LEI COMPLEMENTAR Nº 130/2023 DE 08 DE MAIO DE 2023.

EMENTA: "*Dispõe sobre alterações nas Leis Complementares: n. 106/2020 e n. 124/2022 que tratam da Estruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Potim do Estado de São Paulo e dá outras providências*".

ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA, Prefeita do Município de Potim, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Potim aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. – O artigo 9º e seu parágrafo único da Lei Complementar n. 106/2020 de 05 de maio de 2020, passam vigorar com a seguinte redação:

Art. 9º. A Prefeitura Municipal de Potim no Estado de São Paulo, para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, é constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de assessoramento:

a) Gabinete do Prefeito;
b) Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania;
c) Assessoria Especial de Governo;
d) Assessoria Especial para Planejamento Financeiro;
e) Assessoria de Gabinete para Relações Institucionais;
f) Assessoria de Gabinete de Geração de Renda e Empregos;
g) Assessoria de Gabinete para Industria e Comércio;
h) Assessoria de Gabinete para Políticas de Prevenção e Combate aos Entorpecentes;
i) Assessoria de Gabinete de Relações Públicas;
j) Assessoria de Gabinete para Defesa e Proteção a Mulher;

k) Assessoria de Gabinete para Coordenação Política;
l) Ouvidor (servidor efetivo);
m) Controlador Interno (servidor efetivo);

II - Órgãos auxiliares:

a) Secretaria Municipal de Administração;
b) Secretaria Municipal de Fazenda.

III - Órgãos de administração específica:

a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
b) Secretaria Municipal de Educação;
c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
d) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;
e) Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
f) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente;
g) Secretaria Municipal de Saúde;
h) Secretaria Municipal de Turismo;
i) Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer;
j) Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil.

IV - Órgãos especiais e colegiados de assessoramento:

a) Fundo Social de Solidariedade;
b) Comissão Municipal de Defesa Civil;
c) Junta de Alistamento Militar;
d) Conselhos Municipais, todos estes órgãos constituídos na forma da legislação em vigor, os quais reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos e obrigatoriamente vinculados a Secretaria de administração específica com pertinência temática;

e) Fundos especiais.

Art. 2º. – A Seção III e artigo 13 da Lei Complementar n. 106/2020 de 05 de maio de 2020, passam vigorar com a seguinte redação:

Art. 13. "Suprimido"

Art. 3º. – A Seção V e artigo 15 da Lei Complementar n. 106/2020 de 05 de maio de 2020, passam vigorar com a seguinte redação:

Art. 15. Além das atribuições que lhe são próprias, com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede suas nomeações, competem as Assessorias de Gabinete:

a) Assessor de Gabinete de Geração de Renda e Empregos: Assessorar diretamente o Prefeito Municipal, definindo diretrizes, planejando e orientando as políticas públicas de geração de renda e disponibilidade de empregos no Município.

b) Assessor de Gabinete para Industria e Comércio: Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, na área de indústria e comércio, sobretudo assessorando diretamente o Prefeito Municipal.

c) Assessor de Gabinete para Políticas de Prevenção e Combate aos Entorpecentes: Assessorar diretamente o Prefeito Municipal, definindo diretrizes, planejando e orientando na implementação de políticas públicas de prevenção e combate aos entorpecentes.

d) Assessor de Gabinete de Relações Públicas: Assessorar diretamente o Prefeito Municipal, planejando e implementando canais de diálogo com a sociedade, através dos diversos meios de informação, coordenando a divulgação de atos e programas de caráter educativo, informativo e de orientação social.

e) Assessor de Gabinete para Defesa e Proteção a Mulher: Assessorar diretamente o Prefeito Municipal, definindo diretrizes, planejando e orientando na implementação de políticas públicas de proteção, defesa e oportunidades voltada para a Mulher.

f) Assessor de Gabinete para Coordenação Política: Assessorar diretamente o Prefeito Municipal, definindo diretrizes, planejando e articulando ações que permitam implementar um canal de diálogo com os diversos segmentos da sociedade, em busca de soluções para os problemas da coletividade.

Art. 4º. – O parágrafo único do artigo 20 da Lei Complementar n. 106/2020 de 05 de maio de 2020, passam vigorar com a seguinte redação:

Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito terá estrutura administrativa de Secretaria Municipal, compreendendo a seguinte estrutura interna:

I – Chefe de Gabinete;
II - Assessoria Especial de Governo;
III - Assessoria Especial para Planejamento Financeiro;
IV - Assessoria de Gabinete para Relações Institucionais;
V - Assessoria de Gabinete de Geração de Renda e Empregos;
VI - Assessoria de Gabinete para Industria e Comércio;
VII - Assessoria de Gabinete para Políticas de Prevenção e Combate aos Entorpecentes;
VIII - Assessoria de Gabinete de Relações Públicas;
IX - Assessoria de Gabinete para Defesa e Proteção a Mulher;
X - Assessoria de Gabinete para Coordenação Política;
XI - Ouvidor (servidor efetivo);
XII - Controlador Interno (servidor efetivo);

Art. 5º. – O Capitulo VI e o artigo 60 da Lei Complementar n. 106/2020 de 05 de maio de 2020, passam vigorar com a seguinte redação:

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 60. A Secretaria Municipal da Educação, tem por finalidade:

I - Assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento da educação;
II - Estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;
III - promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
IV - Promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
V - Propor normas complementares para o sistema de ensino municipal;
VI - Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;
VII - disponibilizar a educação infantil em creches e pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;
VIII - elaborar e executar a proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
IX - Efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental e ao ensino médio;
X - Zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;
XI - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
XII – gerenciar, em conjunto com as Secretarias Municipais específicas, os serviços de manutenção, alimentação, transporte e vigilância escolar;
XIII - criar e coordenar um sistema de informações educacionais no âmbito do Município;
XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 6º. - O parágrafo único do artigo 60 da Lei Complementar n. 106/2020 de 05 de maio de 2020, passam vigorar com a seguinte redação:

Art. 60. – ...

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação, apresenta a seguinte estrutura interna:

I) Diretoria de Estrutura, Auxilio e Políticas Educacionais;

II) Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Educação.

Art. 7º. – A Seção lV e artigo 66 da Lei Complementar n. 106/2020 de 05 de maio de 2020, passam vigorar com a seguinte redação:

Seção IV

Art. 66 - "Suprimido"

Art. 8º. – A Seção Vll e artigo 69 da Lei Complementar n. 106/2020 de 05 de maio de 2020, passam vigorar com a seguinte redação:

Seção V

Das atribuições do Chefe de Gabinete do Secretário de Educação,

Art. 69. São atribuições do Chefe de Gabinete da Secretaria de Educação:

I - Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Educação, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

Art. 9º. – O parágrafo único do artigo 97 da Lei Complementar n. 106/2020 de 05 de maio de 2020, passam vigorar com a seguinte redação:

Art. 97. – ...

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Diretoria das Políticas Públicas de Infraestrutura Urbana e Limpeza Pública;

II – Diretoria das Políticas de Apoio e Desenvolvimento Rural;

III - Diretoria das Políticas para o Desenvolvimento e Saneamento Básico;

IV - Diretoria das Políticas Públicas Ambientais

V – Chefe de Gabinete do Secretário de Infraestrutura e Meio Ambiente

Art. 10. – O artigo 70 da Lei Complementar n. 124/2022 de 29 de julho de 2022, passam vigorar com a seguinte redação:

Art. 70 - "Suprimido"

Art. 11. – – O artigo 100 da Lei Complementar n. Complementar n. 106/2020 de 05 de maio de 2020, passam vigorar com a seguinte redação:

Art. 100 - "Suprimido"

Art. 12. – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, compete:

I – Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos pertinentes a organização e ao planejamento do desenvolvimento econômico e do turismo do Município;

II - Definir e propor a política de desenvolvimento econômico do Município, suas diretrizes e instrumentos;

III - ajustar e desenvolver convênios e programas com órgãos federais e estaduais, entidades estatais e particulares e empresas públicas e privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

IV - Coordenar e fomentar a abertura de novos negócios;

V - Coordenar estudos e ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial, agronegócio e serviços;

VI - Formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais e do agronegócio como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;

VII - estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;

VIII - desenvolver programas de capacitação para professores, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, com o intuito de promover ações de educação econômica e capacitação de novos empreendedores em escolas da rede pública;

IX - Estimular e participar de promoções e eventos que tenham por objetivo a divulgação de fatos e dados econômicos, além de estimular o desenvolvimento econômico sustentável no Município;

X - Promover e fomentar atividades educacionais ligadas ao desenvolvimento de novos empreendedores e de geração de trabalho e renda;

XI - analisar o desenvolvimento de atividades urbanas e rurais e avaliar o seu impacto no desenvolvimento econômico sustentável no Município;

XII - estimular e apoiar as iniciativas de instituições particulares que visem a divulgação econômica e do espírito empreendedor, além de programas de geração de trabalho e renda;

XIII – efetuar através de convênio com o Ministério do Trabalho, o apoio a iniciativas visando a regularização de situações de trabalho e empregabilidade;

XIV – promover a capacitação profissional em conjunto com outros órgãos estaduais e federais, além de efetivar convênios com organizações não governamentais e entidades empresariais;

XV – Promover iniciativas visando a geração de renda para a população do Município, inclusive através de convênios e em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social;

XVI – participar da coordenação dos programas de microcrédito no âmbito municipal;

XVII - desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;

XVIII - criar e coordenar um sistema de informações econômicas do Município;

XIX - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais ligados ao patrimônio cultural, histórico e artístico e ao turismo do Município;

XX - Promover a integração das políticas e planos na área turística do Município com os da União e do Estado;

XXI - exercer outras atividades correlatas

Art. 13. – O parágrafo único do artigo 109 da Lei Complementar n. 106/2020 de 05 de maio de 2020, passam vigorar com a seguinte redação:

Art. 109. – ...

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Chefe de Gabinete do Secretário de Desenvolvimento Econômico.

Art. 14. – A Seção lV e artigo 114 da Lei Complementar n. 106/2020 de 05 de maio de 2020, passam vigorar com a seguinte redação:

Seção IV

Das atribuições do Chefe de Gabinete do Secretário Desenvolvimento Econômico

Art. 114. São atribuições do Chefe de Gabinete da Secretaria de Desenvolvimento Econômico:

I - Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

Art. 15. – Fica criada a Secretaria Municipal de Turismo no âmbito da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Potim.

Art. 16. – A Secretaria Municipal de Turismo compete:

I - promover a proteção e defesa dos interesses turísticos e do turismos do Município;

II - promover a valorização das atividades de turismo no Município, promover a valorização dos elementos de natureza, tradição, costumes, manifestações culturais, outras que constituem atração turística;

III - estimular a iniciativa privada no sentido de incremento do desenvolvimento das atividades de turismo;

IV - fiscalizar hotéis, restaurantes, pousadas e paradouros para fins turísticos;

V - promover e fomentar o aproveitamento de recursos naturais, como parques, trilhas, vales e florestas do Município;

VI - organizar o cadastro de entidades turísticas e do Município;

VII - fiscalizar a execução da legislação de turismo em vigor, em colaboração com os órgãos federais e estaduais competentes;

VIII – promover eventos, simpósios, palestras, cursos e toda e qualquer atividade de promoção e fomento ao turismo no município;

IX - executar outras tarefas correlatas

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Turismo apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Chefe de Gabinete do Secretário de Turismo.

Art. 17. – Compete ao Secretário de Turismo:

I - Propor ou apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos que possam promover o turismo e as atrações no Município;

II - Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com o turismo no Município;

III - promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades turísticas em nível municipal;

IV - Formular a política de turismo do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Turismo;

V - Propor e negociar, em coordenação com ao Conselho Municipal de Turismo, o levantamento e a conservação do patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;

VI - estudar e sugerir esquemas de incentivo municipal, visando à melhoria da oferta dos serviços turísticos na cidade e seus arredores;

VII - propor os regulamentos municipais sobre serviços públicos e privados relacionados com o turismo local;

VIII - Propiciar assistência técnica a empreendimentos turísticos que assegurem a valorização e conservação do meio ambiente natural e cultural;

IX - Entrosar-se com órgãos congêneres do Estado e da União, visando compatibilizar decisões sobre a sua atuação no Município;

X - desenvolver programas de divulgação da cidade com o fim de alcançar as correntes turísticas regionais, nacionais e internacionais;

XI - dotar a Secretaria de sistema de informações de interesse turístico dirigido à população da cidade e aos visitantes;

XII - negociar com órgãos do Estado e da União, convênios para o planejamento e melhoria da infraestrutura turística do Município e da região.

XIII - Promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

XIV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 18. – São atribuições do Chefe de Gabinete da Secretaria de Turismo:

I - Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Turismo, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

Art. 19. – Fica criada a Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer no âmbito da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Potim.

Art. 20. – A Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer compete:

I - promover a proteção e defesa dos interesses desportivos do Município;

II - estimular a iniciativa privada na sentido de incremento do desporto;

III - promover a realização de festividades de cunho esportivo;

IV - organizar calendário esportivo anual, de acordo com as atividades esportivas do município;

V - organizar eventos esportivos em todas as suas modalidades.

VI - organizar o cadastro de entidades esportivas do Município.

VII - fiscalizar a execução da legislação esportiva em vigor, em colaboração com os órgãos federais e estaduais competentes;

VIII - executar outras tarefas correlatas

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer, apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Diretor da Diretoria de Gestão para Cultura

II – Diretoria de Incentivo e Auxilio ao Lazer

III - Diretoria de Incentivo para as Politicas de Iniciação e Praticas Esportivas

IV – Chefe de Gabinete do Secretario de Esportes, Cultura e Lazer.

Art. 21. – Compete ao Secretário de Esportes, Cultura e Lazer:

I - Promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política Esportiva e Cultural do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Cultura, em consonância com a do Estado e da União, visando a expansão e a melhoria do Esporte e da Cultura no municipo;

II - Promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas, recreativas e de lazer em nível municipal;

III - supervisionar a administração de quadras, parques e ginásios de esportes do Município;

IV - Promover a utilização dos parques, praças e jardins municipais para fins de recreação e lazer e promover a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;

V - Promover a organização do calendário de realizações recreativas e de lazer no âmbito municipal;

VI - Promover a instalação e a ampliação dos recantos e centros de lazer e de recreação pública municipal;

VII - promover a realização de programas desportivos e a organização do calendário de eventos esportivos nas escolas e na comunidade;

VIII - promover a difusão da prática de educação física;

IX - Promover o entrosamento com entidades e associações esportivas do Município, para a realização de programas de interesse da população;

X - Incentivar a prática de esportes nas escolas municipais;

XI - fazer preparar o inventário dos equipamentos públicos e privados de esporte, recreação e lazer do Município e propor medidas governamentais de integração desses setores;

XII - estudar e definir formas de colaboração da Prefeitura com os programas dos clubes desportivos e recreativos do Município;

XIII - promover a elaboração de programas de valorização dos eventos tradicionais de esportes e recreação popular do Município;

XIV - tomar as iniciativas necessárias para institucionalizar programas de esporte amador, recreação e lazer acessíveis a todas as classes e faixas de idade;

XV - Propor os regulamentos municipais, sobre serviços públicos e privados relacionados com esportes.

Art. 22 - Compete ao Diretor da Diretoria de Gestão para Cultura:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Esportes, Cultura e Lazer na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;

II - Determinar, orientar, fiscalizar, controlar e avaliar resultados quanto as matérias afetas ao Departamento;

III - Determinar a execução das políticas e diretrizes culturais no âmbito municipal, acompanhando a sua realização;

IV - Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas existentes em suas áreas de competência, apresentando soluções viáveis e de impacto com custo adequado;

V - Determinar a realização de estudos sobre novas tecnologias a serem aplicadas nas atividades culturais e na agregação dos eventos e programas oficiais;

VI - Aprovar os calendários cultural do Município e cumprir os cronogramas de implantação das políticas e da realização dos eventos de cunho cultural no âmbito de suas competências;

VII - Determinar, orientar, fiscalizar, controlar e avaliar resultados quanto as matérias afetas ao Departamento;

VIII - Exercer a direção técnica das unidades administrativas que integram a Diretoria de Gestão que dirige;

IX - Orientar, fiscalizar, controlar e avaliar resultados quanto aos assuntos e atividades afetas ao Departamento;

X - Assistir e representar o Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

XII - Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência do Departamento que dirige;

XIII - Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

XIV executar outras atribuições correlatas.

Art. 23 - Compete ao Diretor de Incentivo e Auxilio ao Lazer:

I - Administrar os programas de eventos e lazer desenvolvidos pelo Município;

II - Incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade;

III - prestar assistência a instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações de lazer junto à população;

IV - Orientar a implantação de programas de Eventos e lazer em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;

V - Agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento para realizações de eventos e lazer para a população;

VI - Propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer;

VII - programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer;

VIII - organizar o calendário de realizações recreativas no âmbito municipal;

IX - Programar, dirigir e supervisionar a realização de desfiles voltados ao esporte;

X - Manter entendimentos visando à cooperação de bandas de música para a realização de concertos públicos nos eventos esportivos;

XI - programar, dirigir e supervisionar a realização de atividades esportivas voltadas ao servidor público;

XII - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de apoio administrativo e financeiro na sua área de atuação;

Art. 24. – São atribuições Diretoria de Incentivo para as Políticas de Iniciação e Práticas Esportivas:

I - Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Esportes, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

II - promover a elaboração das políticas esportivas e de programas de valorização dos eventos tradicionais de esportes e recreação popular do Município;

III - tomar as iniciativas necessárias para institucionalizar programas de esporte amador, recreação e lazer acessíveis a todas as classes e faixas de idade.

Art. 25. – São atribuições do Chefe de Gabinete da Secretaria de Esportes, Cultura e lazer:

I - Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Esportes, Cultura e Lazer, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

Art. 26. – Fica criada a Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil no âmbito da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Potim.

Art. 27. – A Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil, compete:

I - assessorar o Prefeito e Secretários Municipais nas tarefas relacionadas aos assuntos de segurança pública;

II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades na área da segurança;

III - auxiliar, apoiar e interagir com os órgãos institucionais de segurança;

IV - ouvir e encaminhar as necessidades dos munícipes em relação ao âmbito da respectiva Secretaria;

V - supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança no Município;

VI - coordenar a rotina de vigilância do patrimônio público municipal;

VII - acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizados dentro dos limites do Município, quando solicitada;

VIII - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos dos Vigias Patrimoniais do Município;

IX - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos da Defesa Civil Municipal.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Diretoria das Políticas de Segurança Publica

II – Chefe de Gabinete do Secretário de Segurança e Defesa Civil.

Art. 28. – Compete ao Secretário de Segurança e Defesa Civil:

I - Promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política de Segurança do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Segurança, em consonância com a do Estado e da União, visando o melhor atendimento e assistência ao município;

II - Promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades voltadas a segurança publica em nível municipal;

III - Coordenar e supervisionar as ações de defesa civil, acompanhadas de estruturada e eficaz dinâmica de comunicação;

IV – Determinar a elaboração e implantação de: planos, projetos e programas de defesa civil com recursos tecnológicos específicos;

V - em casos de emergência ou estado de calamidade pública, ou na iminência de sua ocorrência:

a) temporariamente, requisitar servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades, necessários para emprego em ações de defesa civil;

b) recursos financeiros e bens necessários à eficácia de seu desempenho, obedecida a legislação vigente;

VI - Promover a capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil, em articulação com órgãos;

VII - Propor à autoridade competente a homologação de emergência ou de estado de calamidade pública;

VIII – Determinar as providências quantos a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;

IX - coordenar, no que couber, o controle do transporte rodoviário de produtos perigosos;

X – Orientar a realizar estudos, mapear, avaliar e reduzir riscos de desastres;

XI – Coordenar a atuação na iminência e em circunstâncias de desastres;

XII – Supervisionar os voluntários da defesa civil a prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações afetadas, e reabilitar e recuperar os cenários dos desastres;

XIII - Supervisionar os voluntários da defesa civil a acompanhar e identificar os fatores adversos e anormais da natureza, de ocorrência periódica na área, bem como os que, estranhos à natureza, possam vir a acontecer no Município;

XIV - Supervisionar os voluntários da defesa civil a elaborar planos gerais e setoriais para prevenir o Município contra os fatores anormais ou adversos, sugerindo soluções para enfrentá-los;

XV - recomendar ou sugerir, através da - Coordenadoria Estadual de Defesa Civil, medidas específicas e prioritárias à Administração Pública, para prevenir, evitar ou sanar calamidades previsíveis;

XVI – Coordenar e sugerir medidas objetivas para debelar o flagelo, minorando os riscos, evitando perdas e danos e prestando assistência geral à população;

XVII - promover estudos e propor recomendações sobre as consequências desastrosas causadas por negligência humana, que possam provocar situações emergenciais que reclamem ações da Defesa Civil;

XVIII - Participar e colaborar com programas coordenados pelo SINDEC - Sistema Nacional de Defesa Civil e Sistema Estadual;

XIX – Determinar a estruturação de um sistema de comunicação que propicie informações consistentes, em tempo real, à população sobre os assuntos relacionados à prevenção, riscos de desastres ou catástrofes, entre outros;

Art. 29. – São atribuições da Diretoria das Políticas de Segurança Pública:

I - Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas voltados as politicas de segurança publica patrimonial urbana e rural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

II – Supervisionar, assessorar, dirigir e coordenar as ações das politicas públicas de segurança pública no município, auxiliando diretamente o Secretario Municipal de infraestrutura Urbana e Meio Ambiente, e interagindo com as policias militar e civil.

Art. 30. – São atribuições do Chefe de Gabinete da Secretaria de Segurança e Defesa Civil:

I - Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Segurança e Defesa Civil, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

Art. 31. – O anexo I na Lei Complementar n. 106/2020 de 05 de maio de 2020, passam vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

QUADROS DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quadro 1 – Agentes políticos

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SUBSÍDIO
Secretário Municipal	13	

Quadro 2 – Cargos de provimento em comissão e Funções Gratificadas

DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**SÍMBOLO**
Assessor Especial de Governo	1	CC-1
Assessor Especial para Planejamento Orçamentário	1	CC-1
Assessor de Gabinete para Relações Institucionais	1	CC-2
Assessor de Gabinete de Geração de Renda e Empregos	1	CC-2
Assessor de Gabinete para Industria e Comércio	1	CC-2
Assessor de Gabinete para Políticas de Prevenção e Combate aos Entorpecentes	2	CC-2
Assessor de Gabinete de Relações Públicas	1	CC-2
Assessor de Gabinete para Defesa e Proteção a Mulher	1	CC-2
Assessor de Gabinete para Coordenação Política	1	CC-2
Chefe de Gabinete do Secretário de Justiça e Cidadania	1	CC-4
Chefe de Gabinete do Secretário de Administração	1	CC-4
Chefe de Gabinete do Secretário de Fazenda	1	CC-4
Chefe de Gabinete do Secretário de Educação	1	CC-4
Chefe de Gabinete do Secretário de Saúde	1	CC-4
Chefe de Gabinete do Secretário de Assistência Social	1	CC-4
Chefe de Gabinete do Secretário de Mobilidade Urbana	1	CC-4
Chefe de Gabinete do Secretário de Desenvolvimento Econômico	1	CC-4
Chefe de Gabinete do Secretário de Infraestrutura e Meio Ambiente	1	CC-4
Chefe de Gabinete do Secretário de Planejamento Urbano	1	CC-4
Chefe de Gabinete do Secretário de Turismo	1	CC-4
Chefe de Gabinete do Secretário de Esportes, Cultura e Lazer	1	CC-4
Chefe de Gabinete do Secretário de Segurança e Defesa Civil	1	CC-4

Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal	1	CC- 1A
Diretoria de Gestão das Políticas Públicas ao Cidadão	1	CC-2
Diretoria de Gestão de Recursos Humanos	1	CC-2
Diretoria de Bens Públicos	1	CC-2
Diretoria de Desenvolvimento da Fiscalização Tributária	1	CC-2
Diretoria de Gestão para Cultura	1	CC-2
Diretoria de Estrutura, Auxilio e Politicas Educacionais	1	CC-2
Diretoria de Gestão para Cultura	1	CC-2
Diretoria de Politicas de Prevenção a Saúde Bucal	1	CC-2
Diretoria de Prevenção e Controle de Endemias e Doenças	1	CC-2
Diretoria de Ações de Vigilância Sanitária	1	CC-2
Diretoria de Campanhas e Ações para Divulgação da Saúde	1	CC-2
Diretoria de Politicas para Saúde da Família	1	CC-2
Diretoria das Politicas de Apoio a Entidades Sociais	1	CC-2
Diretoria de Politicas de Inclusão Social	1	CC-2
Diretoria de Incentivo e Auxilio ao Lazer	1	CC-2
Diretoria das Políticas de Acessibilidade aos Portadores de Necessidades Especiais	1	CC-2
Diretoria de Politicas de Segurança Pública	1	CC-2
Diretoria de Apoio e desenvolvimento Rural	1	CC-2
Diretoria de Politicas para o Desenvolvimento do Saneamento Básico	1	CC-2
Diretoria de Políticas Ambientais	1	CC-2
Diretoria de Politicas e Desenvolvimento Habitacional	1	CC-2
Diretoria de Incentivo para as Politicas de Iniciação e Praticas Esportivas	1	CC-2
Secretário Adjunto da Gestão de Convênios e Contratos	1	CC-1
Secretário Adjunto da Gestão de Aquisição e Logística	1	CC-1
Secretário Adjunto de Mobilidade Urbana	1	CC-1

Secretário Adjunto de Infraestrutura e Meio Ambiente	1	CC-1
Secretário Adjunto de Fazenda	1	CC-1
Secretário Adjunto de Saúde	1	CC-1
Secretário Adjunto de Planejamento Urbano	1	CC- 1
Supervisor do Departamento de Defesa do Consumidor	1	CC- 4

Art. 31. – O anexo II na Lei Complementar n. 106/2020 de 05 de maio de 2020, passam vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS E

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

REQUISITOS DE NOMEAÇÃO

DENOMINAÇÃO	**Requisito**
Secretário de Justiça e Cidadania	Bacharel em direito com registro na OAB/SP
Secretário de Administração	Superior
Secretário de Fazenda	Superior
Secretário de Desenvolvimento Econômico	Superior
Secretário de Educação, Cultura, Esportes e Lazer	Superior
Secretário de Saúde	Curso técnico em enfermagem ou Superior em qualquer área da saúde
Secretário de Assistência Social	Superior
Secretario de Mobilidade Urbana	Superior

Secretário de Infraestrutura Urbana e Meio Ambiente	Superior
Secretário de Planejamento Urbano	Superior
Secretario de Turismo	Superior
Secretario de Esportes, Cultura e Lazer	Superior
Secretário de Segurança e Defesa Civil	Superior
Assessor Especial de Governo	Superior
Assessor Especial para Planejamento Orçamentário	Superior ou técnico contábil
Assessor de Gabinete para Relações Institucionais	Superior
Assessor de Gabinete de Geração de Renda e Empregos	Superior
Assessor de Gabinete para Industria e Comércio	Superior
Assessor de Gabinete para Politicas de Prevenção e Combate aos Entorpecentes	Superior
Assessor de Gabinete de Relações Públicas	Superior
Assessor de Gabinete para Defesa e Proteção a Mulher	Superior
Assessor de Gabinete para Coordenação Política	Superior
Chefe de Gabinete do Secretário de Justiça e Cidadania	Superior
Chefe de Gabinete do Secretário de Administração	Superior
Chefe de Gabinete do Secretário de Fazenda	Superior
Chefe de Gabinete do Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	Superior
Chefe de Gabinete do Secretário de Saúde	Superior
Chefe de Gabinete do Secretário de Assistência Social	Superior
Chefe de Gabinete do Secretário de Mobilidade Urbana	Superior
Chefe de Gabinete do Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turístico	Superior
Chefe de Gabinete do Secretário de Infraestrutura e Meio Ambiente	Superior
Chefe de Gabinete do Secretário de Planejamento Urbano	Superior

Chefe de Gabinete do Secretário de Turismo	Superior
Chefe de Gabinete do Secretário de Esportes, Cultura e Lazer	Superior
Chefe de Gabinete do Secretário de Segurança e Defesa Civil	Superior
Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal	Superior
Controlador Interno	Superior
Diretoria de Gestão das Políticas Públicas ao Cidadão	Superior
Diretoria de Gestão de Recursos Humanos	Médio/servidor efetivo
Diretoria de Bens Públicos	Superior
Diretoria de Desenvolvimento da Fiscalização Tributária	Médio/servidor efetivo
Diretoria de Gestão para Cultura	Superior
Diretoria de Estrutura, Auxilio e Politicas Educacionais	Superior
Diretoria de Incentivo e Auxilio ao Lazer	Superior
Diretoria de Politicas de Prevenção a Saúde Bucal	Superior
Diretoria de Prevenção e Controle de Endemias e Doenças	Superior
Diretoria de Ações de Vigilância Sanitária	Superior
Diretoria de Campanhas e Ações para Divulgação da Saúde	Superior
Diretoria de Incentivo para as Politicas de Iniciação e Praticas Esportivas	Superior
Diretoria de Politicas para Saúde da Família	Superior
Diretoria das Politicas de Apoio a Entidades Sociais	Superior
Diretoria de Politicas de Inclusão Social	Superior
Diretoria das Políticas de Acessibilidade aos Portadores de Necessidades Especiais	Superior
Diretoria de Politicas de Segurança Pública	Superior
Diretoria de Apoio e desenvolvimento Rural	Superior

Diretoria de Politicas para o Desenvolvimento do Saneamento Básico	Superior
Diretoria de Políticas Ambientais	Superior
Diretoria de Politicas e Desenvolvimento Habitacional	Superior
Secretário Adjunto da Gestão de Convênios e Contratos	Superior
Secretário Adjunto da Gestão de Aquisição e Logística	Superior
Secretário Adjunto de Fazenda	Superior
Secretário Adjunto de Infraestrutura e Meio Ambiente	Superior
Secretário Adjunto de Saúde	Superior
Secretário Adjunto de Mobilidade Urbana	Superior
Secretário Adjunto de Planejamento Urbano	Superior
Supervisor do Departamento de Defesa do Consumidor	Superior
Ouvidor	Médio/servidor efetivo

Art. 32. – O anexo IV na Lei Complementar n. 106/2020 de 05 de maio de 2020, passam vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV

QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS POR SECRETARIA MUNICIPAL

Gabinete do Prefeito Municipal

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TIPO
Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal	1	CC-1A
Assessor Especial de Governo	1	CC-1
Assessor Especial para Planejamento Orçamentário	1	CC-1

Assessor de Gabinete para Relações Institucionais	1	CC-2
Assessor de Gabinete de Geração de Renda e Empregos	1	CC-2
Assessor de Gabinete para Industria e Comércio	1	CC-2
Assessor de Gabinete para Politicas de Prevenção e Combate aos Entorpecentes	1	CC-2
Assessor de Gabinete de Relações Públicas	1	CC-2
Assessor de Gabinete para Defesa e Proteção a Mulher	1	CC-2
Assessor de Gabinete para Coordenação Política	1	CC-2

Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania

DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**TIPO**
Secretário Municipal	1	AP
Diretoria de Gestão das Políticas Públicas ao Cidadão	1	CC-2
Supervisor do Departamento de Defesa do Consumidor	1	CC-4
Chefe de Gabinete do Secretário de Justiça e Cidadania	1	CC-4

Secretaria Municipal de Administração

DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**TIPO**
Secretário Municipal	1	AP
Secretário Adjunto da Gestão de Convênios e Contratos	1	CC-1
Secretário Adjunto da Gestão de Aquisição e Logística	1	CC-1
Diretoria de Gestão de Recursos Humanos	1	CC-2
Diretoria de Bens Públicos	1	CC-2
Chefe de Gabinete do Secretário de Administração	1	CC-4

Secretaria Municipal de Fazenda

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TIPO
Secretário Municipal	1	AP
Secretário Adjunto de Fazenda	1	CC-1
Diretoria de Desenvolvimento da Fiscalização Tributária	1	CC-2
Chefe de Gabinete do Secretário de Fazenda	1	CC-4

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TIPO
Secretário Municipal	1	AP
Chefe de Gabinete do Secretário de Desenvolvimento Econômico	1	CC-4

Secretaria Municipal de Educação

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TIPO
Secretário Municipal	1	AP
Diretoria de Estrutura, Auxilio e Politicas Educacionais	1	CC-2
Chefe de Gabinete do Secretário de Educação	1	CC-4

Secretaria Municipal de Saúde

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TIPO
Secretário Municipal	1	AP
Secretário Adjunto de Saúde	1	CC-1
Diretoria de Politicas de Prevenção a Saúde Bucal	1	CC-2

Diretoria de Prevenção e Controle de Endemias e Doenças	1	CC-2
Diretoria de Ações de Vigilância Sanitária	1	CC-2
Diretoria de Campanhas e Ações para Divulgação da Saúde	1	CC-2
Diretoria de Politicas para Saúde da Família	1	CC-2
Chefe de Gabinete do Secretário de Saúde	1	CC-4

Secretaria Municipal de Assistência Social

DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**TIPO**
Secretário Municipal	1	AP
Diretoria das Politicas de Apoio a Entidades Sociais	1	CC-2
Diretoria de Politicas de Inclusão Social	1	CC-2
Chefe de Gabinete do Secretário de Assistência Social	1	CC-4

Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana

DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**TIPO**
Secretário Municipal	1	AP
Secretário Adjunto de Mobilidade Urbana	1	CC-1
Diretoria das Políticas de Acessibilidade aos Portadores de Necessidades Especiais	1	CC-2
Chefe de Gabinete do Secretário de Mobilidade Urbana	1	CC-4

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente

DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**TIPO**
Secretário Municipal	1	AP

Secretario Adjunto de Infraestrutura e Meio Ambiente	1	CC-1
Diretoria de Apoio e desenvolvimento Rural	1	CC-2
Diretoria de Politicas para o Desenvolvimento do Saneamento Básico	1	CC-2
Diretoria de Políticas Ambientais	1	CC-2
Chefe de Gabinete do Secretário de Infraestrutura urbana	1	CC-4

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano

DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**TIPO**
Secretário Municipal	1	AP
Secretário Adjunto de Planejamento Urbano	1	CC-1
Diretoria de Politicas e Desenvolvimento Habitacional	1	CC-2
Chefe de Gabinete do Secretário de Planejamento Urbano	1	CC-4

Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer

DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**TIPO**
Secretário Municipal	1	AP
Diretoria de Gestão para Cultura	1	CC-2
Diretoria de Incentivo e Auxilio ao Lazer	1	CC-2
Diretoria de Incentivo para as Politicas de Iniciação e Praticas Esportivas	1	CC-2
Chefe de Gabinete da Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer	1	CC-4

Secretaria Municipal de Turismo

DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**TIPO**
Secretário Municipal	1	AP
Chefe de Gabinete da Secretaria de Turismo	1	CC-4

Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil

DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**TIPO**
Secretário Municipal	1	AP
Diretoria de Políticas de Segurança Pública	1	CC-2
Chefe de Gabinete da Secretaria de Segurança e Defesa Civil	1	CC-4

Art. 33. – O anexo V na Lei Complementar n. 106/2020 de 05 de maio de 2020, passam vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VI

TABELAS DE SIMBOLOS

SIMBOLO	**VALOR**
AP	5.705,19
CC-1A	5.600,00
CC-1	4.615,13
CC-2	2.914,82

CC-3	2.429,01
CC-4	1.700,31
FG-1	1.100,60
FG-2	660,36
FG-3	110,06

Art. 34. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 35. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, AFIXE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Potim em 08 de maio de 2023.

ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848
Assinado de forma digital por ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848
Dados: 2023.05.09 11:49:30 -03'00'

ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

Nótula: Texto de lei publicado na Secretaria de Administração em consonância com a Lei Orgânica do Município de Potim, art. 87, em 08 de maio de 2023.

RAPHAELA CAROLINE PEDROSO ABRANTES:33720206858
Assinado de forma digital por RAPHAELA CAROLINE PEDROSO ABRANTES:33720206858
Dados: 2023.05.13 12:11:05 -03'00'

Raphaela Caroline Pedroso Abrantes
Secretária de Administração

HELOISA HELENA LEITE:28093042890
Assinado de forma digital por HELOISA HELENA LEITE:28093042890
Dados: 2023.05.15 11:12:40 -03'00'

Heloisa Helena Leite
Chefe do Setor de Expediente