



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

INDICAÇÃO N° 189 / 2016

Protocolo:	<u>1011/16</u>
Data:	<u>29/06/16</u>
Hora:	<u>08:56</u>
Ofício nº:	<u>_____</u>
Aprovado na	<u>20</u> SO,
realizada em	<u>23.06.16</u>
<u>S/</u> adendo	<u>_____</u>
LUI ^S HENR ^I O DE CARVALHO MELLINI	
Presidente da Câmara	

Assunto: INDICAÇÃO PARA PROJETO DE ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR N. 93, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012.

Ref: GV - IC

IVAN DE CARVALHO, Vereador com assento neste Plenário, vem à presença do Exmo sr. Prefeito do Município de Bertioga apresentar a seguinte indicação:

Visando a eliminação de duplicidade de estruturas que empregam recursos materiais, tecnológicos, humanos e financeiros, no sentido de evitar diversas redundâncias de competências existentes entre as pastas a presente INDICAÇÃO que propõe o enxugamento e maior eficiência da máquina pública, a saber:

- 1.) a unificação das Secretarias de Governo e de Administração e Finanças, que juntamente com a estrutura dedicada ao Turismo, que hoje faz parte da Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura, constituindo a Secretaria de Gestão e Desenvolvimento Econômico. Além da redução de custos com a unificação de duas secretarias, o Turismo passa a ser o carro chefe do desenvolvimento econômico do nosso município.
- 2.) a unificação da Secretaria de Educação com a estrutura dedicada a Cultura, que hoje faz parte da Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura, constituindo a



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

Secretaria de Educação e Cultura. Desta forma a Educação e a Cultura passam a desenvolver em conjunto políticas públicas que tem o mesmo objeto.

- 3.) com do desmembramento do Turismo e da Cultura, que hoje fazem parte da Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura fica criada a Secretaria de Esporte, atendendo antiga reivindicação da população.

Diante do exposto, sem causar qualquer custo adicional ao Orçamento Municipal, pelo contrário, possibilitando a redução de despesas e buscando maior eficiência para a gestão da máquina pública, apresentamos a presente indicação.

A administração pública precisa apresentar resultados positivos, deixar de ser a estrutura que presta favores públicos e se transformar numa máquina que realiza serviços públicos. Para que isso ocorra a população terá que saber escolher seus líderes, entre aqueles que prometem o impossível ou aqueles que se comprometem com o possível". Ivan de Carvalho

Observando os preceitos regimentais é a indicação que vai devidamente subscrita.

LUÍS HENRIQUE CAPELLINI
Presidente da Câmara

IVAN DE CARVALHO
VEREADOR - PSD

LUIZ CARLOS PACÍFICO JR.
Vereador

Valéria Bento
Vereadora

JOSÉ FELICIANO IRMÃO
2º Secretário

EDVALDO ALECRIM SILVA
1º Secretário

ALFONSO DARI WEILAND
Vereador

ELISABETH DOTTI CONSOLI
Vereadora

Ver. Antonio Rodrigues Filho
Vice-Presidente

Minuta de Lei Complementar nº XXX, de XXX de XXXXXXXX de XXXX.

"Altera a Lei Complementar nº 93, de 19 de dezembro de 2012"

Art. 1º - Esta Lei altera a Lei Complementar nº 93, de 19 de dezembro de 2012.

Art. 2º - O art. 2º, da Lei Complementar nº 93/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º. Esta lei se integra dos seguintes Anexos de Organogramas, que indicam a hierarquia das unidades administrativas dentro de cada Secretaria ou órgão dessa equivalente estatura funcional:

I - Anexo I - Secretaria de Gestão, Turismo e Desenvolvimento Econômico - SG;

II - Anexo III - Secretaria de Serviços Urbanos - SU;

III - Anexo IV - Secretaria da Educação e Cultura - SE;

IV - Anexo V - Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - SD;

V - Anexo VI - Secretaria do Meio Ambiente - SM;

VI - Anexo VII - Secretaria de Planejamento Urbano - SP;

VII - Anexo VIII - Secretaria de Segurança e Cidadania - SC;

VIII - Anexo IX - Secretaria de Esporte - SR;

IX - Anexo X - Secretaria da Saúde - SS;

X - Anexo XI - Secretaria de Obras e Habitação - SO;

XI - Anexo XII - Procuradoria Geral do Município - PG.

Art. 3º - O art. 3º, da Lei Complementar nº 93/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º. A Secretaria de Gestão, Turismo e Desenvolvimento Econômico - SG, constante do Anexo I, conta com as seguintes unidades subordinadas:

I - Assessoria de Comissões e Conselhos - ACC;



II - Assessoria Relações Legislativas - ARL;

III - Assessoria Jurídica - AJU;

IV - Assessoria de Gabinete - AGP-I;

V - Assessoria de Gabinete II - AGP-II;

VI - Assessoria de Gabinete III - AGP-III;

VII - Ouvidoria - OUV;

VIII - Controladoria - CTR;

IX - Diretoria de Comunicação - DIC, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Publicidade - SEPU, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1 - Setor de Internet e Redes Sociais - SEIRS;

2 - Setor de Publicidade e Atendimento a Mídia - SEPAM.

b) Seção de Imprensa - SECI, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1 - Setor de Foto e Vídeo - SEFOV;

2 - Setor de Publicações Oficiais - SEPOF.

X - Diretoria Executiva - DEX, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Oficial de Gabinete - SEOG;

b) Seção de Captação e Gestão de Convênios – SECC;

c) Seção de Modernização, Normas e Procedimentos, SENP;

d) Setor de Cerimonial e Eventos Oficiais - SECEV;

e) Setor de Expediente - SETEG.

XI - Diretoria de Planejamento e Orçamento - DPO, que conta com a seguinte unidade subordinada:

a) Núcleo de Gestão e Avaliação Orçamentária - SEGO.

XII - Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Suporte e Redes de Comunicação - SERC, que conta com a seguinte unidade subordinada:

1 - Setor de Manutenção e Suporte - SEMSU;

b) Seção de Planejamento e Análise da informação - SPAI.

XIII - Diretoria de Licitações e Compras - DLC, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia - SELO;

b) Seção de Licitações Comuns - SELC, que conta com a seguinte unidade subordinada:

1 - Setor de Controle de Contratos - SETCO.

XIV - Diretoria Turismo - DTU, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Projetos de Infraestrutura Turística - SPIT;

b) Seção de Ecoturismo - ECOT;

c) Setor de Veículos de Fretamento - SEVEF,

XV - Diretoria de Administração - DAD, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Almoxarifado e Patrimônio - SEAP;

b) Seção de Encargos Administrativos - SEAD, que conta com as seguintes unidades administrativas:

1 - Setor de Protocolo e Arquivo - SETAR;

2 - Setor de Zeladoria e Portaria - SEZEP;

3 - Setor de Atendimento ao Contribuinte – SETAC.

c) Setor de Expediente – SETEA;

d) Setor de Controle de Frotas - SECOF.

XVI - Diretoria de Recursos Humanos - DRH, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Folha de Pagamento - SFOP.

b) Seção de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - SESO.

XVII - Diretoria de Finanças - DFI, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Seção de Contabilidade - SEO;C;
- b) Seção de Tesouraria - SETE;
- c) Seção de Fiscalização Tributária - SEFT;
- d) Seção de Receita – SERE, que conta com a seguinte unidade administrativa:

1 – Setor de Dívida Ativa.

XVIII - Diretoria de Abastecimento - DAB, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Seção de Administração e Produção - SAAP;
- b) Seção de Fiscalização de Ambulantes – SFIC.”.

Art. 4º - O art. 6º, da Lei Complementar nº 93/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º. A Secretaria da Educação e Cultura - SE, constante do Anexo IV, conta com as seguintes unidades subordinadas:

i) - Diretoria de Gestão Pedagógica - DGP, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Ensino - SENS, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1 - Setor de Ensino Fundamental - SETEF;

2 - Setor de Educação Especial e EJA - SEESP;

3 - Setor de Educação Infantil e Creche - SETIC.

b) Seção de Magistério - SEMG, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1 - Setor de Acompanhamento e Avaliação - SETAV;

2 - Setor de Planejamento de Valorização do Magistério - SETPV;

II - Diretoria de Gestão Administrativa e Orçamentária - DGA, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Nutrição Escolar - SENU;

b) Seção de Planejamento - SEPL que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1 - Setor de Suporte e Transporte - SETST;

2 - Setor de Manutenção Escolar, SETME;

3 – Setor de Expediente – SEEXP;

4 - Setor de Pessoal – SEPES.”

III - Diretoria de Cultura - DCL, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Gestão Cultural - SEGE, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1 - Setor de Patrimônio Histórico e Cultural - SPAHC;

2 - Setor de Biblioteca, SEBLI.

b) Seção de Eventos – SEVE.”

Art. 5º - O art. 11, da Lei Complementar nº 93/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

“A Secretaria de Esporte - SR, constante do Anexo IX, conta com as seguintes unidades subordinadas:

I - Diretoria de Orçamento e Administração Esportiva - DOE, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Esportes Náuticos - SNAU;

b) Seção de Esportes - SEES, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1 - Setor de Esportes Individuais - SETEI;

2 - Setor de Esportes Coletivos - SETEC;

3- Setor de Expediente – STEXP.”.

Art. 6º - O art. 15, da Lei Complementar nº 93/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15. São atribuições da Secretaria de Gestão, Turismo e Desenvolvimento Econômico:

I - coordenar as relações políticas e administrativas entre as unidades da administração e a comunidade;

II - assessorar o Prefeito em solenidades oficiais e nas atividades relativas ao ceremonial em relações públicas;

III - secretariar o Prefeito em todas suas atividades, executando os serviços de apoio administrativo;

IV - atender munícipes e recepcionar os visitantes elaborando a agenda oficial de audiências do Prefeito;

V - coordenar a promoção das atividades de atendimento à comunidade e, desta forma, para as atividades de interesse do Município;

VI - utilizar os meios e recursos visando à cooperação e o inter-relacionamento da administração com as entidades civis e órgãos de outras esferas governamentais;

VII - prestar, através da Assessoria Jurídica, orientação e assessoria jurídica ao Prefeito, de forma concorrente com a Procuradoria Geral do Município, excetuando a atividade contenciosa e judicial, especialmente:

a) opinando e orientando sobre assuntos relacionados com os trabalhos desenvolvidos pela Diretoria de Licitação;

b) orientando os serviços de ordem legal ligados à aquisição e alienação de bens;

c) assessorando na elaboração de editais de licitação e em expediente de licitação, contratos e seu cumprimento, além de outros expedientes correlatos que lhe foram apresentados;

VIII - supervisionar o cumprimento dos prazos relativos ao expediente executivo, especialmente os ligados aos expedientes do Poder Legislativo;

IX - realizar a busca e triagem de autos de processos, estatísticas e demais informações sobre assuntos agendados para audiências;

X - realizar a organização e controle da entrega de correspondência interna e externa do Prefeito;

XI - executar serviços, controles, supervisão de arquivos e documentos, e demais atividades necessárias ao cumprimento das suas atribuições;

XII - buscar, compilar e manter em arquivo subsídios que levem a elaboração de leis e atos normativos de interesse do Município, auxiliando o Prefeito na apreciação de leis de iniciativa do Poder Legislativo;

XIII - supervisionar as atividades de licitação e compras da Prefeitura;

XIV - elaborar processos de licitação quando da necessidade de aquisição de obras, serviços e compras;

XV - assessorar as demais unidades em matérias de licitações e contratações;

XVI - providenciar todos os atos relativos às licitações e às contratações de obras, serviços e compras do Poder Executivo;

XVII - respeitando os princípios de independência e harmonia entre poderes, promover a integração e manter equilíbrio e harmonia entre as relações do Poder Executivo e Poder Legislativo para efetivação de projetos, programas e atividades de interesse comum;

XVIII - coordenar Conselhos e Comissões do Município quanto a sua organização funcional;

XIX - coordenar, agendar e cancelar as reuniões dos Conselhos e Comissões, providenciando, se necessário, a convocação de servidores para auxílio ou esclarecimentos a estes órgãos;

XX - manter a disposição de membros e da população em geral, na Casa de Conselhos, a órgão ou local destinado a receber os Conselhos Municipais, toda a legislação correlata aos Conselhos

e Comissões, assim como os dados cadastrais de órgãos e seus membros;

XXI - definir e implementar normas de controle interno, submetendo-as a aprovação dos órgãos competentes, quando for o caso;

XXII - realizar e exigir das demais Secretarias do Município a efetivação dos atos administrativos de acordo com as normas aprovadas para o controle interno;

XXIII - realizar periodicamente auditorias internas, orientadas por um protocolo de controle, para verificação do cumprimento, das normas de controle interno, com registros em relatórios;

XXIV - orientar e supervisionar a divulgação de informações e notícias da Administração;

XXV - elaborar notas e comunicados, assim como divulgar, pelos meios de comunicação próprios, as atividades do Poder Executivo;

XXVI - orientar, controlar e avaliar a propaganda e publicidade oficiais da Administração, abrangendo matérias pagas de qualquer natureza;

XXVII - opinar sobre os contratos de publicações e despesas relativas à propaganda e publicidade da Administração, promoções e campanhas nos órgãos de divulgação, bem como o cancelamento ou alteração de matéria veiculada;

XXVIII - propor, orientar e coordenar pesquisas de opinião pública;

XXIX - estabelecer canais de comunicação, visando a participação da comunidade nos programas e realizações da Administração;

XXX - orientar, promover e desenvolver a política de relações públicas da Administração;

XXXI - proceder ao arquivamento, catalogação e demais atividades relativas à publicação e divulgação da Administração;

XXXII - dar cobertura noticiosa aos eventos e atos oficiais do Poder Executivo;

XXXIII - acompanhar o noticiário da imprensa, elaborando clipping e mantendo arquivo das matérias de interesse do Executivo;



XXXIV - divulgar os trabalhos desenvolvidos pelo Executivo, através de releases ou de outros meios postos à sua disposição;

XXXV - Receber, apurar a procedência e encaminhar consultas, opiniões, reclamações, sugestões, críticas, denúncias ou elogios apresentadas pela comunidade em geral;

XXXVI - Analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas, processando e analisando os meios para solucionar as demandas, utilizando-se dos recursos possíveis;

XXXVII - Encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas através de prazo estabelecido;

XXXVIII - Dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;

XXXIX - Sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da Administração;

XL - Divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria Municipal;

XLI - Manter sigilo sobre a identidade de manifestante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário para o desenvolvimento de apuração no âmbito da Ouvidoria;

XLII - Estabelecer e divulgar os meios de acesso para implementação das atividades da Ouvidoria através do site do Município, de forma clara e de fácil acesso no portal de entrada da página; por telefone interno e externo ou fax; correspondência - via correio ou diretamente no protocolo da Prefeitura; contato pessoal ou por formulários de fácil entendimento;

XLIII - propor aos Órgãos da Administração a edição, alteração e revogação de atos normativos internos, com vistas ao aperfeiçoamento administrativo, nos termos da legislação vigente;

XLIV - promover e divulgar suas ações, visando à melhor consecução de seus objetivos;

XLV - receber as requisições formuladas por membros da comunidade, mesmo aquelas sem identificação, neste caso, se justificáveis as razões de anonimato e aceitas pelo Ouvidor, encaminhando-as a quem de direito;

XLVI - atender sempre o cidadão que procure a Ouvidoria com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;

XLVII - realizar todas as atividades de informática da Prefeitura;

XLVIII - elaborar planos de implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados, e manter atualizados e em perfeito funcionamento os existentes;

XLIX - manter os equipamentos de computação instalados na Prefeitura, em condições ideais de funcionamento, e os sistemas em perfeitas condições de uso;

L - propor a aquisição de novos equipamentos e programas, na forma da atualização tecnológica verificada no mercado;

LI - propor medidas de modernização e aperfeiçoamento dos serviços da unidade responsável pela Tecnologia da Informação;

LII - proceder à atualização de normas legais sobre a legislação de tributos municipais;

LIII - coordenar as atividades das suas unidades subordinadas;

LIV - responsabilizar-se pela administração de pessoal da Prefeitura e recursos humanos;

LV - executar os corretos procedimentos administrativos, e os programas de trabalho relativos a essa matéria, conforme definidos pelo Prefeito;

LVII - programar, controlar e fiscalizar o material e o patrimônio da Prefeitura;

LVIII - administrar os estoques de materiais proporcionando sua distribuição adequada aos órgãos da Administração;

LVIII - exercer o controle dos bens patrimoniais do Município;

LIX - elaborar especificações de equipamentos, materiais de uso permanente e materiais de consumo;

LX - coordenar a custódia, manutenção, guarda e extinção dos documentos oficiais que, submetidos à técnica de reprodução, não mais interessam à Administração;

LXI - coordenar as atividades de recepção, triagem e distribuição de documentos oficiais;

LXII - coordenar a tramitação dos documentos oficiais entre os diversos órgãos da Administração;

LXIII - cadastrar, registrar patrimonialmente, controlar e fiscalizar a manutenção dos bens permanentes e duráveis integrantes do patrimônio da Prefeitura;

LIV - proceder ao recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos documentos e papéis da Prefeitura, bem como dos móveis e das instalações;

LXV - manter cadastro atualizado dos bens móveis, imóveis e veículos da Prefeitura;

XVI - proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores ou títulos pertencentes à Prefeitura ou a ela entregues, para fins de consignação, caução ou fiança;

LXVII - executar os serviços de protocolo da Prefeitura, arquivo e zeladoria dos próprios municipais;

LXVIII - realizar o protocolamento de todos os documentos oficiais que ingressam na Prefeitura;

LXIX - encaminhar os documentos protocolados às unidades ou aos serviços a que se destinam, responsabilizando-se pela sua correta entrega;

LXX - manter livro de protocolo, anotando-o a cada novo protocolamento;

LXXI - propor medidas de aperfeiçoamento dos serviços;

LXXII - gerenciar, operar e manter a frota de veículos leves do Município;

LXXIII - sugerir diretrizes em administração de pessoal, mormente quanto às políticas de admissão de pessoal, salarial, promoções e de benefícios;

LXXIV - supervisionar as atividades pertinentes à admissão e exoneração de pessoal, cuidando dos assuntos relativos aos servidores, de natureza funcional, remuneratória, previdenciária e de outra eventual natureza;

LXXV - coordenar e controlar a aplicação da legislação de pessoal na Administração Pública;

LXXVI - efetuar a folha de pagamento e todos os demais atos burocráticos relativos ao pessoal;

LXXVII - elaborar os atos pertinentes às situações funcionais individuais, como portarias, certidões, declarações, licenças, férias, e outros pertinentes;

LXXVIII - organizar, elaborar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos individuais dos servidores;

LXXIX - controlar os prazos legais e providenciar para que estejam sempre atualizados os atos relativos a direitos e vantagens e obrigações em decorrência de lapsos temporais ou que se verifiquem ao longo dos anos;

LXXX - promover o desenvolvimento de pessoal, através de treinamento e participação em cursos e seminários;

LXXXI - iniciar o processo de realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, à vista da comprovação de necessidades e da existência de cargo vago a ser preenchido, nos termos desta Lei;

LXXXII - manter controle atualizado, por cargo, da movimentação do pessoal nomeado e exonerado;

LXXXIII - dar posse aos servidores da Prefeitura;

LXXXIV - receber e conferir os documentos necessários à nomeação e exoneração dos servidores, e providenciar todos os atos a eles relacionados;

LXXXV - manter sempre atualizada ficha das ocorrências verificadas ao longo do exercício do cargo dos servidores;

LXXXVI - controlar a frequência dos servidores;

LXXXVII - preparar o livro e controlar o ponto dos servidores;

LXXXVIII - executar todas as atividades de saúde ocupacional e segurança do trabalho;

LXXXIX - executar todos os serviços de Tesouraria da Prefeitura, responsabilizando-se pelas contas a pagar;

XC - supervisionar a cobrança de tributos da Prefeitura;

XCI - executar outras atividades correlatas.

XCII - elaborar a contabilidade pública e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

XCIII - elaborar o orçamento anual;

XCIV - controlar a execução orçamentária dos créditos adicionais;

XCV - contabilizar a receita e despesas dos aspectos orçamentários, patrimonial, econômico e financeiro;

XCVI - providenciar os lançamentos patrimonial e contábil do arquivo de documentos;

XCVII - executar a apropriação de despesas da administração;

XCVIII - efetuar levantamentos contábeis e balancetes mensais;

XCIX - responsabilizar-se pela remessa tempestiva de documentos solicitados e exigidos pelo Tribunal de Contas;

C- fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares que regem os serviços de contabilidade pública, nos registros contábeis da Prefeitura;

CI - emitir cheques, ordens de pagamento ou providenciar meio eletrônico de pagamento para colher assinatura, ou ato equivalente, pelo Prefeito e pelos Secretários;

CII - responsabilizar-se pela movimentação e controle das contas bancárias da Prefeitura;

CIII - fazer registrar as operações de contabilidade da Prefeitura por meios previstos em lei dos quais constem as datas, empenhos, dotações, importância paga, importância empenhada e saldo disponível;

CIV - responsabilizar-se pela escrituração dos documentos contábeis da Prefeitura, respeitando todas as normas de direito financeiro aplicáveis;

CV - responder pela execução dos serviços relacionados com o registro e com a escrituração dos pagamentos efetuados, com clareza e especificidade, bem como manter arquivo e registro dos pagamentos efetuados;

CVI - proceder à liquidação das compras mediante comprovação do recebimento dos itens, nas quantidades e formas determinadas.

CVII - publicar os boletins de movimentação do caixa e demais relatórios e documentos que o devam, na forma e nos prazos legais;

CVIII - proteger, defender, fiscalizar e controlar os capitais e interesses da administração municipal nas entidades em que a Fazenda seja acionista ou participante;

CIX - estudar e aplicar a legislação tributária, orientando os contribuintes para a sua correta observância;

CX - executar a arrecadação de tributos e outras rendas no Município, e o seu controle;

CXI - executar as atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais;

CXII - controlar os tributos indiretos da Prefeitura;

CXIII - coordenar e supervisionar as rendas imobiliárias da Prefeitura;

CXIV - realizar o cadastro e a fiscalização das rendas imobiliárias da Prefeitura;

CXV - realizar o lançamento e o controle da rendas imobiliárias da Prefeitura;

CXVI - coordenar e supervisionar as rendas mobiliárias da Prefeitura;

CXVII - realizar o cadastro das rendas mobiliárias da Prefeitura, fazendo seu controle e a fiscalização;

CXVIII - emitir e entregar carnês de impostos municipais e contribuições de melhoria, taxas diversas e outras receitas;

CXIX - revisar e propor alterações que se fizerem necessárias à planta genérica de valores venais;

CXX - divulgar e incentivar através de imprensa e marketing, os eventos turísticos municipais junto a órgãos oficiais, operadores de turismo, feiras, congressos, imprensa, guias turísticos, mapas e outros;

CXXI - realizar eventos, promovendo o calendário de festas;

CXXII - difundir as atividades turísticas do Município;

CXXIII - elaborar o calendário anual de eventos turísticos;

CXXIV - planejar atividades turísticas no Município;

CXXV - fomentar o turismo, com parceria de pousadas, restaurantes e hotéis;

CXXVI - incentivar o turismo por todos os meios, responsabilizando-se pela publicidade envolvida;

CXXVII - promover eventos turísticos, contando, na medida do possível, com o apoio de empresas privadas;

CXXVIII- incentivar a instalação de equipamentos, hotéis, marinas e demais atividades de interesse que possam atrair turistas, visitantes, e investidores, para a cidade durante todo o ano;

CXXIX - incentivar e apoiar o ecoturismo no Município;

CXXX - incentivar, promover, acompanhar e supervisionar manifestações gastronômicas existentes no Município;

CXXXI - responsabilizar-se pelos assuntos náuticos;

CXXXII - executar outras atividades correlatas.”.

Art. 7º - O art. 15, da Lei Complementar nº 93/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18. São atribuições da Secretaria da Educação e Cultura - SE:

I - supervisionar e coordenar os trabalhos das unidades que lhe são subordinadas;

II - responsabilizar-se por todas as atividades relacionadas à Educação no Município;

III - atuar em defesa do Magistério Municipal, e da valorização do Magistério;

IV - supervisionar a nutrição escolar;

V - responsabilizar-se pelo serviço de transporte escolar,

VI - elaborar, planejar, coordenar, supervisionar e executar os atos referentes às atividades educacionais;

VII - planejar, orientar, coordenar, integrar, executar, controlar e avaliar todas as atividades das unidades escolares;

VIII - supervisionar a educação infantil nas creches e pré- escolas;

IX - supervisionar o ensino fundamental;

X - realizar o apoio técnico de ensino;

XI - programar as atividades culturais, exposições, eventos artísticos, esportivos e recreação das escolas municipais;

XII - dirigir e ministrar o ensino nas unidades escolares;

XIII - atualizar em caráter permanente as técnicas de ensino, e propor medidas tendentes ao seu aperfeiçoamento no Município;

XIV - realizar convênios e contratos pertinentes;

XV - responsabilizar-se pela educação especial, e com projetos de inclusão;

XVI - supervisão pedagógica e administrativamente a educação infantil e de creche, o ensino fundamental e educação especial;

XVII - responsabilizar-se pela administração das unidades de ensino municipais;

XVIII - cuidar da nutrição dos alunos de educação infantil, creche, e ensino fundamental;

XIX - cuidar dos assuntos relativos aos servidores da educação, de natureza funcional, remuneratória, previdenciária e de outra eventual natureza;

XX - promover o desenvolvimento dos professores, através de treinamento e participação em cursos e seminários;

XXI - coordenar e controlar a aplicação da legislação do Magistério na Administração Pública;

XXII - organizar, elaborar e manter atualizados os prontuários e assentamentos individuais dos servidores da educação;

XXIII - iniciar o processo de realização de concurso público de provas ou de provas e títulos de professores, à vista da

comprovação de necessidades e da existência de cargo vago a ser preenchido, nos termos desta Lei;

XXIV - receber e conferir os documentos necessários à nomeação e exoneração dos professores, e providenciar todos os atos a eles relacionados;

XXV - manter sempre atualizada ficha das ocorrências verificadas ao longo do exercício do cargo dos professores; -

XXVI - responsabilizar-se pelo transporte de alunos da rede municipal de ensino;

XXVII - programar as atividades culturais, exposições e eventos artísticos;

XXVIII - elaborar o calendário anual de eventos culturais;

XXIX - incentivar a atividade e comercialização do artesanato local;

XXX - elaborar, planejar, coordenar, supervisionar e executar os atos referentes às atividades culturais;

XXXI - organizar, ampliar e manter a biblioteca pública municipal;

XXXII - planejar e difundir eventos culturais no Município;

XXXIII - proteger o Patrimônio Cultural, Histórico, e Artístico do Município;

XXXIV - proteger e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local de natureza cultural, científica e sócio-econômica;

XXXV - estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;

XXXVI - assegurar junto aos poderes competentes uma política de preservação do conjunto documental do Município;

XXXVII - propor e gerenciar convênios e contratos com instituições públicas e privadas de acordo com os objetivos que definam as Políticas de Cultura do Município;

XXXVIII - definir e implementar as Políticas de Cultura para democratizar o acesso aos bens, manifestações culturais do Município;

XXXVIX - apoiar e incentivar as diversas formas de produção cultural, artística, científica e tecnológica a cargo do Município;

XL - incentivar, promover, acompanhar e supervisionar manifestações de artes cênicas, artes visuais, artes plásticas, audiovisuais, musicais, literárias e artesanais existentes no Município;

XLI - promover e apoiar as práticas de culturais buscando a participação de crianças, jovens, adolescentes e pessoas da melhor idade;

XLII - promover com regularidade a execução de programas e projetos culturais e de lazer de interesse da população (Festivais Juninos, Exposições, Encontros, e outros);

XLIII - organizar, manter e supervisionar entidades criadas pelo Executivo Municipal, que tenham natureza de Museu e Centro de Cultura;

XLIV - executar outras atividades correlatas.”

Art. 8º - O art. 15, da Lei Complementar nº 93/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 24. São atribuições da Secretaria de Esporte - SR:

I - programar as atividades esportivas e recreação;

II - difundir as atividades esportivas do Município;

III - elaborar o calendário anual de eventos esportivos;

IV - incentivar a atividade e comercialização do artesanato local;

V - estimular e organizar a prática das várias modalidades esportivas do Município, bem como de competições correlatas;

VI - manter cursos de esportes para a população;

VII - manter centros esportivos que sirvam de sede para competições esportivas;

VIII - manter locais para disputas esportivas;

IX - definir e implementar as políticas de esportes e lazer para democratizar o acesso ao esporte e lazer no Município;

X - promover eventos esportivos no Município;

XI - contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para prática esportiva e lazer;

XII - coordenar as atividades de educação esportiva da população;

XIII - desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;

XVI - responsabilizar-se pelas atividades de lazer do Município;

XV - promover com regularidade a execução de programas e projetos de lazer de interesse da população;

XVI - executar outras atividades correlatas.”.

Art. 9º - O anexo I da Lei Complementar nº 93, de 19 de dezembro de 2012 passa a ter a estrutura hierárquica conforme o anexo I desta Lei Complementar.

Art. 10 – O anexo IV da Lei Complementar nº 93, de 19 de dezembro de 2012 passa a ter a estrutura hierárquica conforme o anexo II desta Lei Complementar.

Art. 11 – O anexo IX da Lei Complementar nº 93, de 19 de dezembro de 2012 passa a ter a estrutura hierárquica conforme o anexo III desta Lei Complementar.

Art. 12 – Ficam revogados os artigos 4º e 16 e o anexo II da Lei Complementar nº 93, de 19 de dezembro de 2012.

Art. 13 - Esta Lei Complementar entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2017.

Bertioga, XX de XXXXXXX de XXXXX.

Arq. Urb. José Mauro Dedemo Orlandini

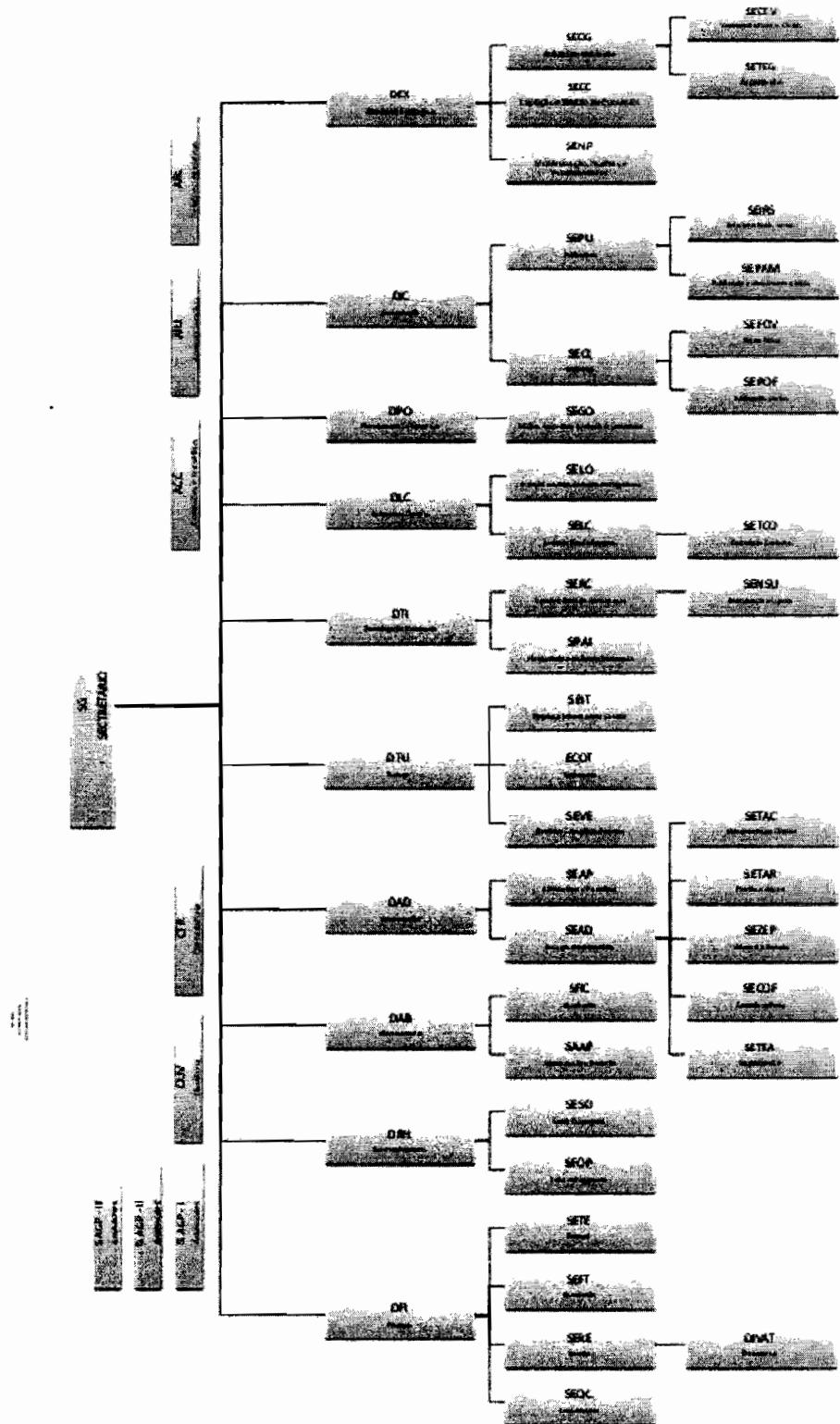
Prefeito do Município



ANEXO I

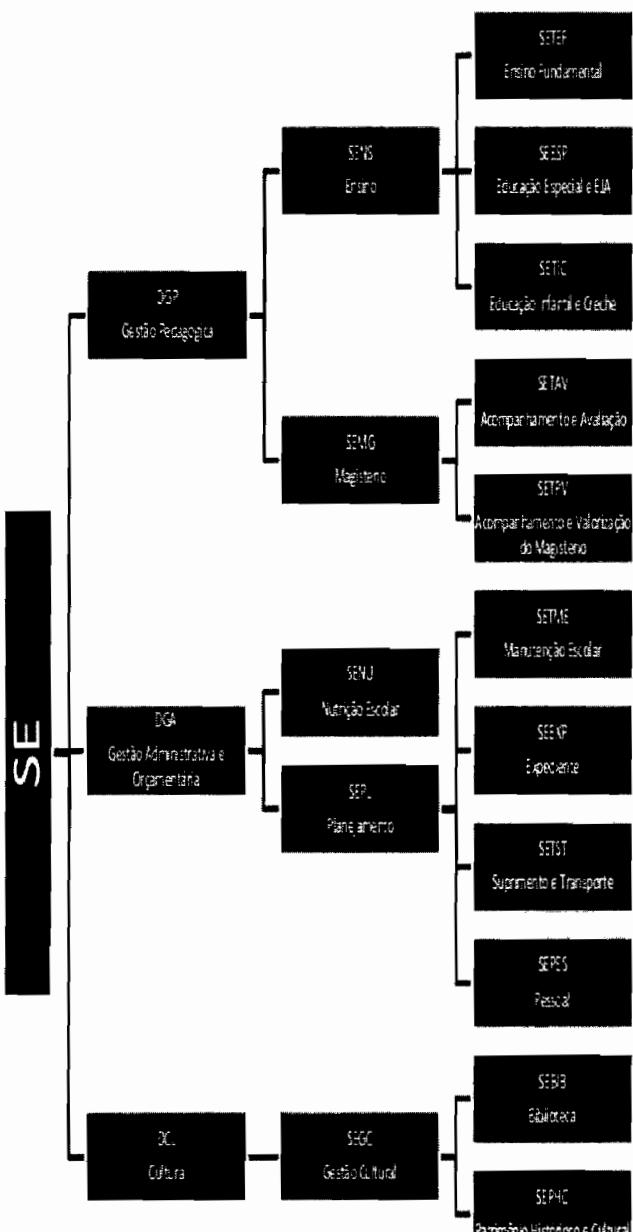


ANEXO I - Secretaria de Gestão, Turismo e Desenvolvimento Econômico



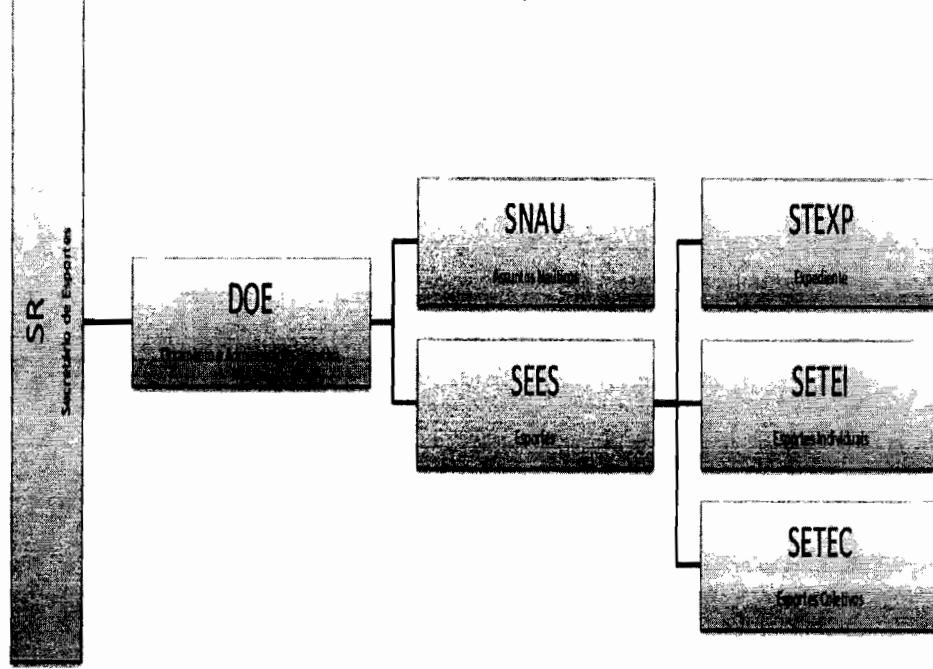
ANEXO II

ANEXO IV - Secretaria de Educação e Cultura



ANEXO III

ANEXO IX - Secretaria de Esporte



V