



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO  
ESTADO DE SÃO PAULO

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº 198/2013**

***“Acrescenta e altera dispositivos da Lei Complementar nº. 197, de 27 de novembro de 2012, que dispõe sobre a consolidação e unificação das leis que tratam da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, do quadro de empregos públicos municipais e de suas atribuições e dá providências correlatas”.***

**DR. ANDRÉ EDUARDO DE SOUZA PINTO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** - A Lei Complementar nº 197, de 27 de novembro de 2012, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

**Art. 2º** -.....  
I – Primeiro Nível – Secretaria;  
II – .....  
III – .....  
IV – .....  
V – .....

§1º - Um órgão ou unidade não conterá, necessariamente, todos os níveis hierárquicos inferiores ou intermediários.

§2º - Além dos níveis a que se refere o parágrafo anterior, poderá haver empregos destinados às funções de assessoria.

**Art. 3º** - (...)  
I – as Secretarias;  
II – (...)  
III – (...)

**Art. 5º** - A Administração direta do Município da Estância de Socorro é constituída pelo Prefeito, na qualidade de Chefe do Poder Executivo, pelas Secretarias Municipais e pelos órgãos e unidades administrativas de outros níveis, integrados em sua estrutura, compondo-se das seguintes unidades ou órgãos de primeiro nível:

I – (...)  
II – Secretaria dos Negócios Jurídicos;  
III – Secretaria de Administração e Gestão;



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO

## ESTADO DE SÃO PAULO

---

- IV – Secretaria de Finanças;*
- V – Secretaria de Tributação, Arrecadação e Fiscalização;*
- VI – Secretaria de Comunicação Social;*
- VII- Secretaria de Educação;*
- VIII – Secretaria de Esportes e Lazer;*
- IX – Secretaria de Saúde;*
- X – Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;*
- XI – Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;*
- XII – Secretaria de Obras e Serviços e Estradas Rurais;*
- XIII – Secretaria de Meio ambiente;*
- XIV – Secretaria de Turismo e Cultura;*
- XV – Secretaria de Indústria, Comércio e Serviço;*
- XVI – Secretaria de Agricultura e Abastecimento;*
- XVII – Secretaria de Planejamento e Urbanismo;*
- XVIII – Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência ou Mobilidade*

*Reduzida;*

- XIX – Secretaria de Contabilidade.*
- XX – Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária*

*Art. 6º - O Secretário Municipal subordina-se diretamente ao Prefeito, como órgão deliberativo, consultivo ou de assessoramento superior do Executivo.*

*Art. 7º - Cada Secretaria Municipal tem como titular um Secretário, auxiliar direto do Prefeito, nomeado em comissão e exclusivamente subordinado à Chefia do Executivo.*

*Art. 14 – (...)*

*§ 1º - (...)*

*§ 2º - Os atos de constituição ou composição dos órgãos referidos neste artigo indicarão a Secretaria Municipal a qual estarão subordinados ou vinculados.*

*§ 3º - (...)*

*§ 4º - (...)*

*Art. 16 – (...)*

*(...)*

*IV – submeter ao Prefeito, através da Secretaria Municipal a que estiver vinculado, as questões que dependam de providências ou aprovação superior;*

*(...)*

*Art. 18 – Os órgãos de deliberação coletiva deverão executar os projetos e atividades de sua competência nos prazos legais ou naqueles que lhes forem determinados pelo Prefeito ou Secretário Municipal a que estiverem vinculados.*

*Art. 20 – .....*

*(...)*

*§ 1º - (...)*



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO

## ESTADO DE SÃO PAULO

*II – normativo – desde que aprovado pelo Secretário Municipal, com aplicação no âmbito do respectivo Departamento ou em seu campo funcional.*

*(...)*

*Art. 24 – (...)*

*(...)*

*§ 1º - É de sua competência a Administração Superior do Município, exercendo-a com auxílio permanente das Secretarias Municipais e demais órgãos da Municipalidade.*

*§ 2º - (...)*

### **Seção II**

#### **Dos Secretários Municipais**

*Art. 26 – Ao Secretário Municipal, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei, decreto ou ato delegatório de competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Secretaria, compete:*

*I – assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Secretaria;*

*II – exercer todas as atividades de Administração Superior, no campo funcional da Secretaria, não expressamente de competência do Prefeito;*

*III – planejar, organizar, comandar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa de Governo;*

*IV – emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria;*

*V – (...)*

*VI – (...)*

*VII – delegar aos chefes de divisão, de supervisão, de serviço e de coordenação, matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;*

*VIII – elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria.*

*IX – subscrever, juntamente com o Prefeito, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Secretaria;*

*X – expedir resoluções e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;*

*XI – (...)*

*XII – decidir sobre assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer;*

*XIII – (...)*

*XIV – ordenar as despesas da Secretaria;*

*XV – (...)*

*XVI – propor programas de treinamento da Secretaria, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;*

*XVII – (...)*



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO

## ESTADO DE SÃO PAULO

---

*Art. 31 – A estrutura básica da Administração Municipal é a constante deste capítulo, consolidada no organograma estabelecido em conformidade com o Anexo IX que faz parte integrante desta lei.*

### **Seção II**

#### **Da Secretaria dos Negócios Jurídicos**

*Art. 33 - A – A Secretaria dos Negócios Jurídicos tem a seguinte estrutura básica:*

- I – (...)
- a) Gabinete do Secretário
- (...)

### **Seção III**

#### **Da Secretaria de Administração e Gestão**

*Art. 34 – A Secretaria de Administração e Gestão tem a seguinte estrutura básica:*

- I – Órgãos Executivos
- a) Gabinete do Secretário
- (...)
- i) Ouvidoria
- 1. Chefe da Ouvidoria

### **Seção IV**

#### **Da Secretaria de Finanças**

*Art. 35 – A Secretaria de Finanças tem a seguinte estrutura básica:*

- I – (...)
- a) Gabinete do Secretário
- (...)

### **Seção V**

#### **Da Secretaria de Contabilidade**

*Art. 36 – A Secretaria de Contabilidade tem a seguinte estrutura básica:*

- I – (...)
- a) Gabinete do Secretário
- (...)

### **Seção VI**

#### **Da Secretaria de Tributação, Arrecadação e Fiscalização**

*Art. 37 – A Secretaria de Tributação, Arrecadação e Fiscalização tem a seguinte estrutura básica:*

- I – (...)
- a) Gabinete do Secretário



(...)

**Seção VII**  
**Da Secretaria de Comunicação Social**

*Art. 38 – A Secretaria de Comunicação Social tem a seguinte estrutura básica:*

- I – (...)
- a) Gabinete do Secretário
- (...)

**Seção VIII**  
**Da Secretaria de Educação**

*Art. 39 – A Secretaria de Educação tem a seguinte estrutura básica:*

- I – (...)
- a) Gabinete do Secretário
- (...)

**Seção IX**  
**Da Secretaria de Esportes e Lazer**

*Art. 40 – A Secretaria de Esportes e Lazer tem a seguinte estrutura básica:*

- I – (...)
- a) Gabinete do Secretário
- (...)

**Seção X**  
**Da Secretaria de Saúde**

*Art. 41 – A Secretaria de Saúde tem a seguinte estrutura básica:*

- I – (...)
- a) Gabinete do Secretário;
- b) (...)
- a) (...)
- 1. (...)
- 2. (...)
- 3. Assessor Administrativo de Saúde.

(...)

**Seção XI**  
**Da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social**

*Art. 42 – A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social tem a seguinte estrutura básica:*

- I – (...)
- a) Gabinete do Secretário;
- (...)



**Seção XII**

**Da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos**

Art. 43 – A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos tem a seguinte estrutura básica:

- I – (...)
- a) Gabinete do Secretário;
- (...)

**Seção XIII**

**Da Secretaria de Obras, Serviços e Estradas Rurais**

Art. 44 – A Secretaria de Obras, Serviços e Estradas Rurais tem a seguinte estrutura básica:

- I – (...)
- a) Gabinete do Secretário;
- (...)

**Seção XIV**

**Da Secretaria de Meio-Ambiente**

Art. 45 – A Secretaria de Meio-Ambiente tem a seguinte estrutura básica:

- I – (...)
- a) Gabinete do Secretário;
- (...)

**Seção XV**

**Da Secretaria de Turismo e Cultura**

Art. 46 – A Secretaria de Turismo e Cultura tem a seguinte estrutura básica:

- I – (...)
- a) Gabinete do Secretário;
- (...)

**Seção XVI**

**Da Secretaria de Indústria, Comércio e Serviços**

Art. 47 – A Secretaria de Indústria, Comércio e Serviços tem a seguinte estrutura básica:

- I – (...)
- a) Gabinete do Secretário;
- (...)

**Seção XVII**

**Da Secretaria de Agricultura e Abastecimento**

Art. 48 – A Secretaria de Agricultura e Abastecimento tem a seguinte estrutura básica:

- I – (...)
- a) Gabinete do Secretário;
- (...)



**Seção XVIII**

**Da Secretaria de Planejamento e Urbanismo**

Art. 49 – A Secretaria de Planejamento e Urbanismo tem a seguinte estrutura básica:

- I – (...)
- a) Gabinete do Secretário;
- (...)

**Seção XIX**

**Da Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência ou mobilidade reduzida**

Art. 50 – A Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida tem a seguinte estrutura básica:

- I – (...)
- a) Gabinete do Secretário;
- (...)

**Seção XX**

**Da Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária**

Art. 51 – A Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida tem a seguinte estrutura básica:

- I – (...)
- a) Gabinete do Secretário;

**Seção III**

**Da Secretaria dos Negócios Jurídicos**

Art. 54 – São atribuições da Secretaria dos Negócios Jurídicos:  
(...)

Art. 57 – .....  
(...)

IV – assessorar o prefeito e secretarias em suas relações com o Legislativo, articulando posicionamentos;  
(...)

**Seção VI**

**Da Secretaria de Administração, Gestão e Planejamento**

Art. 58 - São atribuições da Secretaria de Administração, Gestão e Planejamento:

(...)  
Art. 58 – A. - Compete a Ouvidoria:

I – receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos,



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO

## ESTADO DE SÃO PAULO

*arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Socorro ou agentes públicos;*

*II – diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;*

*III - manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes;*

*IV – informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;*

*V – recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;*

*VI – elaborar e publicar trimestral e anualmente no Diário Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;*

*VII – coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;*

*VIII – comunicar ao órgão da administração direta ou a Comissão de Inquérito competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.*

*Parágrafo único. O Poder Executivo manterá linha telefônica e e-mail de forma que a Ouvidoria possa receber as denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação a que se refere o inciso I deste artigo, bem como proporcionará a Ouvidoria a infraestrutura ao seu funcionamento.*

### **Seção VII**

#### **Da Secretaria de Finanças**

*Art. 59 – São atribuições da Secretaria de Finanças:*

*(...)*

*IV – preparar, em conjunto com outras secretarias, a proposta orçamentária;*

*(...)*

### **Seção VIII**

#### **Da Secretaria de Tributação, Arrecadação e Fiscalização**

*Art. 60 – A – São atribuições da Secretaria de Tributação, Arrecadação e Fiscalização:*

*(...)*

### **Seção VIII**

#### **Da Secretaria de Comunicação Social**

*Art. 61 - São atribuições da Secretaria de Comunicação Social:*

*(...)*





**Seção IX**  
**Da Secretaria de Educação**

Art. 62 - São atribuições da Secretaria de Educação:  
(...)

**Seção X**  
**Da Secretaria de Esportes e Lazer**

Art. 63 – São atribuições da Secretaria de Esportes e Lazer:  
(...)

**Seção XII**  
**Da Secretaria de Saúde**

Art. 64 – São atribuições da Secretaria de Saúde:  
(...)

**Seção XIII**  
**Da Secretaria de Promoção Social**

Art. 65 – São atribuições da Secretaria de Promoção Social:  
(...)

**Seção XIV**  
**Da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos**

Art. 66 - São atribuições da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos:  
  
(...)

**Seção XV**  
**Da Secretaria de Obras, Serviços e Estradas Rurais**

Rurais:  
Art. 67 – São atribuições da Secretaria de Obras, Serviços e Estradas  
  
(...)

**Seção XVI**  
**Da Secretaria de Meio-Ambiente**

Art. 68 – São atribuições da Secretaria de Meio-Ambiente.  
(...)  
XIV – propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação os programas de Educação Ambiental do Município;  
(...)



**Seção XVII**

**Da Secretaria de Turismo e Cultura**

Art. 69 – São atribuições da Secretaria de Desenvolvimento Econômico:  
(...)

**Seção XVIII**

**Da Secretaria de Indústria, Comércio e Serviços**

Serviços:  
Art. 70 – São atribuições da Secretaria de Indústria, Comércio e  
(...)

**Seção XIX**

**Da Secretaria de Agricultura e Abastecimento**

Abastecimento:  
Art. 71 – São atribuições da Secretaria de Agricultura e  
(...)

**Seção XX**

**Da Secretaria de Planejamento e Urbanismo**

Art. 72 – São atribuições da Secretaria de Planejamento de Urbanismo:  
(...)  
III – programar, coordenar e controlar as atividades de planejamento,  
juntamente com outras secretarias, definindo os projetos e metodologias a serem utilizados;  
(...)

**Seção XXI**

**Da Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência ou mobilidade reduzida**

Art. 73 – São atribuições da Secretaria dos Direitos da Pessoa com  
Deficiência ou Mobilidade Reduzida:  
(...)

**Seção XXII**

**Da Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária**

Fundiária:  
Art. 74 – São atribuições da Secretaria de Habitação e Regularização  
(...)

Art. 75 – As Secretarias integrantes da estrutura administrativa da Estância de Socorro estão detalhadas nos organogramas que constituem o Anexo IX – Subanexos I a XIX da presente Lei.



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO

## ESTADO DE SÃO PAULO

---

**Art. 79** - Os empregos em comissão nas quantidades, denominações e referências são os constantes do anexo I, de livre preenchimento e dispensa pelo Prefeito Municipal.

**Art. 81** - Os empregos permanentes nas quantidades, denominações e referências são os constantes do Anexo II da presente lei.

**Art. 2º** - A Lei Complementar nº 197, de 27 de novembro de 2012 passa a vigorar acrescida do Anexo II-A, que cria vagas de agentes políticos de Secretários Municipais, conforme o anexo II desta lei complementar.

Parágrafo Único: Ficam mantidos os empregos comissionados de Diretor de Departamento, em caráter provisório e para fins de continuidade do serviço público, até a fixação do subsídio dos Secretários Municipais por lei de iniciativa da Câmara Municipal, quando se materializarem suas extinções.

**Art. 3º** - O emprego público em comissão de Assessor Técnico de Gabinete, pertencente ao Quadro de Pessoal constante do Anexo I da Lei Complementar nº 197/2012, passa a ter 08 (oito) vagas, conforme alterações constantes no Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 4º** - O anexo I da Lei Complementar nº 197, de 27 de novembro de 2012 passa a vigorar com as alterações e acréscimos constantes do anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 5º** - O anexo VII da Lei Complementar nº 197, de 27 de novembro de 2012 passa a vigorar com exclusão das atribuições dos empregos comissionados de Diretor e acrescido das atribuições dos agentes políticos de Secretário, conforme o constante do anexo V desta Lei Complementar.

**Art. 6º** - O anexo VIII da Lei Complementar nº 197, de 27 de novembro de 2012 passa a vigorar acrescido das atribuições do emprego de Médico Perito, conforme o constante do anexo VI desta Lei Complementar.

**Art. 7º** - O anexo IX da Lei Complementar nº 197, de 27 de novembro de 2012 passa a vigorar conforme as alterações constantes do anexo VII desta Lei Complementar.

**Art. 8º** - O Anexo II da Lei Complementar nº 197, de 27 de novembro de 2012 passa a vigorar acrescido do emprego de médico perito, conforme anexo III desta lei complementar.

**Art. 9º** - Fica o Poder Executivo autorizado a promover as adaptações necessárias no Projeto AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

---

**Art. 10** - As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento, suplementadas se necessário.

**Art. 11** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Estância de Socorro, 31 de janeiro de 2013.

**Publique-se**

**Dr. André Eduardo Bozola de Souza Pinto**  
**Prefeito Municipal**

**Publicado no jornal oficial e Afixado no mural da Prefeitura.**

**Dr. Rodrigo Francisco Cabral Teves**  
**Procurador Jurídico**



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO I**

A que se referem os artigos 3º e 4º

Anexo I da Lei Complementar nº 197/2012

**DOS EMPREGOS EM COMISSÃO**

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Quant.	Denominação	Ref.	Quant.	Denominação	Ref.
1	Diretor do Depto dos Negócios Jurídicos	50	-	EXTINTO*	-
1	Diretor do Departamento de Administração e Gestão	50	-	EXTINTO*	-
1	Diretor do Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização	50	-	EXTINTO*	-
1	Diretor do Departamento de Finanças	50	-	EXTINTO*	-
1	Diretor do Departamento de Comunicação Social	50	-	EXTINTO*	-
1	Diretor do Departamento de Educação	50	-	EXTINTO*	-
1	Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	50	-	EXTINTO*	-
1	Diretor do Departamento de Saúde	50	-	EXTINTO*	-
1	Diretor do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social	50	-	EXTINTO*	-
1	Diretor do Departamento de Obras e Serviços Urbanos	50	-	EXTINTO*	-
1	Diretor do Departamento de Obras, Serviços e Estradas Rurais	50	-	EXTINTO*	-
1	Diretor do Departamento de Meio-Ambiente	50	-	EXTINTO*	-
1	Diretor do Departamento de Contabilidade	50	-	EXTINTO*	-
1	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviço	50	-	EXTINTO*	-



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO  
ESTADO DE SÃO PAULO

			-		
1	Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	50	-	EXTINTO*	-
1	Diretor do Departamento de Planejamento e Urbanismo	50	-	EXTINTO*	-
1	Diretor do Departamento de Turismo e Cultura	50	-	EXTINTO*	-
1	Diretor do Departamento dos Direitos da Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida	50	-	EXTINTO*	-
1	Diretor do Departamento de Habitação e Regularização Fundiária	50	-	EXTINTO*	-
-	Inexistente	-	02	Assessor Administrativo de Saúde	46
3	Assessor Técnico de Gabinete	26	08	Assessor Técnico de Gabinete	26

\* *Extinção conforme disposto no parágrafo único do artigo 2º desta lei.*



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO II**

A que se refere o artigo 2º

Anexo II-A da Lei Complementar nº 197/2012

**Agentes Políticos**

<b>Quant.</b>	<b>Denominação</b>	<b>Remuneração</b>
1	Secretário dos Negócios Jurídicos	Subsídio
1	Secretário de Administração e Gestão	Subsídio
1	Secretário de Finanças	Subsídio
1	Secretário de tributação, Arrecadação e Fiscalização	Subsídio
1	Secretário de Comunicação Social	Subsídio
1	Secretário de Educação	Subsídio
1	Secretário de Esportes e Lazer	Subsídio
1	Secretário de Saúde	Subsídio
1	Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social	Subsídio
1	Secretário de Obras e Serviços Urbanos	Subsídio
1	Secretário de Obras e Serviços e Estradas Rurais	Subsídio
1	Secretário de Meio ambiente	Subsídio
1	Secretário de Turismo e Cultura	Subsídio
1	Secretário de Indústria, Comércio e Serviço	Subsídio
1	Secretário de Agricultura e Abastecimento	Subsídio
1	Secretário de Planejamento e Urbanismo	Subsídio
1	Secretário dos Direitos da Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida	Subsídio
1	Secretário de Contabilidade	Subsídio
1	Secretário de Habitação e Regularização Fundiária	Subsídio



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO  
ESTADO DE SÃO PAULO

---

**ANEXO III**

**A que se refere o artigo 8º**

**Anexo II da Lei Complementar nº 197/2012**

**EMPREGOS PERMANENTES**

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Quant.	Denominação	Ref.	Quant.	Denominação	Ref.
-	Inexistente	-	01	Médico Perito	46





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO  
ESTADO DE SÃO PAULO

---

**ANEXO IV**

A que se refere o artigo

**Anexo VI da Lei Complementar 197/2012**

**Funções Gratificadas**

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Denominação	Vaga	Gratificação	Denominação	Vaga	Gratificação
Inexistente		---	Chefe da Ouvidoria	1	50% sobre a ref. 35



**ANEXO V**

**A que se refere o artigo 5º**

**Anexo VII da Lei Complementar nº 197/2012**

**Título: Secretário Municipal de Negócios Jurídicos**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a dirigir e chefiar a unidade jurídica, objetivando representar o município em todos os atos em que este for parte, ré ou autor, assessorando-o juridicamente, acompanhando processos de forma a assegurar os seus direitos e defender seus interesses, bem como prestar consultoria jurídica ao Chefe do Poder Executivo e demais Secretarias Municipais.

**Descrição Detalhada**

- Representar judicial e extrajudicialmente o município;
- Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Executivo e da administração em geral;
- Prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal e aos demais Secretários;
- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de entidades da Administração direta e indireta sejam apontados como coatoras;
- Requisitar aos órgãos do Poder Executivo municipal informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- Contribuir para o aperfeiçoamento e especialização dos Procuradores Jurídicos Municipais;
- Avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com órgãos da Administração municipal, inclusive autárquica e fundacional;
- Propor medidas jurídicas para a proteção do patrimônio municipal ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas;
- Manter atualizada a legislação municipal, propondo ao Prefeito a sua revisão e consolidação;
- Promover os procedimentos administrativos e judiciais de desapropriação;
- Promover a uniformização do pensamento jurídico entre os órgãos e entidades da Administração municipal, direta e indireta;
- Representar ao Prefeito, de ofício ou quando solicitado, sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público, para a boa aplicação das leis vigentes, bem assim sobre inconstitucionalidade de leis;
- Propor ao Prefeito, Secretários Municipais e autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, na Administração direta e indireta.
- Promover a inscrição, manter o controle e efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO

## ESTADO DE SÃO PAULO

---

- Propor ação civil pública representando o município;
- Responsabilizar-se pelo bom andamento de todos os serviços, cumprimento de prazos e demais obrigações da área jurídica da prefeitura;
- Organizar as atividades da unidade, distribuindo as tarefas e cobrando a sua execução;
- Supervisionar o desenvolvimento de todos os serviços, responsabilizando-se por sua correta execução;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **Título: Secretário Municipal de Administração 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.

#### **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;
- Coordenar as atividades de gestão de pessoas relativas à seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas concernentes aos agentes públicos e equiparados;
- Coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis na prefeitura, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo a adequada estruturação de protocolos;
- Exercer o controle direto das atividades relativas ao registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do município;
- Elaborar o plano de atividades de sua área, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos financeiros, materiais e humanos para a aquisição e administração de bens patrimoniais, bem como zelar pelo seu controle e conservação;
- 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;
- Coordenar a análise, estudos e aperfeiçoamento das atividades-meio da administração municipal;
- 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO

## ESTADO DE SÃO PAULO

---

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;
- Promover a execução de processos licitatórios e de compras;
- Coordenar, orientar e executar atividades de fiscalização em geral;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **Título: Secretário Municipal de Finanças**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a exercer a gerência das operações financeiras da Administração Pública, como as relacionadas à previsão da receita, inversões, orçamento, créditos e outras, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução e avaliando resultados, para assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para a boa situação econômico-financeira da Administração Pública.

#### **Descrição Detalhada**

- Auxiliar na elaboração da programação orçamentária através da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual em conjunto com a Secretaria Municipal de Contabilidade;
- Promover a análise, o estudo e o aperfeiçoamento das atividades financeiras municipais;
- Identificar a situação financeira da instituição pública, analisando os recursos financeiros dos agentes econômicos (bens monetários, créditos, valores mobiliários), a gestão dos recursos financeiros e outros fatores pertinentes, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- Participar da elaboração da política financeira da Administração Pública, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação de sua área gerencial com as demais;
- Planejar os serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, tesouraria, crédito e outros, baseando-se na situação financeira atual da Administração Pública e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços;
- Submeter os programas orçamentários à apreciação do Executivo Municipal, apresentando justificativas e documentação, para obter a aprovação do mesmo ou determinações sobre emendas, quando necessário;
- Organizar os trabalhos de sua área, distribuindo-os e estabelecendo normas e processos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos, os resultados previstos e padrões regulamentares uniformes;



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO

## ESTADO DE SÃO PAULO

---

- Controlar o desenvolvimento dos programas financeiros, acompanhando as alterações legais e fiscais, orientando a execução dos mesmos, tomando decisões para a solução de problemas, acompanhando a execução orçamentária e sugerindo medidas para evitá-los, para assegurar o bom desempenho dos trabalhos;
- Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado dos diversos setores financeiros, para determinar ou propor as modificações necessárias;
- Informar sobre a situação financeira da organização, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando relatórios e estatísticas acompanhadas de análises e comentários pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas e sua articulação com a política geral da Administração Municipal;
- Negociar o recolhimento de tributos e realização de cobranças definidas pela Administração Municipal; e
- Executar outras tarefas correlatas.

### **Título: Secretário Municipal de Tributação, Arrecadação e Fiscalização**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a realizar 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**

- Executar a política tributária do Município e estimular o recolhimento espontâneo do imposto, melhorando o atendimento e a orientação ao contribuinte com uma ação fiscal setorial e preventiva;
- Promover a inscrição da dívida ativa;
- Efetuar a sistematização, coordenação, execução, avaliação e controle das atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de arrecadação;
- Cadastrar e fiscalizar o funcionamento de todos os segmentos de prestação de serviço na área do município;
- Coordenar e executar o cadastramento imobiliário no âmbito do Município;
- Enviar à Procuradoria do município, para efeito de cobrança, a relação dos contribuintes inscritos na dívida ativa;
- Expedir certidão relativa à situação dos contribuintes para com o erário municipal;
- Fomentar e implementar política de arrecadação dos tributos municipais;
- Cooperar na avaliação de imóveis para fins tributários;
- Implementar ações que disponibilizem para a sociedade informações sobre o desempenho da receita e aplicação dos recursos;
- Promover outras medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;
- Executar outras tarefas correlatas.



**Título: Secretário Municipal de Comunicação Social**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas de assessorar o Chefe do Executivo Municipal nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação das ações da Administração Direta e Indireta e de implantação de programas informativos; coordenar, supervisionar, controlar e executar a publicidade da Administração Direta e Indireta; acompanhar e subsidiar os veículos de comunicação com informações sobre as ações administrativas; assessorar o Chefe do Executivo Municipal e demais autoridades ligadas à Administração Pública Municipal nos assuntos relativos à cerimonial, honrarias e eventos.

**Descrição Detalhada**

- Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
- Executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;
- Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;
- Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;
- Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;
- Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
- coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Chefe do Poder Executivo, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;
- manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;
- Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação sejam do interesse da Administração Municipal;
- Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal;
- Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;
- Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- Atender os pedidos da administração quanto à viabilização de eventos e compromissos da Administração, resolvendo situações com o quadro de funcionários;
- Estabelecer estratégia de comunicação através de pesquisas de opinião, divulgação de matéria e contatos com a comunidade;
- Executar outras tarefas correlatas.



**Título: Secretário Municipal 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.

**Descrição Detalhada**

- Prover e supervisionar as atividades das unidades de serviço ligadas à Secretaria de Educação, especificamente no desenvolvimento de ações pedagógicas com crianças ou com a comunidade;
- Adotar medidas que elevem a eficiência docente e da assistência aos escolares;
- Promover a integração escola-comunidade;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas com as necessidades educacionais do município;
- Implantar e executar programas supletivos de merenda e material escolar;
- 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 o 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.

**Título: Secretário Municipal de Esportes e Lazer**

**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.

**Descrição Detalhada**

- Definir critérios de utilização dos espaços de esporte e lazer, abrangendo as diversas modalidades;
- Instalar praças esportivas e de lazer nos locais de risco e vulnerabilidade social;
- Promover programação de eventos esportivos e de lazer, com destaque para as demandas reprimidas, principalmente pessoas portadoras de deficiência, pessoas idosas e pessoas que necessitam de atenção especial;
- Apoiar e proporcionar recursos, na medida da disponibilidade do orçamento para as ligas e associações que realizam atividades esportivas, desportivas e de lazer;





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO

## ESTADO DE SÃO PAULO

---

- Estabelecer e fazer cumprir a política de recreação e iniciação esportiva do município, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente;
- 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;

### **Título: Secretário Municipal 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;
- Identificar carências médico-assistenciais e recursos a serem utilizados, com vistas à adoção de novos programas ou implantação de novas unidades assistenciais;
- Prestar assistência à saúde, principalmente através de atividades médicas, odontológicas e assistência complementar;
- Colaborar com outras unidades da Prefeitura Municipal na prestação de assistência à saúde ou vigilância epidemiológica;
- Manter intercâmbio e entrosamento com os órgãos de saúde existentes no município com vistas à integração e harmonização da prestação de assistência a saúde, por parte do município;





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO

## ESTADO DE SÃO PAULO

---

- Fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **Título: Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento 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**

- Estabelecer o planejamento e o estabelecimento da política de atuação, estratégias, diretrizes e critérios de prestação de assistência social e promoção do bem estar da população carente;
- Coordenar as ações de promoção social, estabelecendo ou planejando atividades para desenvolver ou realizar a promoção humana no município;
- Acompanhar o desenvolvimento de 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;
- Prestar assistência técnica aos centros comunitários a entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando e colaborando no desenvolvimento de suas atividades;
- Promover meios de acesso aos serviços e benefícios em geral, por parte da comunidade;
- Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da Prefeitura Municipal;
- 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.

### **Título: Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a elaborar e operacionalizar as políticas municipais, na área de execução de obras públicas, serviços urbanos, 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;
- Formular e operacionalizar políticas públicas municipais na área de execução de obras e serviços públicos de infraestrutura urbana;
- Elaborar planos ou programas de atividades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos financeiros, materiais e humanos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO

## ESTADO DE SÃO PAULO

---

- 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, serviços urbanos, promovendo a manutenção e a conservação dos prédios 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;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **Título: Secretário Municipal de Obras, Serviços e Estradas Rurais**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a elaborar e operacionalizar as políticas municipais, na área de execução de obras públicas, serviços, manutenção e conservação das estradas rurais.

#### **Descrição Detalhada**

- Executar ou promover a abertura, conservação e reparos em estradas municipais;
- Executar serviços de construção, reparos e manutenção de pontes, linhas de tubos e demais obras de arte nas estradas rurais;
- Executar obras, bem como efetuar a conservação e manutenção de bens públicos localizados nos bairros da zona rural;
- Executar serviços de prevenção e combate a danos;
- Colaborar com as informações técnicas necessárias para a intervenção dos locais de risco por parte da Municipalidade, em ação conjunta com a Defesa Civil;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

### **Título: Secretário Municipal de 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.

#### **Descrição Detalhada**

- Planejar, promover e executar a política ambiental, de acordo com as características e peculiaridades do município;
- Supervisionar e coordenar todos os trabalhos e atividades relacionadas com a política do meio ambiente no município, desenvolvida pelos seus respectivos subordinados;



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO

## ESTADO DE SÃO PAULO

---

- Estabelecer planos e projetos para a preservação do meio-ambiente;
- Coordenar os trabalhos de conservação ambiental 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;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **Título: Secretário Municipal de Turismo e Cultura**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam à elaboração, execução e direção das políticas públicas para o desenvolvimento e incentivo ao turismo e à cultura no Município.

#### **Descrição Detalhada**

- Planejar e coordenar a política de desenvolvimento turístico do município, criando condições para o incremento e o desenvolvimento da atividade de forma responsável, sob a égide da sustentabilidade ambiental, sociocultural e econômica;
- 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;
- Articular e propor políticas municipais para o bom desenvolvimento dos serviços prestados e equipamentos turísticos na localidade;
- Participar do processo de planejamento orçamentário para o turismo;
- Difundir os pontos de atração turística e eventos que se constituem atrações turísticas, culturais e de lazer do Município;
- Criar e acompanhar projetos de interesse para o desenvolvimento da atividade;
- Sensibilizar a população da importância da atividade, desenvolvendo atitudes de respeito à história, proteção ao meio ambiente, bom atendimento ao visitante, orgulho pela cidade, buscando o envolvimento da comunidade em questões relacionadas ao turismo;
- Realizar articulações entre os órgãos da administração municipal, estadual e federal, assim como outros órgãos representantes da sociedade civil, no interesse da integração das ações de cunho turístico;
- Buscar o envolvimento de empresários, acadêmicos, autoridades, entidades, imprensa, profissionais e comunidade em prol da valorização, interação e conscientização da importância da atividade turística para o desenvolvimento econômico, social e cultural do município;
- Realizar ações de qualificação da comunidade local, com vistas à sua inserção no mercado turístico, ou mesmo de sua requalificação, na busca pela melhoria da mão-de-obra empregada na atividade;
- Contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico do Município, em âmbito local, nacional e internacional;



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO

## ESTADO DE SÃO PAULO

---

- Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística local, buscando parcerias para novos investimentos no município;
- Planejar e executar, bem como captar eventos de diversos tipos para o município;
- Prestar apoio e incentivo à população e entidades que apresentem interesse no desenvolvimento do turismo no Município;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **Título: Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Serviços**

#### **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**

- Participar da elaboração das políticas públicas para o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços do Município;
- Dirigir a formação e execução de planos e projetos que visem o desenvolvimento, estímulo e incremento da indústria, comércio e serviços;
- Organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;
- Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico de governo que estejam relacionadas à Secretaria;
- Promover campanhas com o intuito de minimizar a questão do desemprego, aumentando a captação de recursos financeiros;
- Estabelecer contatos com os diversos segmentos da sociedade e entidades governamentais que ofereçam apoio ao setor;
- Promover estudos visando à criação de incentivos e apoio aos empresários e profissionais autônomos;
- Apoiar os programas de desenvolvimento da microempresa;
- Viabilizar investimentos em infraestruturas físicas, sociais e de apoio à produção, elevando os níveis de renda e emprego e promover a melhoria de qualidade de vida no Município;
- Incentivar as atividades produtivas, principalmente com a implantação de novas indústrias, proporcionando, desta forma, a necessidade de mão-de-obra especializada;
- Implantar e executar programas e projetos de fiscalização do funcionamento do comércio, da indústria e da prestação de serviços exercidos no Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública estadual, federal ou municipal;
- Realizar programas e projetos de apoio à microempresa;
- Promover eventos com o propósito de difundir as potencialidades econômicas do Município;
- Supervisionar as atividades relativas à promoção de cursos, seminários e eventos, bem como ações de prestação de assistência técnica, visando à capacitação de mão-de-obra, o empreendedorismo, etc;
- Promover o aperfeiçoamento e ampliação das relações do Município com empresários e entidades públicas e privadas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO

## ESTADO DE SÃO PAULO

---

- Organizar as atividades das unidades de sua área, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos;
- Avaliar os resultados das ações realizadas, propor e promover alterações para corrigir eventuais falhas;
- Interagir com os demais órgãos da administração direta e indireta do Município com o objetivo de implementar os programas, projetos e atividades ligadas aos setores de indústria, comércio e serviço;
- Informar os papéis e processos, instruídos a respeito, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **Título: Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende 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.

#### **Descrição Detalhada**

- 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;
- Planejar, coordenar e executar programas de melhoria da qualidade de vida das populações rurais;
- 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;
- 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;
- Executar outras tarefas correlatas.



**Título: Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a elaborar, dirigir e executar as ações e políticas públicas de planejamento e urbanismo do Município.

**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 Municipais, 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 em parceria com as Secretarias Municipais competentes;
- 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.
- Efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município;
- Implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;
- Elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais secretarias;
- 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;
- Excetuar outras tarefas correlatas.

**Título: Secretário Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida**

**Descrição Sumária:**

- Compreende as tarefas que se destinam à elaboração, execução e direção das políticas públicas para o desenvolvimento, planejamento e orientação à população quanto aos direitos e deveres das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

**Descrição Detalhada**

- Dirigir, planejar e orientar as políticas públicas relativas aos direitos das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
- Propor planos integrados de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida em conjunto com as demais Secretarias da Prefeitura Municipal;





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO

## ESTADO DE SÃO PAULO

---

- Estabelecer parcerias com entidades e demais setores da sociedade civil visando à efetivação das políticas públicas desta área;
- Chefiar e promover estudos e divulgação de informações técnicas sobre acessibilidade de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
- V - Zelar pela efetiva implantação, implementação, defesa e promoção dos direitos das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida juntamente com o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida;
- VI - Promover a organização de atividades relacionadas à sua área, de forma a estabelecer normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, obtendo resultados positivos e uniformes;
- VII - Avaliar os resultados dos trabalhos realizados, consultado o pessoal encarregado para detectar falhas e determinar as modificações necessárias;
- VIII - Planejar e promover a realização de cursos de aprimoramento e atualização profissional, reciclagem ou treinamento para os funcionários de sua área;
- IX - executar outras atividades correlatas.

### **Título: Secretário Municipal de Contabilidade**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a planejar, coordenar e dirigir todas as atividades dos serviços de contabilidade, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

#### **Descrição Detalhada**

- Acompanhar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000, tudo em parceria direta com a Secretaria Municipal de Finanças;
- Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
- Realizar as prestações de contas do Município;
- Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
- Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;
- Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
- Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- Orientar 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;
- Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO

## ESTADO DE SÃO PAULO

---

- Controlar e acompanhar a execução de convênios;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Distribuir o serviço de contabilidade, dando orientações a respeito de exames de registros de lançamentos, de balanços e de outras operações contábeis, para assegurar sua eficiente execução;
- Informar papéis e processos, instruídos a respeito, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
- Supervisionar a escrituração contábil;
- Examinar empenhos de despesa, verificando sua correta classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias;
- Responsabilizar-se pela manutenção e atualização dos arquivos de processos e documentos relativos à área.
- Executar outras tarefas correlatas.

### **Título: Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a desenvolver e efetivar os programas municipais de habitação em prol da população, bem como de regularização fundiária.

#### **Descrição Detalhada**

- 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;
- mobilizar a sociedade no sentido de viabilizar a execução de projetos de habitação popular;
- 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, em parceria com as demais Secretarias Municipais que compõe a estrutura administrativa;
- 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;





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO

## ESTADO DE SÃO PAULO

---

- 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.

### **Título: Assessor Administrativo de Saúde**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a planejar, executar e supervisionar todas as atividades da unidade de saúde.

#### **Descrição Detalhada**

- Planejar, coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e à situação funcional de cada um;
- Fiscalizar e supervisionar o cumprimento do horário de trabalho dos servidores, bem, como as atividades desenvolvidas;
- Estabelecer contatos com os usuários para cientificar-se sobre a qualidade dos serviços prestados;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.



**ANEXO VI**

**A que se refere o artigo 5º**

**Anexo VIII da Lei Complementar nº 197/2012**

**Descrição do Emprego**

**Título: Médico Perito**

**Descrição Sumária**

Executa perícia médica em servidores públicos, examinando-os, constatando as condições de saúde, comparando os resultados dos exames com as exigências profissiográficas da atividade envolvida e estabelecendo nexos de causa e efeito, para emitir pareceres no sentido de enquadrar os examinados de acordo com as situações previstas em lei.

**Descrição Detalhada**

- Realizar exame físico e mental nos interessados, verificando as condições anatômicas, fisiológicas e psíquicas, empregando instrumental de clínica geral, para formular o diagnóstico;
- Analisar os resultados dos exames efetuados, correlacionando-os às exigências ocupacionais, como referentes à aptidão, condições ambientais e matérias-primas, para estabelecer o nexo da causa e o efeito entre o trabalhador e a ocupação;
- Avaliar a capacidade laborativa do trabalhador, examinando os informes objetivos referentes à ocupação estudada, à idade e a outros dados pessoais, para enquadrar os casos nas premissas médico-legais que requer o exame em pauta;
- Emitir o parecer médico-pericial conclusivo, registrando em documento apropriado (laudo médico), os informes pessoais e ocupacionais, para atender às situações previstas em lei, inclusive, podendo emitir o parecer em Juntas Médicas de Recursos e participar de Juntas Médicas de Processos.

Escolaridade Exigida: Ensino superior Completo com habilitação comprovada na área e registro profissional no órgão competente.

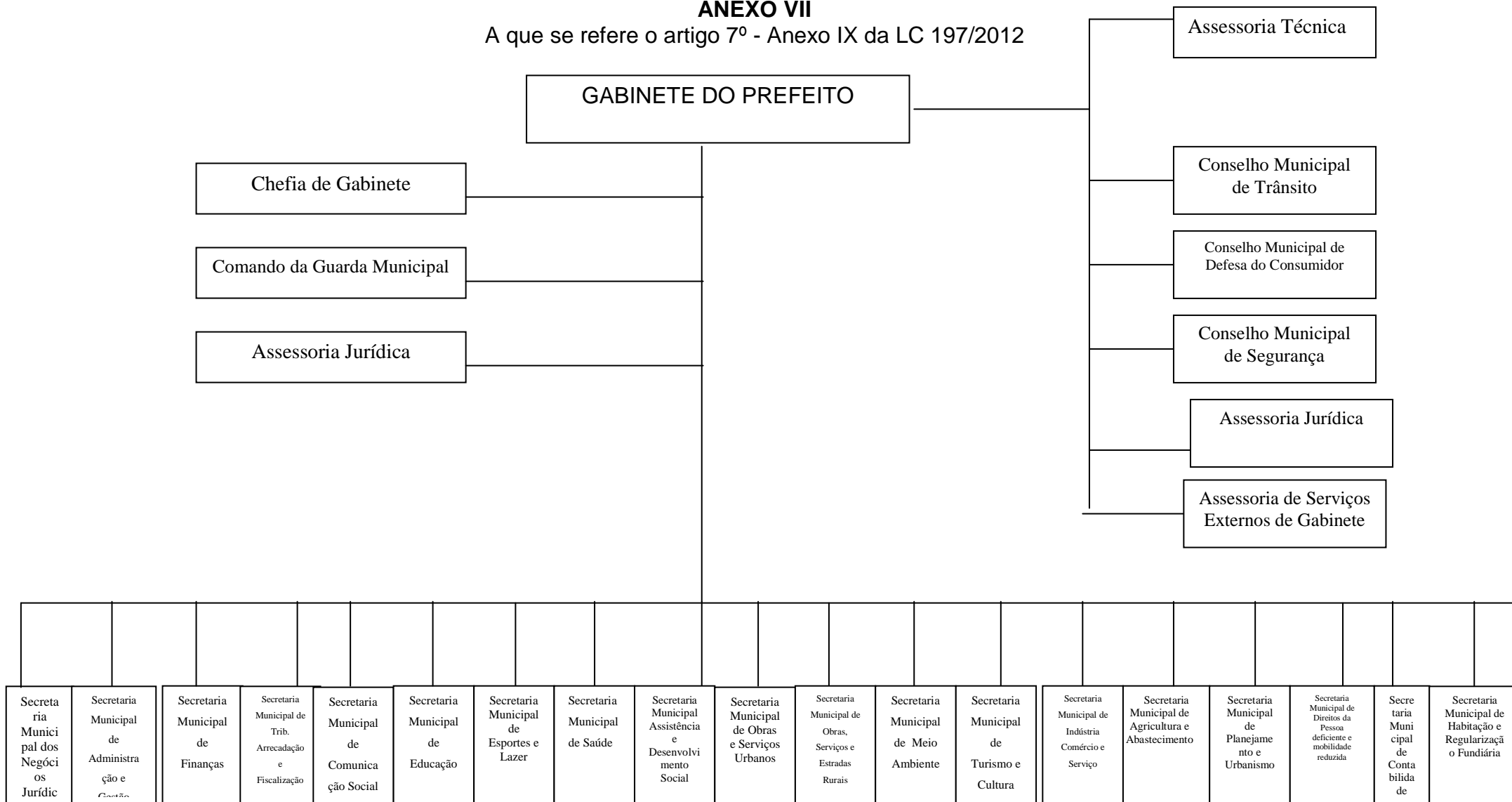


# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO

## ESTADO DE SÃO PAULO

### ANEXO VII

A que se refere o artigo 7º - Anexo IX da LC 197/2012





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO  
ESTADO DE SÃO PAULO

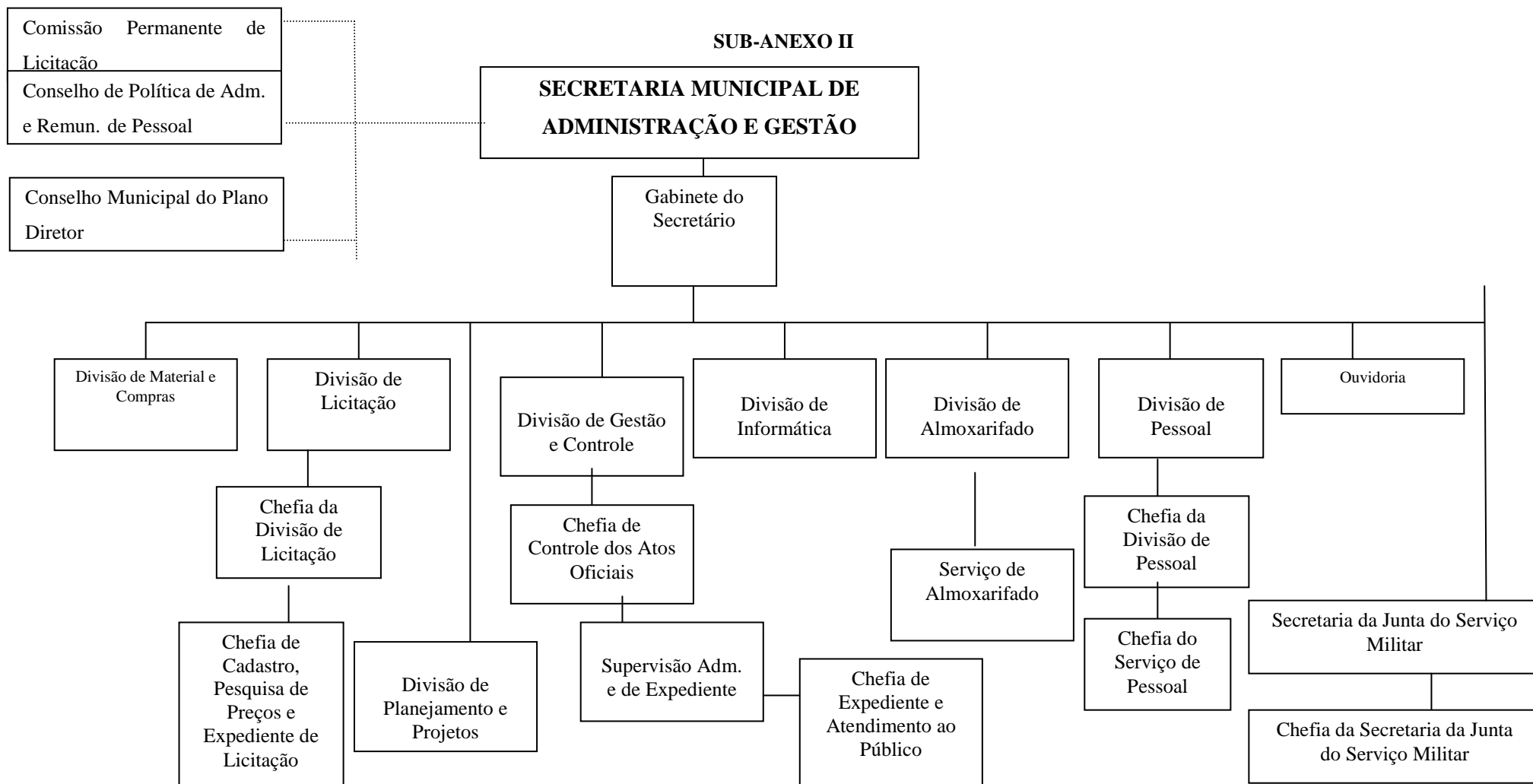
**SUB-ANEXO I**





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO

## ESTADO DE SÃO PAULO





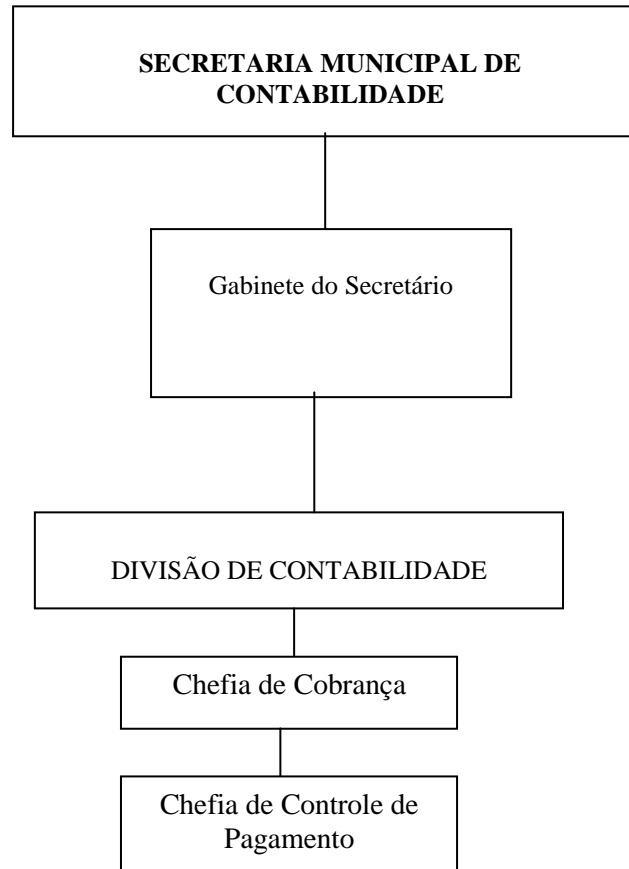
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO  
ESTADO DE SÃO PAULO

**SUB-ANEXO III**





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO  
ESTADO DE SÃO PAULO  
SUB-ANEXO IV





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO  
ESTADO DE SÃO PAULO  
SUB-ANEXO V







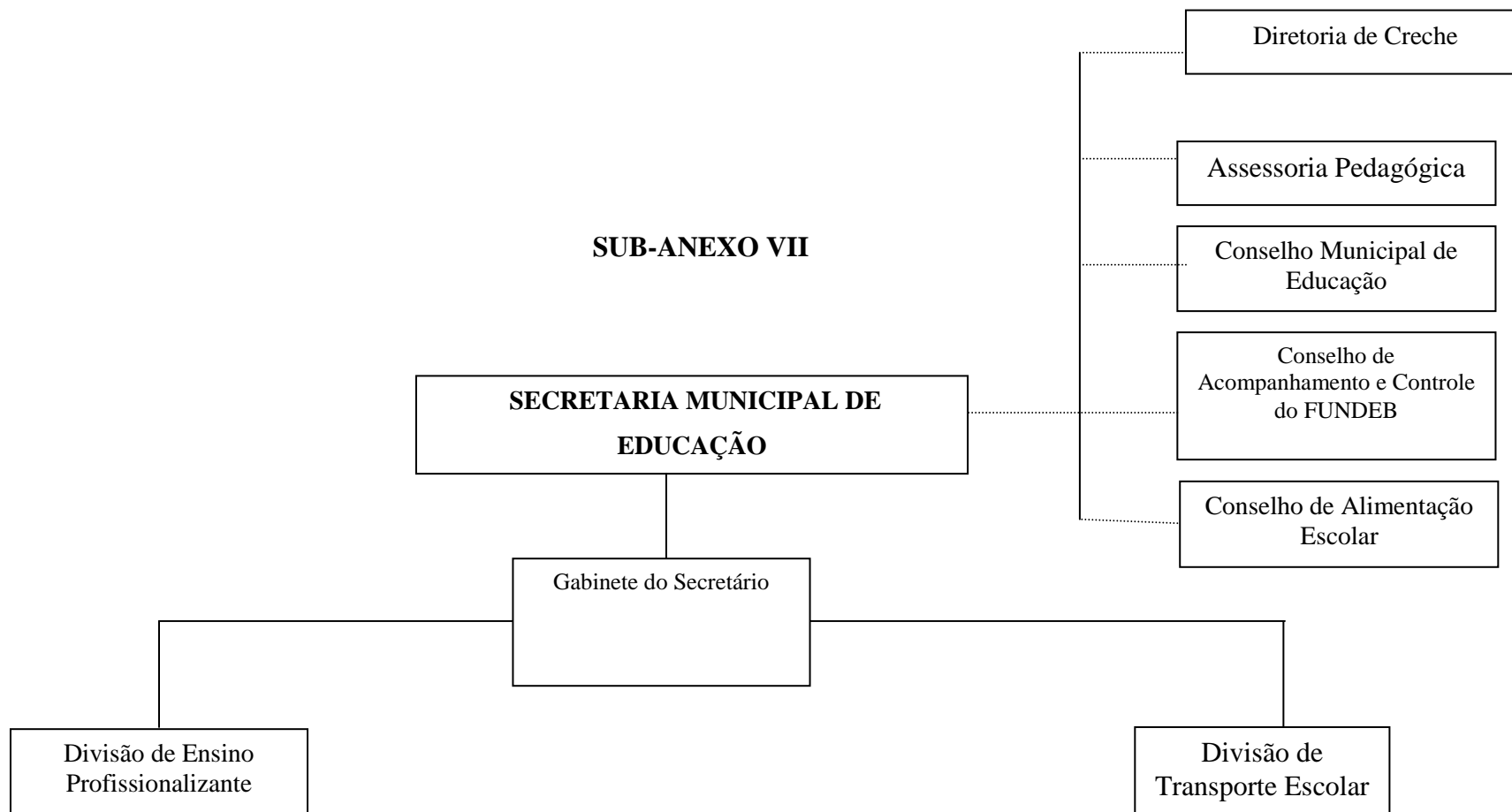
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO  
ESTADO DE SÃO PAULO

**SUB-ANEXO VI**





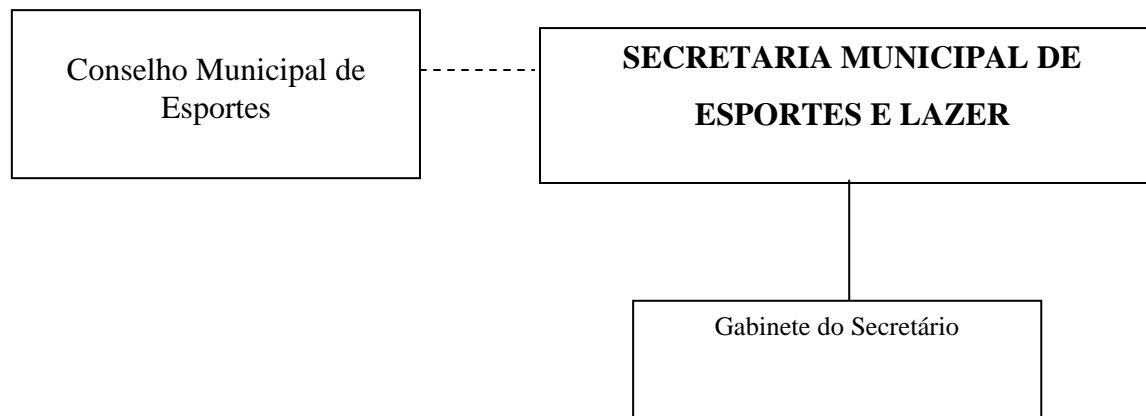
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO  
ESTADO DE SÃO PAULO





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO  
ESTADO DE SÃO PAULO

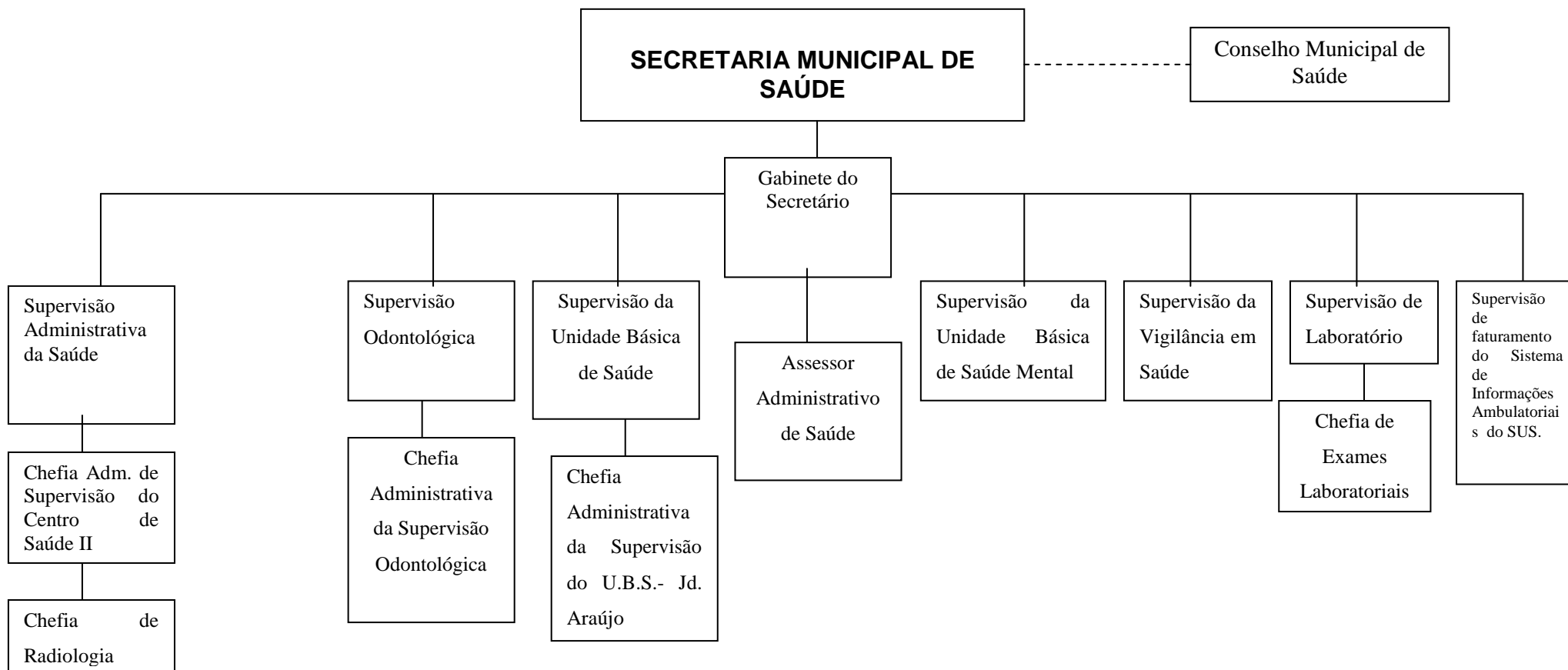
**SUB-ANEXO VIII**





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO  
ESTADO DE SÃO PAULO

SUB-ANEXO IX





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO  
ESTADO DE SÃO PAULO

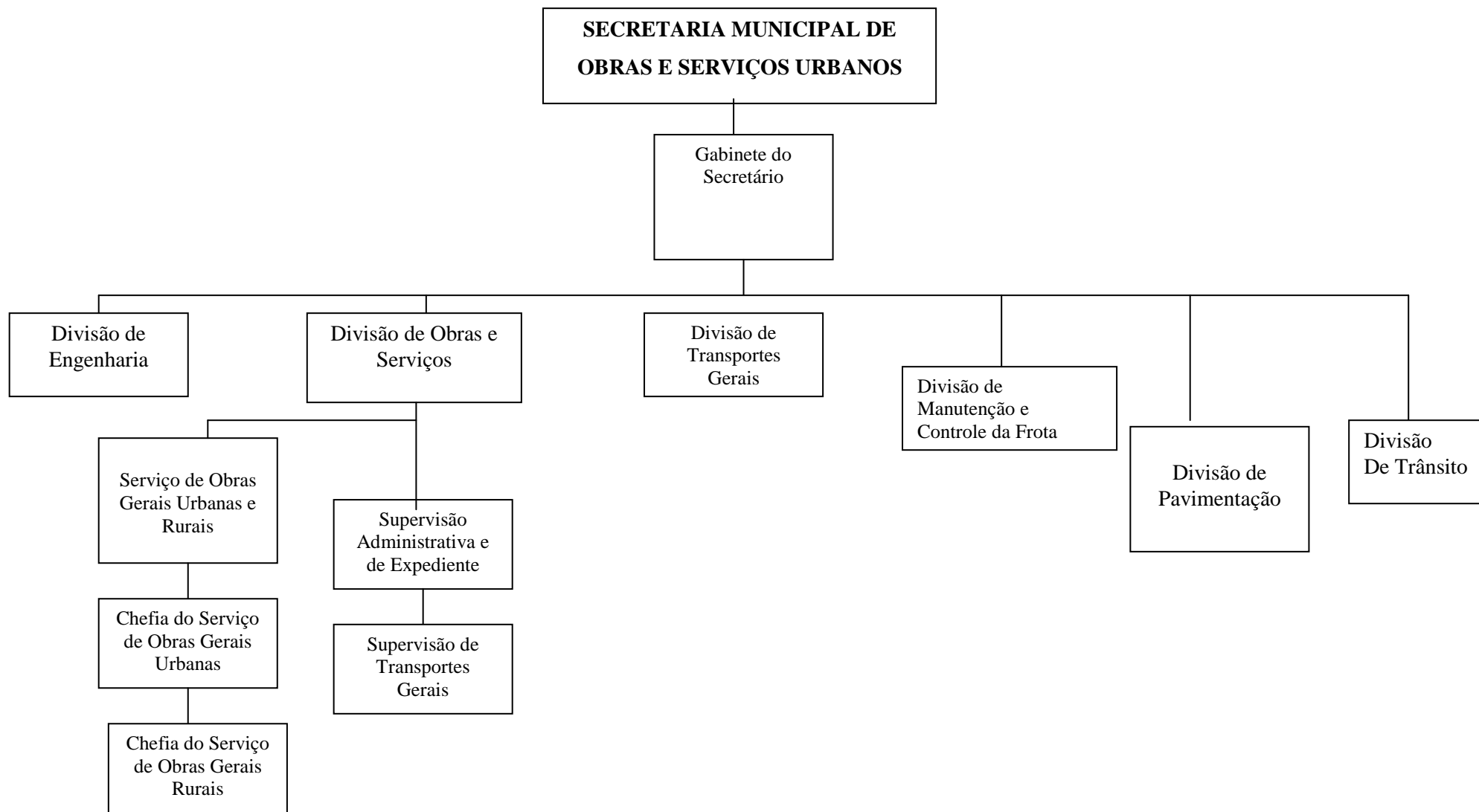
SUB-ANEXO X





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO  
ESTADO DE SÃO PAULO

**SUB-ANEXO XI**





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO  
ESTADO DE SÃO PAULO

**SUB-ANEXO XII**





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO  
ESTADO DE SÃO PAULO  
SUB-ANEXO XIII

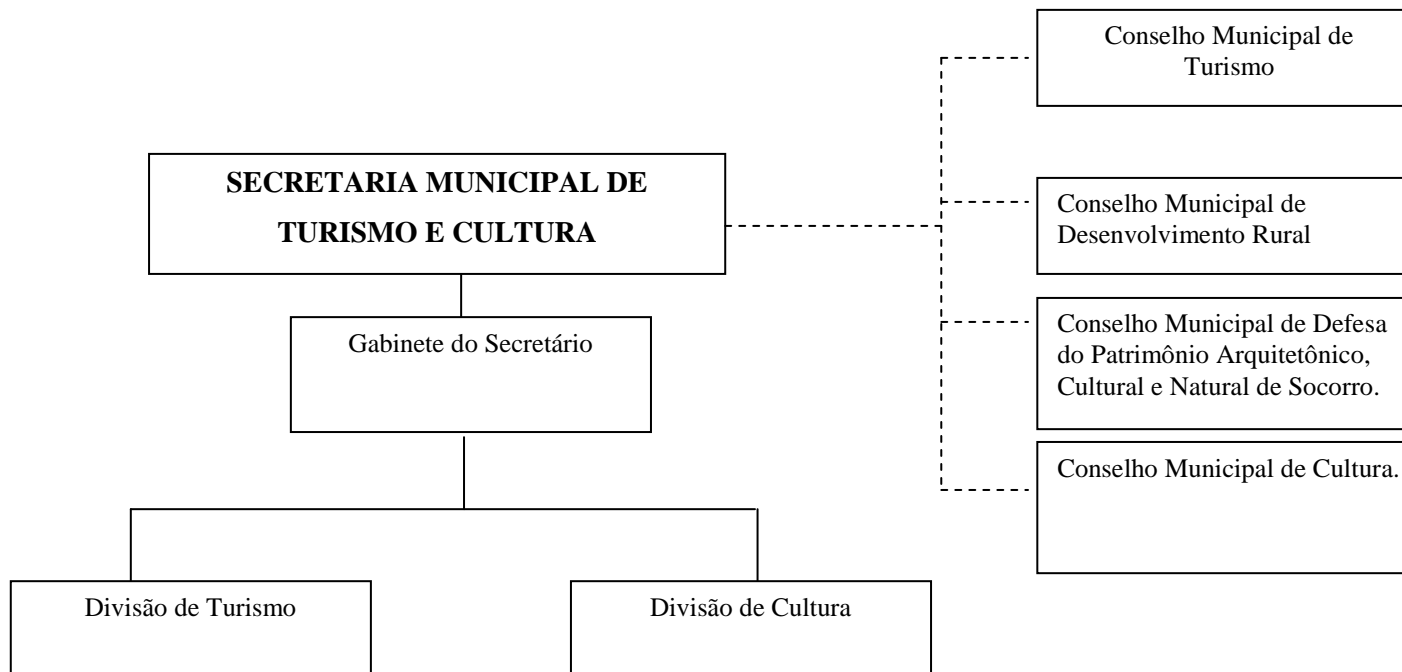






PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO  
ESTADO DE SÃO PAULO

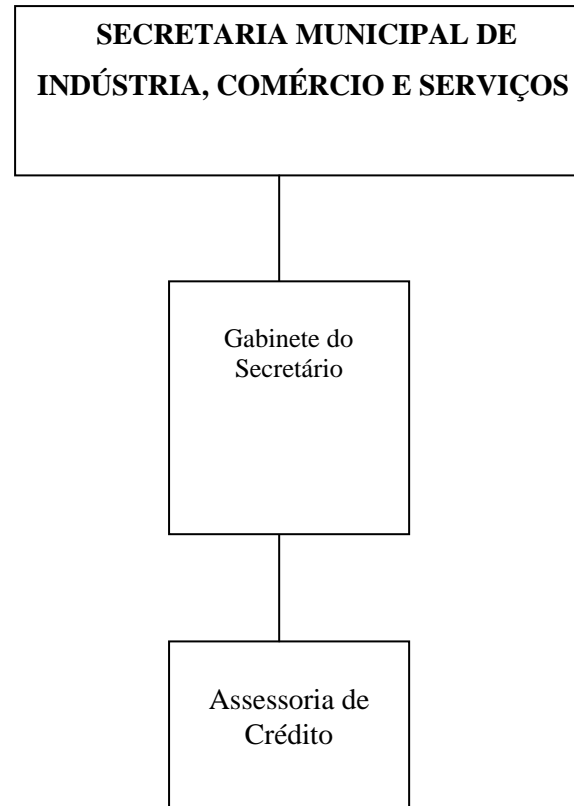
**SUB-ANEXO XIV**





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO  
ESTADO DE SÃO PAULO

**SUB-ANEXO XV**





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO  
ESTADO DE SÃO PAULO

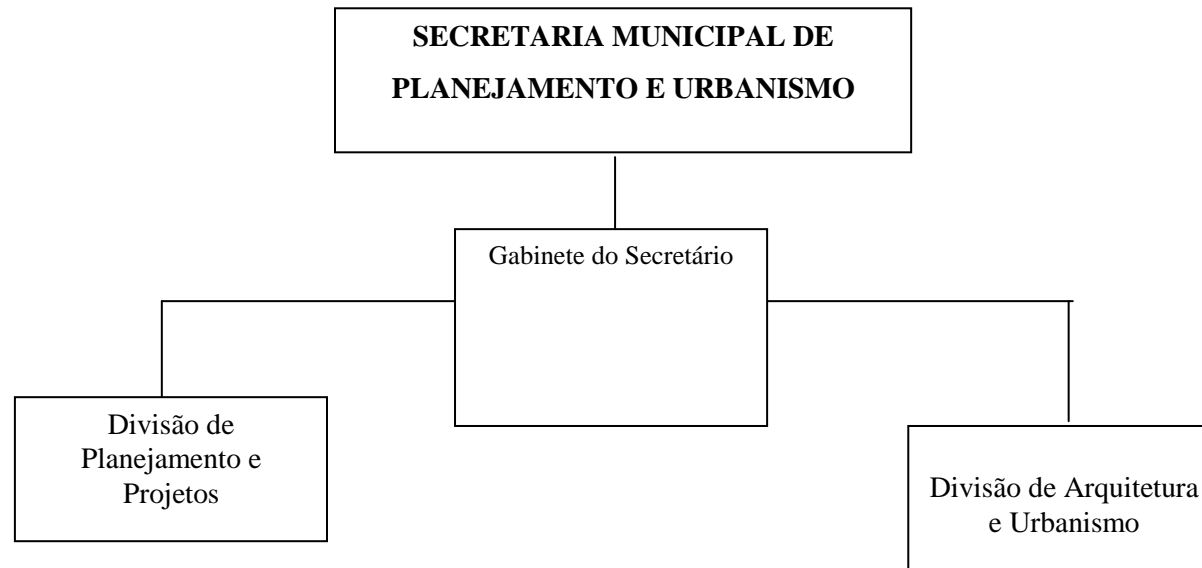
**SUB-ANEXO XVI**





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO  
ESTADO DE SÃO PAULO

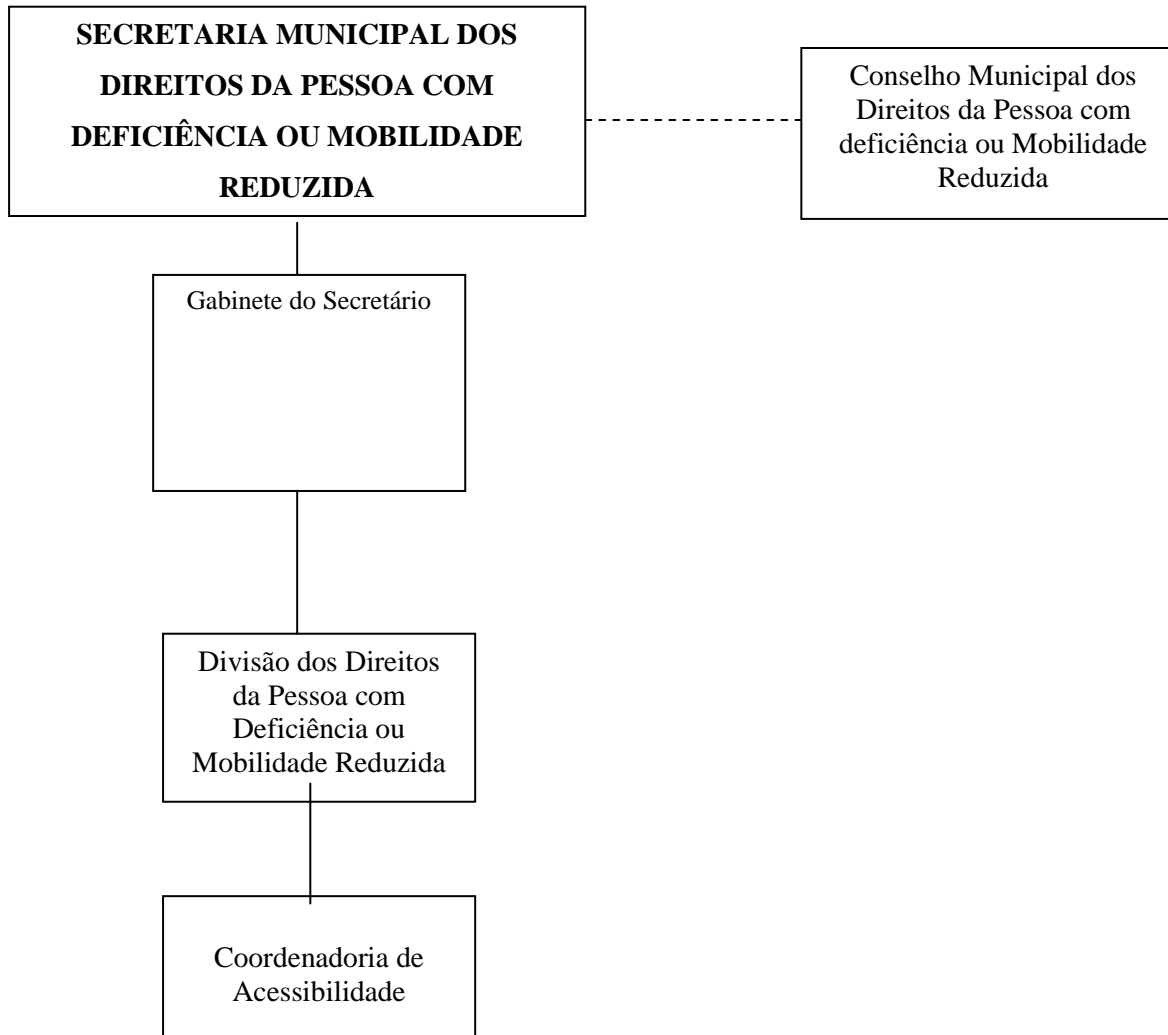
**SUB-ANEXO XVII**





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO  
ESTADO DE SÃO PAULO

**SUB-ANEXO XVIII**





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO  
ESTADO DE SÃO PAULO

**SUB-ANEXO XIX**

