conservação de praças, parques, jardins e outros, limpeza pública, coleta de lixo e tratamento de dejetos, além de desempenhar as tarefas que se destinam a estabelecer a relação administrativa com a zona rural do Município; elaborar, dirigir e executar a política agrícola do Município, prestando apoio e assistência técnica às atividades relacionadas com a produção agrícola, pecuária e congêneres, estabelecendo e colaborando para o cumprimento das políticas de abastecimento e de preservação do meio ambiente.

Descrição Detalhada

- Participar da elaboração das políticas públicas de meio-ambiente do Município;
- Estabelecer planos e projetos para a preservação do meio-ambiente;
- coordenar os trabalhos de conservação e guarda de praças, parques, jardins e similares;
- Supervisionar e coordenar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo;
- Administrar o aterro sanitário;
- Estabelecer estratégias para envolver a comunidade na preservação do meio ambiente;
- formular planos e projetos visando estabelecer convênios com outras esferas de governo e entidades ambientais;
- Interagir com os demais órgãos da administração direta e indireta do Município com o objetivo de implementar os programas, projetos e atividades ligadas à preservação do meio-ambiente;
- incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;
- articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
- manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades do Município;
- promover o cadastramento das fontes de recursos, bem como a preparação de projetos para a captação destes recursos voltados ao desenvolvimento do Município;
- Participar da elaboração das políticas públicas agrícolas e de abastecimento do Município e cuidar de sua direção e execução;

- Estabelecer relações administrativas com a zona rural;
- Formular, coordenar as políticas de assistência técnica e extensão rural, capacitação e profissionalização de agricultores e pecuaristas;
- Prestar apoio e assistência técnica às atividades relacionadas com a produção agropecuária;
- Promover o fomento de inovações tecnológicas na agricultura familiar;
- Conceder o uso de máquinas agrícolas e congêneres aos pequenos e médios produtores rurais;
- Promover feiras do produtor ou outras atividades similares com vistas à qualificação e atualização dos produtores rurais;
- Promover o desenvolvimento dos programas de abastecimento do Município, administrando o funcionamento de mercados, feiras livres e outros programas de abastecimento;
- Promover a organização e manutenção atualizada das informações relativas ao abastecimento municipal;
- Exercer atividades administrativas relacionadas à municipalidade no tocante ao licenciamento ambiental, observadas as disposições da legislação federal e estadual pertinentes;
- Executar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a estabelecer, planejar e coordenar todas as ações de assistência social e promoção humana no Município.

Descrição Detalhada

- Coordenar as ações de promoção social, estabelecendo ou planejando atividades para desenvolver ou realizar a promoção humana no Município;
- Desenvolver ou acompanhar projetos para prestação de serviços na área social à população carente, de acordo com a disponibilidade orçamentária;
- Supervisionar as atividades da equipe, com grupos de pessoas, visando a sua promoção e reintegração à sociedade, através da melhoria do nível de vida da comunidade;
- Promover meios de acesso aos serviços e benefícios em geral, por parte da comunidade;
- Desenvolver e elaborar treinamentos e reciclagem, visando adequar e aprimorar a capacidade funcional da equipe;
- Controlar o uso de equipamentos ou consumo de materiais, fazendo cumprir prazos, normas e diretrizes estabelecidas nos projetos em desenvolvimento;
- Controlar custos ou recursos financeiros necessários à execução de programas ou projetos assistenciais, bem como verbas recebidas de órgãos estaduais (convênios);
- Executar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a dirigir e chefiar a unidade jurídica, objetivando seja o Município regularmente representado em todos os atos em que for parte, réu ou autor, assessorando-o juridicamente e dirigindo a atividade de acompanhando de processos, de forma a assegurar os seus direitos e defender seus interesses.

Descrição Detalhada

- Planejar e coordenar as tarefas previstas para a Secretaria de Assuntos Jurídicos e seus subordinados;
- Desenvolver atividades que requeiram grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão na realização dos trabalhos;
- Orientar seus subordinados na realização de tarefas, bem como na sua conduta funcional;
- Prestar assistência e despachar expediente de sua área diretamente com o Executivo Municipal;
- Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito da Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município, com auxílio dos Procuradores Municipais;
- Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Pública Indireta providências de natureza jurídico-administrativa.
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a realizar as atividades inerentes à execução da política de pessoal, recrutando, selecionando, realizando concursos e avaliações de desempenho e treinamento, bem como estabelecer as estratégias de comunicação e de planejamento da administração.

Descrição Detalhada

- Planejar e supervisionar a montagem de processos de seleção, treinamento e de avaliação de pessoal, coordenando a sua implantação;
- Supervisionar e acompanhar as admissões, transferências e promoções de pessoal;
- Participar nas decisões de processos e programas administrativos que envolvem pessoal, resolvendo os casos de conflitos;
- Diagnosticar problemas de pessoal nos diversos setores ou unidades de serviço e propor soluções, através de readaptação, treinamentos ou até de orientação de pessoal;
- Atender os pedidos da administração quanto à viabilização de eventos e compromissos da Administração, resolvendo situações com o quadro de funcionários;
- Propor transferências de funcionários entre as unidades de serviço da Administração, desenvolvendo a política de administração de recursos humanos, com base no aproveitamento do pessoal do quadro de acordo com sua aptidão em relação às vagas surgidas;
- Organizar e promover a realização de cursos para aprimoramento profissional e treinamento dos servidores;
- Estabelecer estratégia de comunicação através de pesquisas de opinião, divulgação de matéria e contatos com a comunidade;
- Organizar as estratégias de planejamento da administração e do Município;
- Executar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a coordenar e organizar as atividades desportivas e de lazer desenvolvidas pela Administração Pública, garantindo seu bom funcionamento e o cumprimento de normas e programas estabelecidos, bem como à elaboração, execução e direção das políticas públicas para o desenvolvimento e incentivo ao turismo e à cultura no Município.

Descrição Detalhada

- Participar da elaboração das políticas públicas para o desenvolvimento e incentivo ao turismo e cultura do Município;
- Elaborar, dirigir e executar os programas, projetos e atividades relacionadas com o turismo e cultura visando o seu desenvolvimento e incremento;
- Avaliar a execução dos programas, projetos e atividades, verificando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos, identificando eventuais falhas para sua correção;
- Difundir os pontos de atração turística e eventos que se constituem atrações turísticas, culturais e de lazer do Município;
- Difundir e estimular a cultura, especialmente a popular, apoiando as manifestações culturais que ocorram no Município;
- Organizar eventos e participar da elaboração do calendário de eventos turísticos e culturais do Município;
- Prestar apoio e incentivo à população e entidades que apresentem interesse no desenvolvimento do turismo no Município;
- Chefiar a administração da biblioteca, escolas musicais e artísticas, museu, etc.
- Organizar e desenvolver programas e campeonatos esportivos e atividades;
- Elaborar agenda dos campeonatos esportivos, eventos e outras atividades de recreação;
- Estabelecer e fazer cumprir a política de recreação e iniciação esportiva do Município, visando a integração social e o desenvolvimento psico-motor da criança e do adolescente;
- Coordenar e fiscalizar a realização de festivais e certames de caráter cívico cultural ou filantrópico nos seus próprios;
- Buscar parcerias com entidades esportivas locais e de outras localidades;
- Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o esporte e a educação física, compatível com suas finalidades;



PREFEITURA DE
PORTO FELIZ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Caixa Postal 026 – Fone: (15) 3261-9000

Longe levei
as fronteiras do Brasil

- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.
- Executar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam à elaboração, direção e execução das políticas públicas para o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços locais, executando programas de incentivo a estes setores, prestando a assessoria técnica necessária, visando o desenvolvimento econômico do Município.

Descrição Detalhada

- dirigir as ações relacionadas à facilitação e desburocratização nos procedimentos de abertura de novas empresas, agilidade e resolução dos processos atinentes aos pedidos de Alvará de Funcionamento, Concessão de Incentivos Fiscais e Aprovação de Planta para Construção/Regularização/Ampliação de Empresas;
- desenvolver estudos, consultorias e projetos para incentivar a criação e/ou legalização de empresas industriais, comerciais, prestadores de serviços ou profissionais liberais;
- dirigir e organizar as ações da Casa do Empreendedor, buscando harmonia e sintonia nos serviços ofertados pelo posto do Sebrae Aqui, Banco do Povo Paulista, Via Rápida Empresa e Centro de Atendimento ao Trabalhador;
- coordenar as atividades do ACESSA Porto Feliz;
- promover o desenvolvimento de ensinos profissionalizantes
- Avaliar a execução dos projetos e atividades de acordo com o planejamento efetuado;
- Elaborar e desenvolver treinamentos e reciclagem, visando adequar e aprimorar a capacidade funcional da equipe;
- Controlar o uso de equipamentos e o consumo de materiais com vistas ao desenvolvimento dos projetos;
- Excetuar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a desenvolver ações pedagógicas na educação formal e informal, dando condições de acesso e permanência dos alunos nas unidades de ensino da rede pública, bem como elaborar e operacionalizar as políticas públicas nas áreas cultural e de desporto.

Descrição Detalhada

- Prover e supervisionar as atividades das unidades de serviço ligadas aa Secretaria de educação, especificamente no desenvolvimento de ações pedagógicas com crianças ou com a comunidade;
- Identificar as necessidades nas áreas de cultura e de desporto, avaliando o material disponível e as possibilidades de suprir as carências existentes;
- Coordenar e/ou participar de reuniões pedagógicas com a equipe técnica do setor de educação ou com grupos de professores, visando o aprimoramento das atividades desenvolvidas;
- Elaborar projetos ligados à área de Educação;
- Promover e orientar a realização de cursos profissionalizantes ou de aprimoramento do magistério e outros, de interesse da comunidade;
- Planejar e orientar no planejamento das atividades educacionais desenvolvidas na Secretaria;
- Dar condições de acesso e permanência dos alunos nas unidades de ensino da rede pública;
- Planejar e gerenciar os programas de transporte de alunos e alimentação escolar;
- Executar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO DE GOVERNO

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a viabilizar a concretização das relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades internos ou externos, governamentais ou não governamentais, bem como organizar a arrecadação de tributos e taxas, inclusive a inscrição da dívida ativa, efetuando o lançamento e a cobrança administrativa da mesma, assim como o lançamento de tributos e controle de arrecadação.

Descrição Detalhada

- Cooperar com as demais Secretarias nos trabalhos de comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;
- Tomar a iniciativa de assessorar e de informar às demais Secretarias assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
- Preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados;
- Recepcionar analisar e dar o devido encaminhamento a expedientes recebidos pelo órgão; elaborar, sistematizar, organizar, registrar e manter sob sua guarda responsabilidade os documentos oficiais;
- Controlar os prazos para sanção e veto de leis;
- Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo;
- Controlar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização de impostos e taxas municipais;
- Centralizar e executar processos licitatórios, procedendo às compras necessárias à atuação das atribuições da Administração Municipal;
- Organizar a aquisição de materiais e administração de bens patrimoniais, bem como zelar pelo seu controle, conservação e manutenção;
- Efetuar a manutenção de cadastros fiscais;
- Efetuar a inscrição de débitos e cobranças da dívida ativa;
- Coordenar, orientar e executar atividades de fiscalização, atendidas as determinações em cada caso;
- Negociar o recolhimento de tributos e realização de cobranças definidas pela Administração Municipal;
- Atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;
- Estabelecer e exercer programas de relações públicas internas e externas;

- Auxiliar a Secretaria de Comunicação e Relações Institucionais na promoção das divulgações das atividades do Governo Municipal;
- Coordenar, em conjunto com as Secretarias de Cultura, Esportes e Turismo e de Comunicação e Relações Institucionais as medidas referentes às festividades e solenidades do Município;
- Organizar a recepção de autoridades em geral;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

SECRETÁRIO DE OBRAS PÚBLICAS

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a elaborar e operacionalizar as políticas municipais, na área de execução de obras públicas urbanas e rurais, manutenção e conservação dos prédios públicos.

Descrição Detalhada

- Participar da elaboração das políticas municipais na área de execução de obras públicas, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos, gerais e específicos, promovendo a articulação de sua área com as demais;
- Elaborar planos ou programas de atividades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos financeiros, materiais e humanos;
- Analisar orçamentos de projetos de construção ou manutenção de obras em geral;
- Organizar as atividades das unidades competentes à sua área, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, obtendo resultados positivos e padrões uniformes;
- Supervisionar o desenvolvimento de obras urbanas e rurais, promovendo a manutenção e a conservação dos próprios públicos;
- Avaliar os resultados dos trabalhos realizados, consultando o pessoal encarregado das diversas unidades de sua área, para detectar falhas, para determinar ou propor as modificações necessárias;
- Zelar pela observância das disposições regulamentares, acompanhando a execução das atividades, dentro das normas e condições de higiene e segurança no trabalho e outros fatores;
- Solicitar ou promover a realização de cursos de aprimoramento profissional, reciclagem ou treinamento para funcionários de sua área;
- Exercer o controle dos serviços de manutenção e reparo dos veículos da frota municipal;
- Manter em ordem a documentação dos veículos que compõem a frota municipal;
- Promover e dirigir as atividades de organização e controle administrativo dos serviços internos de Transporte;
- Executar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam à elaboração, execução e direção da política de desenvolvimento e gestão administrativa da Prefeitura, provendo-a dos recursos humanos necessários, promovendo a aquisição e administração dos bens patrimoniais, bem como procedendo à abertura de sindicâncias, processos administrativos e demais atos administrativos, bem como, coordenar e supervisionar os convênios firmados com outros entes federativos.

Descrição Detalhada

- Participar da elaboração da política administrativa e de gestão da Prefeitura, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais;
- Elaborar o plano de atividades de sua área, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos financeiros e humanos;
- Organizar as atividades das unidades competentes de sua área, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, obtendo resultados positivos e padrões uniformes;
- Identificar as necessidades da Prefeitura referentes a registros, arquivos, serviços de informações e outros, assim como dos recursos humanos indispensáveis, avaliando o material disponível, as possibilidades de suprir as carências existentes e de implementar outros serviços, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- Controlar o desenvolvimento de programas e atividades, orientando os executores na solução de dúvidas ou problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e a avaliação de seus efeitos;
- Zelar pela observância das disposições regulamentares, acompanhando o processamento das atividades e verificando as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores;
- Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado das diversas unidades da área, para detectar falha e determinar ou propor modificações necessárias;
- Promover a abertura de sindicâncias, processos administrativos e demais atos individuais de efeito interno;
- Executar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a elaborar, dirigir e executar as ações e políticas públicas de planejamento e urbanismo do Município.
- Compreende as tarefas que se destinam a desenvolver e efetivar os programas municipais de habitação em prol da população, bem como regularização fundiária.

Descrição Detalhada

- Participar da elaboração das políticas públicas de planejamento e urbanismo do Município;
- Promover programas, coordenar e controlar as atividades de planejamento, juntamente com outras Secretarias, definindo projetos e metodologias a serem utilizadas;
- Estabelecer estudos concernentes ao aspecto urbanístico, especialmente quanto à política de zoneamento;
- Coordenar a elaboração de normas para edificações, loteamentos, zoneamentos, paisagismo urbano, equipamento social e urbano;
- Planejar e definir o zoneamento industrial, comercial e urbano do Município;
- Dirigir e orientar as ações voltadas à implementação de áreas urbanas, parques de recreação e outros, para possibilitar a criação de desenvolvimento ordenado de zonas industriais, comerciais e urbanas;
- Planejar e orientar a execução de serviços e atividades que melhorem o visual urbanístico da cidade.
- Cuidar para que o planejamento municipal seja elaborado em consonância com o planejamento regional;
- Avaliar os resultados das ações, programas e projetos desenvolvidos para identificação de eventuais falhas e correções;
- Fiscalizar o cumprimento das normas relacionadas à sua área de competência, bem como aqueles pertinentes ao meio-ambiente, em colaboração com a Secretaria de Meio-Ambiente;
- formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada às regiões deficitárias do Município, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de

habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

- promover programas de habitação em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
- promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população;
- captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos e entidades federais e estaduais de habitação;
- promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;
- articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;
- estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
- priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;
- promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;
- promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas pela população mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais.
- propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais.
- exercer outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO DE SAÚDE

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a formular e operacionalizar as políticas municipais na área de saúde coordenando as atividades em atenção à saúde do indivíduo e à saúde coletiva.

Descrição Detalhada

- Formular e operacionalizar as políticas públicas na área de saúde, colaborando na definição de objetivos gerais e específicos, visando a perfeita harmonia na articulação de sua área com as demais em nível municipal e, havendo interesse, com órgãos estaduais e federais;
- Elaborar planos de atividades de sua área, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos;
- Organizar, dirigir, planejar e coordenar as múltiplas atividades de seus órgãos ou unidades, tanto no campo de atenção à saúde do indivíduo, através da prestação de serviços, como no campo da atenção coletiva, através de ações de prevenção e educação sanitária;
- Identificar as necessidades de sua área, avaliando os materiais e recursos humanos disponíveis, as possibilidades de suprir as carências existentes ou de implantar outros serviços;
- Controlar o desenvolvimento de programas, projetos ou campanhas na área de saúde, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, com vistas a melhorar o desempenho dos trabalhos e qualidade dos serviços prestados;
- Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado das diversas unidades da área, para detectar possíveis falhas e determinar ou propor modificações necessárias;
- Promover a observância das normas e disposições regulares na área de saúde, acompanhando o processamento das atividades;
- Promover ou solicitar, quando necessário, a realização de palestras, cursos ou eventos, que visem o aprimoramento técnico profissional para reciclagem ou treinamento dos funcionários ligados à sua área;
- Executar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam precipuamente a estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública no Município de Porto Feliz.

Descrição Detalhada

- Coordenar a política de segurança pública do Município de Porto Feliz;
- Estabelecer ações, celebrar parcerias e convênios necessários à consecução dos objetivos da correspondente secretaria;
- Delegar competências, quando considerar necessário;
- Indicar o Comandante e o Subcomandante da Guarda Civil Municipal dentre os integrantes efetivos da carreira;
- Indicar o Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal;
- Indicar o Coordenador Geral do Centro de Formação e Capacitação da Guarda Civil Municipal.

SECRETÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a planejar, gerenciar, coordenar e implementar a manutenção geral do Município de Porto Feliz.

Descrição Detalhada

- Administrar a manutenção do viário pavimentado e não-pavimentado, do sistema hidro-plúvio-escoador, a manutenção e a expansão das áreas de verde paisagístico, bosques, jardins e praças.
- Incumbir-se da função de proceder à destinação de entulho e resíduos de construção civil, limpeza de bocas-de-lobo, limpeza e desassoreamento de córregos, limpeza de calçadas, limpeza de guias e sarjetas, limpeza de próprios públicos municipais, limpeza de terrenos, limpeza e hidrojateamento de galerias e tubulações;
- Planejar, coordenar e implementar a política do verde paisagístico, compreendendo-se como tal, a conservação e a expansão das áreas verdes, manutenção de parques, bosques, jardins, áreas de praça pública, canteiro central e margem de ruas/avenidas e unidades administrativas descentralizadas do Governo Municipal (escola, posto de saúde, praça de esporte, área pública não urbanizada, centro infantil, creche, etc.);
- Executar o controle de pragas e doenças incidentes sobre a flora;
- Executar vistorias técnicas referente aos serviços de poda/extração de árvore;
- Promover a produção de composto orgânico;
- Executar o plantio de árvores e grama em vias públicas;
- Executar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a analisar e estabelecer a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários, possibilidades e métodos pertinentes, para assegurar exatidão, confiabilidade, integração e rapidez dos diversos sistemas.

Descrição Detalhada

- Estudar as características e planos da organização em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências do processamento eletrônico de dados;
- Identificar a estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com os servidores que trabalham com o sistema existente, para obter informações do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema atual;
- Desenvolver estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para ser submetido a uma decisão;
- Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e sequências de elaboração de programas;
- Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação do computador.
- Verificar o desempenho dos sistemas proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- Coordenar a atividades de profissionais que realizam as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos sistemas;
- Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirigir e coordenar a instalação de sistema de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro, planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento;
- Configurar e instalar equipamentos e softwares básicos, de apoio e aplicativos;
- Treinar operadores e usuários do sistema;



PREFEITURA DE
PORTO FELIZ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Caixa Postal 026 – Fone: (15) 3261-9000

Longe levei
as fronteiras do Brasil

- Elaborar conjuntamente com os programadores a documentação do sistema;
- Executar outras tarefas correlatas.