



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

EMENDA SUBSTITUTIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04/2024

REDEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPÃ COM O DESMEMBRAMENTO DE SECRETARIAS. FIXA COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES PARA AS SECRETARIAS DESMEMBRADAS, RESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º. A composição das Secretarias Municipais, com subordinação direta ao Gabinete do Prefeito, com implicação no planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de programas, projetos e atividades de responsabilidade da Administração Municipal, é assim constituída, com os respectivos cargos de **Secretário Municipal**, criados na seguinte conformidade:

- I - Secretaria Municipal de Administração;
- II - Secretaria Municipal de Agricultura;
- III - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- IV – Secretaria Municipal de Comunicações
- V - Secretaria Municipal de Cultura;
- VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior;
- VII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- VIII - Secretaria Municipal de Economia e Finanças;
- IX - Secretaria Municipal de Educação;
- X - Secretaria Municipal de Esportes e Recreação;
- XI - Secretaria Municipal de Gabinete e Turismo;
- XII - Secretaria Municipal de Governo;
- XIII- Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XIV - Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura;
- XV - Secretaria Municipal de Saúde.



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

§1º Fica alterada para Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social a atual denominação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos.

§2º Fica extinta a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes com o respectivo cargo político de Secretário Municipal.

Art. 2º Ficam alteradas as denominações dos cargos, de provimento em comissão, que passam a ter a seguinte redação:

§1º de Secretário Adjunto de Educação, Cultura e Esportes da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte para Secretário Adjunto de Educação da Secretaria Municipal de Educação.

§2º de Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos para Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 3º Ficam remanejados os cargos de provimento em comissão de Subsecretário de Direitos Humanos e de Subsecretário de Juventude, ambos da anteriormente denominada Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos para a Secretaria Municipal de Governo.

Art. 4º Fica alterada a denominação da Função de Confiança Estrutural de Chefe de Setor de Esportes de Competição da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, para Diretor de Departamento de Esportes de Competição na Secretaria de Esportes e Recreação.

§1º Fica remanejado o cargo de provimento em comissão de Chefe de Interlocução de Políticas Públicas de Esporte, da anteriormente denominada Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, para a Secretaria Municipal de Esportes e Recreação.



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

Art. 5º Mantidas as descrições e atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança já criados até a vigência desta Lei Complementar, a estrutura das Secretarias a seguir referenciadas terão a seguinte conformidade:

I - Secretaria Municipal de Educação

Secretaria Adjunta de Educação; (NR)

Assessoria do Secretário Adjunto

Chefia de Gabinete;

Chefia de Gabinete Administrativo

Chefia de Gabinete de Políticas Culturais

Departamento de Gestão de Projetos Educacionais EMEIEF e EMEF;

Assessoria Especial de Estratégia em Ensino Público Municipal;--Subsecretária de Gestão de Estratégica

Departamento de Formação Pedagógica para EMEI /EMEF

Setor de Ensino Virtual

Setor de Formação Pedagógica para CMEI

Setor de Escola de Projeto de Segundo Turno

Setor de EMEI

Setor de EMEF

Setor de CMEI

Departamento de Gestão de CMEI

Departamento de Controle de Central de Alimentos

Setor de Prestação de Contas e Convênios da Educação

Setor de Controle de Despesas Educacionais

Setor de Material e Patrimônio da Educação

Setor de Transporte Escolar

Departamento de Gestão de Desempenho, Administração de Educação

II - Secretaria Municipal de Cultura

Assessor do Subsecretário de Cultura

Chefe de Gabinete de Políticas Culturais;

Setor de Cultura



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

Diretor do Gabinete do Secretário de Cultura;

III - Secretaria Municipal de Esportes e Recreação

Assessor do Subsecretário de Esportes

Setor de Interlocução de Políticas Públicas de Esporte;

Departamento de Esportes de Competição; (NR)

Setor de Manutenção Esportiva;

Art. 6º As Secretarias Municipais desmembradas passam a ser compostas cada uma pelo respectivo Secretário Municipal.

Parágrafo único. Ficam extintas a Subsecretaria Municipal de Cultura e a Subsecretaria Municipal de Esportes

Art. 7º Mantida a descrição vigente das competências de cada unidade referenciada no artigo 1º, e desmembrada da extinta Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, à criada **Secretaria Municipal de Educação** compete planejar, coordenar, controlar, promover o desenvolvimento das políticas, planos, programas educacionais nos níveis da educação infantil, ensino fundamental, sendo composta por unidades administrativas que tem competências coordenação, execução e controle das atividades que lhe são afetas, e outras que lhe forem atribuídas pela Administração.

Parágrafo único. São atribuições da Secretaria Municipal de Educação e do respectivo cargo político de Secretário Municipal:

- I. Formular, executar e avaliar as políticas municipais de Educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II. Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da Administração Municipal, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

- III. Estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração sócioeducativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- IV. Gerir os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), nos termos da legislação vigente e das diretrizes gerais do Governo Municipal;
- V. Planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar;
- VI. Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de ensino;
- VII. Estruturar, alimentar e manter atualizado o sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Educação, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
- VIII. Realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, observadas normas superiores de regência;
- IX. Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos adequados para atendimento da população;
- X. Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento educacional do Município;
- XI. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XII. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XIII. Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor;



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

XIV. Convocar o Conselho Municipal de Educação para deliberar sobre os recursos a serem consignados na Lei de Orçamento Geral do Município, emitindo e encaminhando à Secretaria Municipal de Economia e Finanças a Deliberação adotada para a elaboração do Projeto de Lei correspondente;

XV. outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 8º Mantida a descrição vigente das competências de cada unidade referenciada no artigo 1º, e desmembrada da extinta Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes Cultura, à criada **Secretaria Municipal de Cultura** compete a promoção dos bens culturais, das tradições históricas, do cultivo das ciências, das letras, das artes cênicas, plásticas, expressões corporais, musicais, e da dança, velar pela preservação do patrimônio histórico e cultural, estimular o intercâmbio com outras fontes, sem prejuízo do zelo pela manutenção da identidade cultural do Município, como ainda cultivar a diversidade expressiva e a descentralização da formação do ambiente cultural, estimular a produção artística como força social de desenvolvimento coletivo, elaborar planejamentos articulados, seguros e criativos e apoiar ações de revitalização e acompanhamento do patrimônio histórico, cultural material e imaterial, relacionados aos projetos tombados e a tomar no município, promover o acesso da população aos bens, espaços, atividades e serviços culturais, bem como realizar atividades outras próprias de sua área de atuação.

Parágrafo único. São atribuições da Secretaria Municipal de Cultura e do cargo de Secretário Municipal de Cultura:

- I. planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;
- II. manter e administrar teatros, museus e outras instituições culturais de propriedade do Município;
- III. criar, organizar e manter bibliotecas gerais e especializadas, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

- IV. organizar e manter documentação relacionada com a História da cidade e de centros de população do Município;
- V. promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;
- VI. planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e defesa do patrimônio artístico, histórico, cultural e imaterial do Município;
- VII. incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;
- VIII. desenvolver, mediante programação própria ou convênios com entidades públicas ou particulares, atividades relacionadas com os vários setores de sua área de atuação
- IX. outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 9º Mantida a descrição vigente das competências de cada unidade referenciada no artigo 1º, e desmembrada da extinta Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes Cultura, à criada **Secretaria Municipal de Esportes e Recreação** compete incentivar, difundir e promover as atividades esportivas recreativas no Município, em todas as suas modalidades, bem como coordenar a organização, a administração e a realização de eventos, participando de todas as fases e determinando ações pra formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, recreação e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais da Administração Municipal e da legislação vigente.

Parágrafo único. São atribuições da Secretaria Municipal de Esportes e Recreação e do respectivo cargo de Secretário Municipal:

- I - programar e supervisionar as atividades esportivas e esportivo-educacionais do Município em benefício da população;
- II - incentivar, amparar e impulsionar o esporte amador promovendo práticas esportivas e esportivo-educacionais nas praças de esportes e nos centros educacionais da Prefeitura;



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

- III - realizar espetáculos esportivos e organizar, com a cooperação das federações especializadas, competições e torneios;
- IV - administrar as praças de esportes e outros centros educacionais do Município;
- V - estudar as necessidades do Município no campo desportivo e propor medidas visando a ampliação das suas atividades.
- VI. outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CAPITULO I DAS LOTAÇÕES

Da Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 10. Fica alterada a redação do art. 8º, da Lei Complementar Municipal n. 426, de 23 de dezembro de 2021, a qual passa a vigor com a seguinte com a seguinte disposição.

§1º Ficam revogados os itens 1.1 e 1.4 do artigo 8º, parágrafo único, da Lei Complementar 426, de 23 de dezembro de 2021.

§2º Ficam acrescidos os itens 1.1 e 1.4 do art. 8º, parágrafo único, da Lei Complementar 426, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte disposição:

- 1.1 Assessor de Gabinete;
- 1.4 Chefe de Gabinete Institucional.

Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Art. 11 Fica alterada a redação do art. 10, da Lei Complementar Municipal n. 426, de 23 de dezembro de 2021, a qual passa a vigor com a seguinte com a seguinte disposição.



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

§1º Fica revogado o item 1.1 do artigo 10, da Lei Complementar 426, de 23 de dezembro de 2021.

§2º Fica acrescido o item 1.1 do art. 10, da Lei Complementar 426, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte disposição:

1.1 Assessor de Gabinete.

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 12 Fica alterada a redação do art. 18, da Lei Complementar Municipal n. 426, de 23 de dezembro de 2021, a qual passa a vigor com a seguinte com a seguinte disposição.

§1º Ficam revogados os itens 1.1; 1.4 e 1.5 do art. 18, da Lei Complementar 426, de 23 de dezembro de 2021.

§2º Ficam acrescidos os itens 1.1; 1.4; 1.5; 3 e 4 do art. 18, da Lei Complementar 426, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte disposição:

- 1.1 Assessor de Gabinete;
- 1.4 Chefe de Gabinete Institucional;
- 1.5 Chefe de Gabinete Administrativo;
- 3 Subsecretário de Gestão de Projetos.
- 4 Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos.

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura

Art. 13 Fica alterada a redação do art. 21, §2º, da Lei Complementar Municipal n. 426, de 23 de dezembro de 2021, a qual passa a vigor com a seguinte com a seguinte disposição.

§1º Ficam revogados os itens 1.1; 1.4; 5; 6; 7 e 8 do art. 21, §2º, da Lei Complementar 426, de 23 de dezembro de 2021.



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

§2º Ficam acrescidos os itens 1.1; 1.4; 5; 6; 7 e 8 do art. 21, §2º, da Lei Complementar 426, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte disposição:

- 1.1 Assessor de Gabinete;
- 1.4 Chefe de Gabinete Institucional;
- 5 Chefe de Gabinete de Segurança e Trânsito;
- 6 Subsecretário de Gestão Urbana;
- 7 Subsecretário de Gestão;
- 8 Subsecretário de Mobilidade Urbana.

Da Secretaria de Meio Ambiente

Art. 14. Fica alterada a redação do art. 28, da Lei Complementar Municipal n. 426, de 23 de dezembro de 2021, a qual passa a vigor com a seguinte com a seguinte disposição.

§1º Fica revogado o item 1.1 do art. 28, da Lei Complementar 426, de 23 de dezembro de 2021.

§2º Fica acrescido o item 1.1 do art. 28, da Lei Complementar 426, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte disposição:

- 1.1 Assessor de Gabinete

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 15 Fica alterada a redação do art. 31, da Lei Complementar Municipal n. 426, de 23 de dezembro de 2021, a qual passa a vigor com a seguinte com a seguinte disposição.

§1º Ficam revogados os itens 1.2; 1.5; 1.6; 1.7; 1.8 e 1.9 do art. 31, da Lei Complementar 426, de 23 de dezembro de 2021.



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

§2º Ficam acrescidos os itens 1.2; 1.5; 1.6; 1.7; 1.8; 1.9 e 4 do art. 31, da Lei Complementar 426, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte disposição:

- 1.2 Assessor de Gabinete;
- 1.5 Chefe de Gabinete de Diretrizes;
- 1.6 Subsecretário de Endemias;
- 1.7 Subsecretário de Gestão e Análise;
- 1.8 Subsecretário de Gestão Terapêutica;
- 1.9 Subsecretário de Gestão de Controle em Saúde;
- 4 Chefe de Gabinete de Políticas Públicas de Saúde.

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 16. Fica alterada a redação do art. 36, da Lei Complementar Municipal n. 426, de 23 de dezembro de 2021, a qual passa a vigor com a seguinte com a seguinte disposição

§1º Ficam revogados os itens 1.1; 1.4; 1.5 e 1.7 do art. 31, da Lei Complementar 426, de 23 de dezembro de 2021.

§2º Ficam acrescidos os itens 1.1; 1.4; 1.5 e 1.7 do art. 31, da Lei Complementar 426, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte disposição:

- 1.1 Assessor de Gabinete
- 1.4 Chefe de Gabinete Administrativo
- 1.5 Chefe de Gabinete Educacional
- 1.7 Subsecretário de Gestão Estratégica

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

Art. 17 Fica alterada a redação do art. 41, da Lei Complementar Municipal n. 426, de 23 de dezembro de 2021, a qual passa a vigor com a seguinte com a seguinte disposição.

§1º Ficam revogados os itens 1.4 e 1.5 do art. 41, da Lei Complementar 426, de 23 de dezembro de 2021.

§2º Ficam acrescidos os itens 1.4 e 1.5 do art. 41, da Lei Complementar 426, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte disposição:

1.4 Chefe de Gabinete Administrativo;

1.5 Chefe de Gabinete de Desenvolvimento Social.

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior

Art. 18 Fica alterada a redação do art. 44, da Lei Complementar Municipal n. 426, de 23 de dezembro de 2021, a qual passa a vigor com a seguinte com a seguinte disposição.

§1º Ficam revogados os itens 1.2; 1.5 e 1.6 do art. 44, da Lei Complementar 426, de 23 de dezembro de 2021.

§2º Ficam acrescidos os itens 1.2 e 1.5 do art. 44, da Lei Complementar 426, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte disposição:

1.2 Assessor de Gabinete;

1.5 Chefe de Gabinete Administrativo;

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 19 Fica alterada a redação do art. 46, da Lei Complementar Municipal n. 426, de 23 de dezembro de 2021, a qual passa a vigor com a seguinte com a seguinte disposição.



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

§1º Ficam revogados os itens 1.4; 1.6; e 1.8 do art. 46, da Lei Complementar 426, de 23 de dezembro de 2021.

§2º Ficam acrescidos os itens 1.4; 1.6; 1.8; 1.11 e 1.12 do art. 46, da Lei Complementar 426, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte disposição:

- 1.4 Chefe de Gabinete Institucional;
- 1.6 Chefe de Gabinete Administrativo;
- 1.8 Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais;
- 1.11 Assessor de Gabinete;
- 1.12 Chefe de Gabinete de Ouvidoria.

Da Secretaria Municipal de Economia e Finanças

Art. 20 Fica alterada a redação do art. 49, da Lei Complementar Municipal n. 426, de 23 de dezembro de 2021, a qual passa a vigor com a seguinte com a seguinte disposição.

§1º Ficam revogados os itens 1.1 e 1.4 do art. 49, da Lei Complementar 426, de 23 de dezembro de 2021.

§2º Ficam acrescidos os itens 1.1 e 1.4 do art. 49, da Lei Complementar 426, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte disposição:

- 1.1 Assessor de Gabinete
- 1.2 Subsecretário de Gestão Tributária

Da Secretaria Municipal de Esporte e Recreação

Art. 21 Fica criado o setor de Gabinete de Esporte e Recreação, ao qual compete desenvolver e implementar programas e projetos relacionados a políticas



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

esportivas, projetos de interesse do Município no âmbito das diretrizes da Secretaria de Esporte e Recreação de interesse do município.

§1º Fica revogado o item 3.2 do art. 36, da Lei Complementar 426, de 23 de dezembro de 2021.

§ 2º Fica criado o cargo de Chefe de Gabinete Administrativo.

Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 22 Fica criado o setor de Gabinete de Políticas Culturais, ao qual compete desenvolver e implementar programas e projetos relacionados a políticas culturais, projetos de interesse do Município no âmbito das diretrizes do Ministério da Educação-MEC e políticas culturais de interesse do município.

Parágrafo único: Fica criado o cargo de Chefe de Gabinete de Políticas Culturais.

CAPÍTULO II

Disposições gerais

Art. 23 Constituem partes integrantes desta Lei Complementar cinco anexos estabelecendo o QUADRO DE PESSOAL – CARGOS EM COMISSÃO e de FUNÇÃO DE CONFIANÇA ESTRUTURAL criados até à vigência desta Lei Complementar, para a estrutura interna da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Cultura e Secretaria Municipal de Esportes e Recreação.

Art. 24 O Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração apostilará nos assentamentos funcionais pertinentes, os efeitos desta Lei Complementar.

Art. 25 As dotações consignadas no Orçamento do vigente exercício de 2024, destinadas a suportar as despesas relacionadas com a extintas Subsecretaria Municipal de Cultura e Subsecretaria Municipal de Esportes serão utilizadas para efeito de suportar as despesas relacionadas com a Secretaria Municipal de Cultura e



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

Secretaria Municipal de Esportes e Recreação, cujo desmembramento é autorizado na forma do artigo 1º desta Lei Complementar.

Art. 26 As obrigações burocráticas, operacionais e financeiras a serem assumidas em decorrência dos objetivos desta Lei Complementar, ficam incluídas na Lei Municipal nº 5.030, de 26 de outubro de 2021 (Plano Plurianual), na Lei Municipal nº 5.151, de 22 de junho de 2023 (Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024), e na Lei 5.186, de 31 de novembro de 2023 (Lei de Orçamento para 2024).

Art. 27 Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

A Administração impescinde de quadros técnicos que possibilitem impulsionar o seu planejamento, observando os cogentes princípios estabelecidos pelo artigo 37 da Carta da República e artigos 99, 100 e 101 da Lei Orgânica do Município.

Sob esse prisma de realidade ritmada pelo magno interesse público, a proposta caminha para ultimar o desmembramento da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes para, doravante, inserir na Estrutura Administrativa do Poder Executivo, de forma autônoma, a Secretaria Municipal de Educação, a Secretaria Municipal de Cultura e a Secretaria Municipal de Esportes e Recreação, criando, por consequência, os respectivos cargos de Secretário Municipal [I, art. 67, Lei Orgânica local].

A iniciativa caminha ainda para alterar para Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social a identificação da atual Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, compreendendo que a própria extensão das incumbências da Secretaria implica bem, adequada e oportunamente, proteger e defender os direitos humanos.

Outra senda no bojo da proposta está a de dimensionar a quantidade de cargos assim entendidos como minimamente indispensáveis e, sobre esta, a fixação



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

de atribuições funcionais a serem confiadas a agentes que se tem como enfaticamente capacitados, e cuja eficiência se comprovará no fluir do processo administrativo, que exige dinamismo, assiduidade e responsabilidade para, amiúde, consolidar-se no âmbito da confiança.

Ipsa facto, justificadas alterações são inseridas na Lei Complementar nº 426, de 23 de dezembro de 2021, que placita a reestruturação administrativa e organizacional da Prefeitura do Município de Tupã, amoldando-se ao ritual constitucional e jurídico que dá lastro à espécie, aferido pelos órgãos de assessoramento técnico da Superior Administração Municipal.

O cotejo individualizado dos postos de trabalho conduzirá o intérprete à constatação de que são essenciais em searas essenciais, que não se consorcia com quaisquer laivos de menoscabo ao concurso público pelo Poder Executivo, que precisa, reiterar-se, atuar com agilidade e eficiência na obrigação de dar guarida aos anseios da coletividade, repelindo procrastinações ou solução de continuidade.

As modificações propostas contam com respaldo econômico-financeiro e com dotações próprias no Orçamento vigente, sendo certo que, também o cotejo verificado pelas exclusões e os cargos cogitados para serem criados sob a vigência da Lei Complementar nº 426, se terá uma sensível redução de encargos remuneratórios decorrentes do seu justificado preenchimento.

Vislumbrando, como se declinou, assegurar a eficiência dos serviços municipais e repelir serôdia execução do planejamento que o Poder Executivo estrutura para bem atender ao tecido social, a proposta se mostra oportuna e conveniente, aguarda-se que a deliberação desse Íncrito Parlamento acompanhe o marco temporal do artigo 42 da Lei Fundamental doméstica.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, 11 DE MARÇO DE 2024

CAIO KANJI PARDO

AOQUI:39144930895

Assinado de forma digital por CAIO
KANJI PARDO AOQUI:39144930895
Dados: 2024.03.18 16:59:09 -03'00'

CAIO KANJI PARDO AOQUI

Prefeito da Estância Turística de Tupã



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

ANEXO I

ANEXO III – LEI COMPLEMENTAR Nº 140, DE 4 DE ABRIL DE 2008 QUADRO DE PESSOAL –
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA ESTRUTURAL

a) FUNÇÃO DE CONFIANÇA ESTRUTURAL

| LOTAÇÃO/SECRETARIA | Qtd | DENOMINAÇÃO | REFERÊNCIA |
|--------------------|-----|--|------------|
| Educação | 1 | Diretor Departamento de Gestão de Projetos Educacionais EMEIEF e EMEF; | Grau 18 |
| Educação | 1 | Diretor Departamento de Formação Pedagógica para EMEI /EMEF | Grau 18 |
| Educação | 1 | Chefe de Setor de Ensino Virtual | Grau 9 |
| Educação | 1 | Chefe de Setor de Formação Pedagógica para CMEI | Grau 9 |
| Educação | 1 | Chefe de Setor de Escola de Projeto de Segundo Turno | Grau 9 |
| Educação | 1 | Chefe de Setor de EMEI | Grau 9 |
| Educação | 1 | Chefe de Setor de EMEF | Grau 9 |
| Educação | 1 | Chefe de Setor de CMEI | Grau 9 |
| Educação | 1 | Diretor Departamento de Gestão de CMEI | Grau 18 |
| Educação | 1 | Diretor Departamento de Controle de Central de Alimentos | Grau 9 |
| Educação | 1 | Chefe de Setor de Prestação de Contas e Convênios da Educação | Grau 9 |
| Educação | 1 | Chefe de Setor de Controle de Despesas Educacionais | Grau 9 |
| Educação | 1 | Chefe de Setor de Material e Patrimônio da Educação | Grau 9 |
| Educação | 1 | Chefe de Setor de Transporte Escolar | Grau 9 |



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

| | | | |
|----------------------|---|---|---------|
| Educação | 1 | Diretor Departamento de Gestão de Desempenho, Administração de Educação | Grau 18 |
| Cultura | 1 | Chefe de Setor de Cultura | Grau 9 |
| Esportes e Recreação | 1 | Diretor Departamento de Esportes de Competição | Grau 18 |
| Esportes e Recreação | 1 | Chefe de Setor de Manutenção Esportiva | Grau 9 |

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS:

(Lei Complementar nº 140, de 4 de abril de 2008)

A Tabela 1-A do Anexo III da Lei Complementar nº 140, de 4 de abril de 2008, passa a vigorar acrescida da seguinte redação:

QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EM COMISSÃO:

| LOTAÇÃO/SECRETARIA | Qtde. | DENOMINAÇÃO | REFERÊNCIA |
|--------------------|-------|---|------------|
| ADMINISTRAÇÃO | 1 | Assessor de Gabinete | CC - X |
| | 1 | Chefe de Gabinete Institucional | CC - XI |
| | 1 | Chefe de Gabinete Administrativo | CC - XI |
| | 1 | Subsecretario de Gestão de Projetos | CC - XII |
| | 1 | Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos | CC - XII |
| ASSUNTOS JURÍDICOS | 1 | Assessor de Gabinete | CC - X |
| GOVERNO | 1 | Chefe de Gabinete Administrativo | CC - XI |



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

| | | | |
|-------------------------------|---|---|----------|
| | 1 | Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais | CC – XII |
| | 2 | Assessor de Gabinete | CC – X |
| | 1 | Chefe de Gabinete Institucional | CC – XI |
| | 1 | Chefe de Gabinete de Ouvidoria | CC – XI |
| COMUNICAÇÃO | 1 | Chefe de Gabinete Institucional | CC – XI |
| | 1 | Assessor de Gabinete | CC – X |
| ECONOMIA E FINANÇAS | 1 | Assessor de Gabinete | CC – X |
| | 1 | Subsecretário de Gestão Tributária | CC – XII |
| INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO | 1 | Assessor de Gabinete | CC – X |
| | 1 | Chefe de Gabinete Institucional | CC – XI |
| | 1 | Subsecretário de Gestão Urbana | CC – XII |
| | 1 | Subsecretário de Gestão | CC – XII |
| | 1 | Subsecretário de Mobilidade Urbana | CC – XII |
| | 1 | Chefe de Gabinete de Segurança e Trânsito | CC – XI |
| MEIO AMBIENTE | 1 | Assessor de Gabinete | CC – X |
| SAÚDE | 1 | Chefe de Gabinete de Políticas Públicas de Saúde | CC – XI |
| | 1 | Chefe de Gabinete de Diretrizes | CC – XI |
| | 1 | Assessor de Gabinete | CC – X |
| | 1 | Subsecretário de Endemias | CC – XII |
| | 1 | Subsecretário de Gestão e Análise | CC – XII |
| | 1 | Subsecretário de Gestão Terapêutica | CC – XII |
| | 1 | Subsecretário de Gestão de Controle em Saúde | CC – XII |
| EDUCAÇÃO | 1 | Assessor de Gabinete | CC – X |
| | 1 | Chefe de Gabinete Administrativo | CC – XI |
| | 1 | Chefe de Gabinete Educacional | CC – XI |



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

| | | | |
|---|---|---|----------|
| | 1 | Subsecretário de Gestão de Estratégica | CC - XII |
| CULTURA | 1 | Chefe de Gabinete de Políticas Culturais | CC - XI |
| ESPORTE E RECREAÇÃO | 1 | Chefe de Gabinete Administrativo | CC - XI |
| DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E COMÉRCIO EXTERIOR | 1 | Assessor de Gabinete | CC - X |
| | 2 | Chefe de Gabinete Administrativo | CC - XI |
| | 1 | Subsecretário de Gestão de Projetos | CC - XII |
| DESENVOLVIMENTO SOCIAL | 1 | Chefe de Gabinete Administrativo | CC - XI |
| | 1 | Chefe de Gabinete de Desenvolvimento Social | CC - XI |

ANEXO III

ANEXO VII - LEI COMPLEMENTAR Nº 140, DE 4/4/2008 ESCALA DE VENCIMENTOS CARGO EM COMISSÃO

| REFERÊNCIA | VENCIMENTO |
|------------|--------------|
| CC - I | R\$ 4.008,59 |
| CC - II | R\$ 2.702,40 |
| CC - III | R\$ 2.049,29 |
| CC - IV | R\$ 1.961,02 |
| CC - V | R\$ 3.116,65 |
| CC - VI | R\$ 3.391,80 |
| CC - VII | R\$ 4.492,40 |
| CC - VIII | R\$ 5.593,00 |
| CC - IX | R\$ 6.583,54 |
| CC - X | R\$ 1.961,02 |
| CC - XI | R\$ 3.391,80 |
| CC - XII | R\$ 4.492,40 |

ANEXO IV LEI COMPLEMENTAR Nº 140, DE 04.04.2008



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA ESTRUTURAL

Chefe de Gabinete

Requisitos: Formação em nível superior

Atribuições - Compete ao Chefe de Gabinete institucional:

I - A Direção do Departamento de Esportes de Competição de governo, podendo executar as atividades de planejamento, organização, execução e controle, sob a supervisão do Chefe de Gabinete, seu Vice e o Secretário Municipal;

II - A execução das atividades esportivas segundo as diretrizes da Secretaria Municipal em consonância com a política desportiva. Organiza eventos de competição.

III - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico.

IV - Auxiliar o expediente e a pauta de deliberações que seja encaminhado ao Secretário de Administração;

V - Produzir informações que servem de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades administrativas;

VI - Desempenhar análise de custos para controle orçamentário, financeiro e pessoal de acordo com as normas;

VII - Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos em sua área de competência, promover avaliação e controle das atividades administrativas e desportivas, e manter contato com as entidades públicas e privadas envolvidas;

VIII - Realizar outras tarefas afins.

ANEXO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DA DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Assessor de Gabinete

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Assessor de Gabinete:

I - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - Assessorar o Secretário de Administração no desempenho de suas funções e gerenciar informações;

IV - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;

V - O controle de documentos e correspondências;

VI - Organizar eventos e viagens, cuidar da agenda do Secretário de Administração;

VII - Auxiliar na execução dos planos, programas e projetos em sua área de competência;

VIII - Assessorar na elaboração de relatórios de sua área atuação para dar base nas decisões da Secretaria Municipal de Administração, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;

IX - Realizar outras tarefas afins.



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

Chefe de Gabinete Institucional

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Chefe de Gabinete Institucional:

I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal.

II - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

III - Assessorar o Secretário de Administração em sua representação funcional, política e social;

IV - examinar e preparar o expediente e a pauta de audiências que será encaminhado ao Secretário de Administração;

V - Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades desenvolvidas;

VI - Desempenhar análise de dados para elaborar relatórios, executar o controle se metas;

VII - Auxiliar na elaboração de planos e programas em sua área de competência, promover avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;

VIII - Supervisionar os serviços gerais do Gabinete e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

Chefe de Gabinete Administrativo

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Chefe de Gabinete Administrativo:

I - Coordenar e deliberar sobre demandas pertinentes à integração entre a Administração Pública e demais poderes, bem como entre o Poder Executivo e a população, coordenando e superintendendo a atuação da equipes da Prefeitura Municipal;

II - Administrar, definir e superintender cronogramas de trabalho, apresentando os resultados obtidos e propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;

III - Supervisionar, acompanhar e proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IV - Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

V - Desempenhar análise de dados para elaborar relatórios, executar o controle se metas;

VI - Auxiliar na elaboração de planos e programas em sua área de competência, promover avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;

VII - Supervisionar os serviços gerais do Gabinete e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

Subsecretário de Gestão de Projetos

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Subsecretário de Gestão de Projetos:



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

- I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;
- II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;
- III - O planejamento, o acompanhamento e o gerenciamento de projetos públicos de média e grande escala, desde seu início até sua finalização, visando o aperfeiçoamento das ferramentas de execução de projetos e gestão destes;
- IV - Deve ainda, planejar e definir prazos, critérios e metas dos projetos, bem como executar atividades correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;
- V - Realizar outras tarefas afins.

Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos:

- I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;
- II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;
- III - Administrar o Compromisso de Gestão Recursos Humanos, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;
- IV - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas aos setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na organização nas ordens de prioridade, em especial quanto às diretrizes de ação concernentes à educação, cultura e esportes, dentre outras atribuições inerentes à Secretaria;
- V - Coordenar, gerenciar e controlar o assessoramento às demais Secretarias Municipais no controle de pessoal.
- VI - Coordenar, gerenciar e controlar as atividades administrativas concernentes à elaboração e remessa ao expediente de documentos e protocolos. Coordenar, gerenciar, controlar e estabelecer diretrizes para a atuação administrativa e de pessoal, em conjunto com o Secretário Municipal.
- VII - Gerenciar as atividades meio da Coordenação, assessorar em assuntos de sua área, promover a elaboração e a execução dos planos de trabalho da unidade, fiscalizar o cumprimento das normas administrativas, determinar os meios e os instrumentos de trabalho, planejar a distribuição de trabalho entre os responsáveis pelos serviços, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos serviços, efetuar a gestão de documentos e desempenhar demais tarefas compatíveis com suas atribuições ou de acordo com as determinações do Secretário Municipal de Administração.

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Assessor de Gabinete

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Assessor de Gabinete:



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

- I - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;
- II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;
- III - Assessorar o Secretário de Assuntos Jurídicos no desempenho de suas funções e gerenciar informações;
- IV - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;
- V - O controle de documentos e correspondências;
- VI - Organizar eventos e viagens, cuidar da agenda do Secretário de Assuntos Jurídicos;
- VII - Auxiliar na execução dos planos, programas e projetos em sua área de competência;
- VIII - Assessorar na elaboração de relatórios de sua área atuação para dar base nas decisões da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;
- IX - Realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE GOVERNO

Chefe de Gabinete Administrativo

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Chefe de Gabinete Administrativo:

- I - Coordenar e deliberar sobre demandas pertinentes à integração entre a Administração Pública e demais poderes, bem como entre o Poder Executivo e a população, coordenando e superintendendo a atuação da equipes da Prefeitura Municipal;
- II - Administrar, definir e superintender cronogramas de trabalho, apresentando os resultados obtidos e propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;
- III - Supervisionar, acompanhar e proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IV - Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- V - Desempenhar análise de dados para elaborar relatórios, executar o controle se metas;
- VI - Auxiliar na elaboração de planos e programas em sua área de competência, promover avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;
- VII - Supervisionar os serviços gerais do Gabinete e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais:

- I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;
- II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

- III - O assessoramento na formalização de atos que exprimem decisões da Superior Administração;
- IV - A regulamentação participativa com a sugestão de atos oficiais e sua adequada publicação e a publicização de atos e normas públicas municipais;
- V - O acompanhamento de ações burocráticas integradas entre as Secretarias Municipais; o atendimento dos munícipes, com respeito à vigência de normas municipais para o trato de interesses do cidadão ou da comunidade;
- VI - O exercício de atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal ou pelo superior hierárquico.

Assessor de Gabinete

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Assessor de Gabinete:

- I - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;
- II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;
- III - Assessorar o Secretário de Governo no desempenho de suas funções e gerenciar informações;
- IV - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;
- V - O controle de documentos e correspondências;
- VI - Organizar eventos e viagens, cuidar da agenda do Secretário de Governo;
- VII - Auxiliar na execução dos planos, programas e projetos em sua área de competência;
- VIII - Assessorar na elaboração de relatórios de sua área atuação para dar base nas decisões da Secretaria Municipal de Governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;
- IX - Realizar outras tarefas afins.

Chefe de Gabinete Institucional

Requisitos: Formação em nível técnico ou superior.

Atribuições - Compete ao Chefe de Gabinete Institucional:

- I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal.
- II - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;
- III - Assessorar o Secretário de Governo em sua representação funcional, política e social;
- IV - examinar e preparar o expediente e a pauta de audiências que será encaminhado ao Secretário de Governo;
- V - Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades desenvolvidas;
- VI - Desempenhar análise de dados para elaborar relatórios, executar o controle se metas;
- VII - Auxiliar na elaboração de planos e programas em sua área de competência, promover avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

VIII - Supervisionar os serviços gerais do Gabinete e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

Chefe de Gabinete de Ouvidoria

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Chefe de Gabinete de Ouvidoria:

- I – Coordenar e deliberar sobre demandas pertinentes à integração entre a Administração Pública e demais poderes, bem como entre o Poder Executivo e a população, coordenando e superintendendo a atuação da equipes da Prefeitura Municipal;
- II – Administrar, definir e superintender cronogramas de trabalho, apresentando os resultados obtidos e propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;
- III – Coordenar as atividades administrativas envolvendo a ouvidoria, envolvendo o sigilo e segurança.
- IV – Auxiliar na direção dos servidores, com base nos dados colhidos pela ouvidoria, melhorias nas mais diversas áreas de atuação da Municipalidade ao Prefeito;
- V - Fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos prestados pela Ouvidoria Municipal;
- VI - Zelar pelo cumprimento das políticas públicas de atendimento aos usuários;
- VII – Coordenar, planejar e elaborar de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais com base nos dados colhidos pela ouvidoria, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Chefe de Gabinete Institucional

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Chefe de Gabinete Institucional:

- I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal.
- II – A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;
- III - Assessorar o Secretário de Comunicação em sua representação funcional, política e social;
- IV - examinar e preparar o expediente e a pauta de audiências que será encaminhado ao Secretário de Comunicação;
- V - Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades desenvolvidas;
- VI - Desempenhar análise de dados para elaborar relatórios, executar o controle se metas;
- VII - Auxiliar na elaboração de planos e programas em sua área de competência, promover avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;
- VIII - Supervisionar os serviços gerais do Gabinete e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

Assessor de Gabinete

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Assessor de Gabinete:

- I – A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;
- II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;
- III - Assessorar o Secretário de Comunicação no desempenho de suas funções e gerenciar informações;
- IV - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;
- V- O controle de documentos e correspondências;
- VI - Organizar eventos e viagens, cuidar da agenda do Secretário de Comunicação;
- VII - Auxiliar na execução dos planos, programas e projetos em sua área de competência;
- VIII - Assessorar na elaboração de relatórios de sua área atuação para dar base nas decisões da Secretaria Municipal de Comunicação, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;
- IX - Realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Assessor de Gabinete

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Assessor de Gabinete:

- I – A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;
- II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;
- III - Assessorar o Secretário de Economia e Finanças no desempenho de suas funções e gerenciar informações;
- IV - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;
- V - O controle de documentos e correspondências;
- VI - Organizar eventos e viagens, cuidar da agenda do Secretário de Economia e Finanças;
- VII - Auxiliar na execução dos planos, programas e projetos em sua área de competência;
- VIII - Assessorar na elaboração de relatórios de sua área atuação para dar base nas decisões da Secretaria Municipal de Economia e Finanças, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;
- IX - Realizar outras tarefas afins.

Subsecretário de Gestão Tributária

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Subsecretário de Gestão Tributária:

- I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - Coordenar as atividades de lançamento, verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória e fiscalização da Administração Tributária referentes aos tributos municipais imobiliários, cumprindo os planos, projetos e metas estabelecidos pela Secretaria de Economia e Finanças.

IV - Coordenar as atividades da Administração Tributária referente aos tributos imobiliários, em especial ao Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano - IPTU, ao Imposto de Transmissão "inter vivos" de Bens Imóveis - ITBI, a Taxa de Coleta de Lixo, a Contribuição de Melhoria e a Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública, dentre outros previstos na legislação municipal.

V - Efetuar a gestão e a coordenação dos lançamentos tributários imobiliários.

VI - Proferir decisões ou ratificação em processos administrativos tributários, visando sempre a padronização e uniformização das manifestações, nos casos que envolvam valor de grande monta, nos termos a serem definidos em ato regulamentar.

VII - Acompanhar as decisões proferidas nos processos administrativos tributários, nos prazos estabelecidos em lei ou atos normativos, principalmente de extinção dos créditos, de forma a garantir a uniformidade de entendimento dos servidores das carreiras específicas da Administração Tributária, no âmbito de sua Coordenadoria, exceto os processos de consulta tributária, para os quais promoverá as decisões.

VIII - Chefiar as equipes dos servidores efetivos das carreiras específicas tributárias, resolvendo eventuais conflitos, quando necessário, e efetuando a distribuição dos serviços, além de deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais prescritas no Estatuto do Servidor, relativas aos servidores subordinados a sua Coordenadoria.

IX - Coordenar o atendimento e a orientação dos contribuintes e sujeitos passivos dos tributos imobiliários, padronizando e promovendo constantes melhorias e relatórios de indicadores referentes a estes atendimentos, além da excelência na prestação de informações e orientações aos contribuintes.

X - Coordenar e efetuar a gestão das fiscalizações relativas aos tributos imobiliários.

XI - Apresentar ao Secretário de Economia e Finanças dados e documentos destinados ao acompanhamento e avaliação da arrecadação tributária pelos quais é responsável, nos prazos estabelecidos.

SECRETARIA DE E PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA

Assessor de Gabinete

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Assessor de Gabinete:

I - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III- Assessorar o Secretário de Infraestrutura e Planejamento no desempenho de suas funções e gerenciar informações;

IV- Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;

V - O controle de documentos e correspondências;



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

- VI - Organizar eventos e viagens, cuidar da agenda do Secretário de Infraestrutura e Planejamento;
- VII - Auxiliar na execução dos planos, programas e projetos em sua área de competência;
- VIII - Assessorar na elaboração de relatórios de sua área atuação para dar base nas decisões da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;
- IX - Realizar outras tarefas afins

Chefe de Gabinete Institucional

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Chefe de Gabinete Institucional:

- I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal.
- II - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;
- III - Assessorar o Secretário de Infraestrutura e Planejamento em sua representação funcional, política e social;
- IV - examinar e preparar o expediente e a pauta de audiências que será encaminhado ao Secretário de Infraestrutura e Planejamento;
- V - Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades desenvolvidas;
- VI - Desempenhar análise de dados para elaborar relatórios, executar o controle se metas;
- VII - Auxiliar na elaboração de planos e programas em sua área de competência, promover avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;
- VIII - Supervisionar os serviços gerais do Gabinete e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

Subsecretário de Gestão Urbana

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Subsecretário de Gestão Urbana:

- I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;
- II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;
- III - Dirigir e articular as relações políticas do Governo Municipal e da Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura com os diferentes segmentos da sociedade civil organizada;
- IV - Estabelecer diálogo permanente com movimentos sociais, associações comunitárias e diferentes segmentos da sociedade civil organizada;
- V - Desenvolver e implementar metodologias e instrumentos de participação voltados ao diálogo com os movimentos sociais e associações



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

comunitárias no que tangem as políticas públicas de Infraestrutura Urbana e Obras;
VI - Gerenciar e coordenar a interação com os conselhos participativos da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras; exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

Subsecretário de Gestão

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Subsecretário de Gestão:

I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - A orientação, o planejamento, o acompanhamento e gerenciamento de projetos públicos de média e grande escala do começo ao fim, visando o aperfeiçoamento das ferramentas de execução de projetos e gestão destes.

IV - Apresentar ao Secretário de Infraestrutura e Planejamento dados e documentos destinados ao acompanhamento e avaliação dos projetos pelos quais é responsável, nos prazos estabelecidos.

V - Planejar e definir prazos, critérios e metas dos projetos, bem como executar atividades correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;

Subsecretário de Mobilidade Urbana

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Subsecretário de Mobilidade Urbana:

I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - Dirigir e articular as relações políticas do Governo Municipal e da Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura, com os diferentes segmentos da sociedade civil organizada;

IV - Estabelecer diálogo permanente com movimentos sociais, associações comunitárias e diferentes segmentos da sociedade civil organizada;

V - Desenvolver e implementar metodologias e instrumentos de participação voltados ao diálogo com os movimentos sociais e associações comunitárias no que tangem as políticas públicas de desenvolvimento urbano, mobilidade e licenciamento;

VI - Gerenciar e coordenar a interação com os conselhos participativos da Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura;

VII - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

Subsecretário de Planejamento



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

Requisitos: Formação em nível técnico ou superior.

Atribuições:

- I - Substituir eventualmente o Secretário de Obras em suas ausências e seus afastamentos.
- II - Administrar, analisar e deliberar sobre políticas públicas voltadas às questões atinentes às vias e obras urbanas e rurais, assessorando e prestando consultoria ao Prefeito Municipal sobre referidas políticas públicas, diretrizes e estratégias, coordenando e superintendendo procedimentos de análise de resultados obtidos, propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para melhorias nas questões concernentes às obras em execução e futuras.
- III - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas aos setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na organização nas ordens de prioridade, em especial quanto às diretrizes de ação nas áreas de obras municipais em execução.
- IV - Deliberar, analisar e superintender projetos e estudos ao fim de desenvolvimento de políticas e voltadas às adequações imobiliárias do município e de particulares.
- V - Deliberar, coordenar, formalizar, gerir e superintender as equipes de fiscalização de obras, em especial o pleno cumprimento do Plano Diretor;
- VI - Superintender, coordenar e gerir as equipes de fiscalização de fiscalização de empreendimentos e loteamentos urbanos e rurais.
- VII - Desempenhar outras atividades afins.

Chefe de Gabinete de Segurança e Trânsito

Requisitos: Formação em nível superior.

- I – Coordenar e deliberar sobre demandas pertinentes à integração entre a Administração Pública e demais poderes, bem como entre o Poder Executivo e a população, coordenando e superintendendo a atuação da equipes da Prefeitura Municipal;
- II – Administrar, definir e superintender cronogramas de trabalho, apresentando os resultados obtidos e propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;

Atribuições - Compete ao Chefe de Gabinete de Segurança e Trânsito:

- III- Dirigir e articular as relações políticas do Governo Municipal e da Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura com os diferentes segmentos da sociedade civil organizada, estabelecer diálogo permanente com movimentos sociais, associações comunitárias e diferentes segmentos da sociedade civil organizada;
- IV - Desenvolver e implementar metodologias e instrumentos de participação voltados ao diálogo com os movimentos sociais e associações comunitárias no que tangem as políticas públicas de segurança e trânsito;
- V - Gerenciar e coordenar a interação com os conselhos participativos da Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura;
- VI - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

Assessor de Gabinete

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Assessor de Gabinete:

- I - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;
- II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;
- III - Assessorar o Secretário de Meio Ambiente no desempenho de suas funções e gerenciar informações;
- IV - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;
- V - O controle de documentos e correspondências;
- VI - Organizar eventos e viagens, cuidar da agenda do Secretário de Meio Ambiente;
- VII - Auxiliar na execução dos planos, programas e projetos em sua área de competência;
- VIII - Assessorar na elaboração de relatórios de sua área atuação para dar base nas decisões da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;
- IX - Realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE SAÚDE

Chefe de Gabinete de Políticas Públicas de Saúde

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Chefe de Gabinete de Políticas Públicas de Saúde:

- I - Coordenar e deliberar sobre demandas pertinentes à integração entre a Administração Pública e demais poderes, bem como entre o Poder Executivo e a população, coordenando e superintendendo a atuação da equipes da Prefeitura Municipal;
- II - Administrar, definir e superintender cronogramas de trabalho, apresentando os resultados obtidos e propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;
- III - Desenvolver e implementar instrumentos de participação da sociedade civil em fóruns de debates e palestras para fortalecimento das políticas públicas de saúde;
- IV - Gerenciar e coordenar a interação da sociedade civil com o Conselho Municipal de Saúde;
- V - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

Chefe de Gabinete de Diretrizes

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Chefe de Gabinete de Diretrizes:

- I - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;
- II - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;
- III - Desenvolver e implementar programas e projetos de saúde e do Sistema Único de Saúde;



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

- IV – Elaboração de projetos de interesse do Município, no âmbito das diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- V – Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

Assessor de Gabinete

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Assessor de Gabinete:

- I – A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;
- II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;
- III - Assessorar o Secretário de Saúde no desempenho de suas funções e gerenciar informações;
- IV - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;
- V - O controle de documentos e correspondências;
- VI - Organizar eventos e viagens, cuidar da agenda do Secretário de Saúde;
- VII - Auxiliar na execução dos planos, programas e projetos em sua área de competência;
- VIII - Assessorar na elaboração de relatórios de sua área atuação para dar base nas decisões da Secretaria Municipal de Saúde, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;
- IX - Realizar outras tarefas afins.

Subsecretário de Endemias

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Subsecretário de Endemias:

- I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;
- II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;
- III - Coordenar as atividades administrativas relacionadas a Endemias envolvendo a Secretaria de Saúde e o Poder Executivo.
- IV - O planejamento, acompanhamento e gerenciamento de projetos públicos relacionados ao Controle de Endemias de média e grande escala do começo ao fim, visando o aperfeiçoamento das ferramentas de execução de projetos e gestão destes.
- V - Planejar e definir prazos, critérios e metas dos projetos, bem como executar atividades correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;
- VI - Realizar outras tarefas afins.

Subsecretário de Gestão e Análise

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Subsecretário de Gestão e Análise:



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

- I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;
- II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;
- III - Coordenar as atividades administrativas relacionadas a Gestão e Análise de Saúde envolvendo a Secretaria de Saúde e o Poder Executivo.
- IV - O planejamento, acompanhamento e gerenciamento de projetos públicos relacionados a Gestão e Análise de Saúde de média e grande escala do começo ao fim, visando o aperfeiçoamento das ferramentas de execução de projetos e gestão destes.
- V - Planejar e definir prazos, critérios e metas dos projetos, bem como executar atividades correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;
- VI - Realizar outras tarefas afins.

Subsecretário de Gestão Terapêutica

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Subsecretário de Gestão Terapêutica:

- I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;
- II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;
- III - Coordenar as atividades administrativas relacionadas a Gestão Terapêutica envolvendo a Secretaria de Saúde e o Poder Executivo.
- IV - O planejamento, acompanhamento e gerenciamento de projetos públicos relacionados a Gestão Terapêutica de média e grande escala do começo ao fim, visando o aperfeiçoamento das ferramentas de execução de projetos e gestão destes.
- V - Planejar e definir prazos, critérios e metas dos projetos, bem como executar atividades correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;
- VI - Realizar outras tarefas afins.

Subsecretário de Gestão de Controle em Saúde

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Subsecretário de Gestão de Controle em Saúde:

- I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;
- II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;
- III - Coordenar as atividades administrativas relacionadas a Gestão de Controle em Saúde envolvendo a Secretaria de Saúde e o Poder Executivo.
- IV - O planejamento, acompanhamento e gerenciamento de projetos públicos relacionados a Gestão de Controle em Saúde de média e grande escala do começo ao fim, visando o aperfeiçoamento das ferramentas de execução de projetos e gestão destes.



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

V - Planejar e definir prazos, critérios e metas dos projetos, bem como executar atividades correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;

VI - Realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Assessor de Gabinete

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Assessor de Gabinete:

I - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - Assessorar o Secretário de Educação no desempenho de suas funções e gerenciar informações;

IV - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;

V - O controle de documentos e correspondências;

VI - Organizar eventos e viagens, cuidar da agenda do Secretário de Educação;

VII - Auxiliar na execução dos planos, programas e projetos em sua área de competência;

VIII - Assessorar na elaboração de relatórios de sua área atuação para dar base nas decisões da Secretaria Municipal Educação, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;

IX - Realizar outras tarefas afins.

Chefe de Gabinete Administrativo

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Chefe de Gabinete Administrativo:

I - Coordenar e deliberar sobre demandas pertinentes à integração entre a Administração Pública e demais poderes, bem como entre o Poder Executivo e a população, coordenando e superintendendo a atuação da equipes da Prefeitura Municipal;

II - Administrar, definir e superintender cronogramas de trabalho, apresentando os resultados obtidos e propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;

III - Supervisionar, acompanhar e proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IV - Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

V - Desempenhar análise de dados para elaborar relatórios, executar o controle se metas;

VI - Auxiliar na elaboração de planos e programas em sua área de competência, promover avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;

VII - Supervisionar os serviços gerais do Gabinete e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

Chefe de Gabinete Educacional

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Chefe de Gabinete Educacional:

- I - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;
- II - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;
- III - Desenvolver e implementar programas e projetos Educacionais;
- IV - Elaboração de projetos de interesse do Município, no âmbito das diretrizes do Ministério da Educação - MEC;
- V - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

Subsecretário de Gestão de Estratégia

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Subsecretário de Gestão de Estratégia:

- I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;
- II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;
- III - Articular iniciativas setoriais objetivando a integração de ações da Secretaria Municipal de Educação no âmbito local.
- IV - Disseminar boas práticas quanto à gestão de políticas públicas, programas e projetos de Estratégia relacionados a Educação
- V - Apoiar a elaboração e implementação das propostas e projetos de interesse do governo no âmbito das diretrizes do Ministério da Educação - MEC
- VI - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

SECRETARIA DE ESPORTE E RECREAÇÃO

Chefe de Gabinete Administrativo

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Chefe de Gabinete Administrativo:

- I - Coordenar e deliberar sobre demandas pertinentes à integração entre a Administração Pública e demais poderes, bem como entre o Poder Executivo e a população, coordenando e superintendendo a atuação da equipes da Prefeitura Municipal;
- II - Administrar, definir e superintender cronogramas de trabalho, apresentando os resultados obtidos e propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;
- III - Supervisionar, acompanhar e proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

- IV - Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- V - Desempenhar análise de dados para elaborar relatórios, executar o controle de metas;
- VI - Auxiliar na elaboração de planos e programas em sua área de competência, promover avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;
- VII - Supervisionar os serviços gerais do Gabinete e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

SECRETARIA DE CULTURA

Chefe de Gabinete de Políticas Culturais

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Chefe de Políticas Culturais:

- I - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;
- II - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;
- III - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;
- IV - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;
- V - Desenvolver e implementar programas e projetos relacionados a Políticas Culturais;
- VI - Elaboração de projetos de interesse do Município, no âmbito das diretrizes do Ministério da Educação - MEC;
- VII - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E COMÉRCIO EXTERIOR

Assessor de Gabinete

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Assessor de Gabinete:

- I - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;
- II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;
- III - Assessorar o Secretário de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior no desempenho de suas funções e gerenciar informações;
- IV - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;
- V - O controle de documentos e correspondências;
- VI - Organizar eventos e viagens, cuidar da agenda do Secretário de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior;
- VII - Auxiliar na execução dos planos, programas e projetos em sua área de competência;



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

VIII - Assessorar na elaboração de relatórios de sua área atuação para dar base nas decisões da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;

IX - Realizar outras tarefas afins.

Chefe de Gabinete Administrativo

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Chefe de Gabinete Administrativo:

I – Coordenar e deliberar sobre demandas pertinentes à integração entre a Administração Pública e demais poderes, bem como entre o Poder Executivo e a população, coordenando e superintendendo a atuação da equipes da Prefeitura Municipal;

II – Administrar, definir e superintender cronogramas de trabalho, apresentando os resultados obtidos e propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;

III – Supervisionar, acompanhar e proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IV - Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

V - Desempenhar análise de dados para elaborar relatórios, executar o controle se metas;

VI - Auxiliar na elaboração de planos e programas em sua área de competência, promover avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;

VII - Supervisionar os serviços gerais do Gabinete e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Chefe de Gabinete Administrativo

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Chefe de Gabinete Administrativo:

I – Coordenar e deliberar sobre demandas pertinentes à integração entre a Administração Pública e demais poderes, bem como entre o Poder Executivo e a população, coordenando e superintendendo a atuação da equipes da Prefeitura Municipal;

II – Administrar, definir e superintender cronogramas de trabalho, apresentando os resultados obtidos e propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;

III – Supervisionar, acompanhar e proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IV - Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

V - Desempenhar análise de dados para elaborar relatórios, executar o controle se metas;

VI - Auxiliar na elaboração de planos e programas em sua área de competência, promover avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das



Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

políticas públicas podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;
VII - Supervisionar os serviços gerais do Gabinete e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

Chefe de Gabinete de Desenvolvimento Social

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições - Compete ao Chefe de Gabinete de Desenvolvimento Social:

I - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

II - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;

III - Auxiliar o Secretário de Desenvolvimento Social no desempenho de suas funções e gerenciar as informações correspondentes a Secretaria de Desenvolvimento Social;

IV - Coordenar as atividades administrativas envolvendo a Secretaria de Desenvolvimento Social e o Poder Executivo.

V - Auxiliar na direção dos servidores para melhoria do desenvolvimento da Secretaria de Desenvolvimento Social, bem como, no direcionamento aos atendimentos dos munícipes.

VI - Fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos na secretaria e atendimento à população.

VII - Coordenar, planejar e elaborar planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais com base no determinado pelo Poder Executivo.

VIII - Coordenar a interação dos conselhos participativos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social com o Poder Executivo;

IX - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.