



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

LEI MUNICIPAL Nº. 1.820/2025, DE 17/01/2025. **AUTORIA DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

Reestrutura a organização político-administrativa de modo a potencializar as vocações e demandas institucionais necessárias ao desenvolvimento e em cumprimento a decisão prolatada na ADI nº 2157341-55.2023.8.26.0000 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ROSANA, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei

CAPÍTULO I **DO ÂMBITO E OBJETIVO**

- Art. 1º** Esta lei dispõe sobre a reestruturação político-Administrativa dos Órgãos e cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, do Poder Executivo e dá outras providências objetivando garantir a expansão das políticas públicas frente a necessidade de maximalizar a capacidade de resposta do município em estrutura vocacionada a oportunizar o desenvolvimento das forças motrizes locais.
- Art. 2º** Os cargos de provimento em comissão, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, ficam disciplinados nos termos desta Lei e das Leis 1.676/2020 e 1748/2022, naquilo que subsiste após o controle de constitucionalidade 2157341-55.2023.8.26.0000.
- Art. 3º** São metas do serviço público municipal:
- I - Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;
 - II - Evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como ainda a incidência de certos controles meramente formais;
 - III - Desconcentrar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;
 - IV - Agilizar o atendimento ao munícipe junto ao cumprimento de exigências da máquina pública, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
 - V - Elevar a produtividade dos servidores, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto, propiciando



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;
VI - Apresentar resultados de efetividade da Gestão Pública.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA GERAL

Art. 4º

A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal passa a ser constituída, essencialmente, pelo Gabinete do Prefeito, Gabinete do Vice-Prefeito e pelas seguintes Secretarias e Subsecretarias:

- I - Secretaria de Planejamento;
 - a) -Subsecretaria de Orçamento e Finanças;
- II - Secretaria de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos;
 - a) -Subsecretaria de Urbanismo;
- III - Secretaria de Inclusão e Assistência Social;
 - a) Subsecretaria do Idoso;
- IV - Secretaria de Turismo;
 - a) -Subsecretaria de Cultura e Esporte
- V - Secretaria de Educação
 - a) Subsecretaria de Educação Infantil;
 - b) Subsecretaria de Educação Fundamental;
 - c) Subsecretaria de Educação Especial;
- VI - Secretaria de Saúde;
 - a) -Subsecretaria da Atenção Especializada à Saúde;
 - b) - Subsecretaria de Vigilância Sanitária e Bem-Estar Animal;
- VII - Secretaria de Agricultura;
 - a) Subsecretaria de Agricultura Familiar;
 - b) Subsecretaria de Infraestrutura e Logística Rural;
- VIII - Secretaria de Arrecadação e Coletoria;
- IX - Secretaria Licitações e Compras;
- X - Secretaria de Meio Ambiente;
 - a) -Subsecretaria de Saneamento;
- XI - Secretaria de Governo e Administração;
 - a) -Subsecretaria Desenvolvimento Econômico e Patrimônio;
 - b) -Subsecretaria de Gestão de Pessoas;
 - c) -Subsecretaria de Terceiro Setor e Parcerias;
 - d) -Subsecretaria de Segurança Institucional e Defesa Civil;
- XII- Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- XIII- Secretaria de Comunicação;
 - a) -Subsecretaria de Governo Digital;
- XIV -Secretaria de Mobilidade Urbana, Trânsito e Transporte.

§ 1º

Além das Secretarias e Subsecretarias integram a estrutura administrativa:

- I-Gabinete do Prefeito;
- II - Gabinete do Vice-Prefeito;



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

- III - Procuradoria-Geral do Município;
- IV - Controle Interno;
- V - Conselhos criados por lei própria;
- VI - Fundos criados por lei própria;
- VII - Órgãos criados por lei própria;
- VIII - Setores disciplinados por decreto;
- IX - Unidades disciplinadas por decreto.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º

O Gabinete do Prefeito é órgão da administração municipal responsável por apoiar o Prefeito Municipal na realização de suas atividades cotidianas à frente do governo municipal, principalmente nos assuntos de ordem política e administrativa em todas as esferas de governo, coordenando as relações do Chefe do Executivo com a administração municipal, o Legislativo Municipal, as instâncias de governo regional, estadual e federal, as lideranças políticas e a sociedade civil, competindo-lhe:

- I - assessorar o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal;
- II – auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal;
- III - auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação política interna entre os órgãos da Prefeitura;
- IV - coordenar as relações do Executivo Municipal com os órgãos da administração pública municipal, regional, estadual e federal;
- V - organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e à sua participação em eventos de natureza política;
- VI - promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes;
- VII - receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município;
- VIII - assistir o Chefe do Poder Executivo, preparando a correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito;
- IX - manter o Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento;
- X - coletar e organizar as informações que auxiliem o Prefeito na execução dos objetivos e metas do Governo;
- XI - assessorar o Chefe do Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas;
- XII - auxiliar o Prefeito na implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo;



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

- XIII - representar oficialmente o Prefeito, sempre que designado;
- XIV - transmitir aos demais Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento;
- XV - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes;
- XVI - propor medidas de aprimoramento das atividades;
- XVII - executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

SEÇÃO II DA SECRETARIA DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º

A Secretaria de Administração passa a ser denominada de Secretaria de Governo e Administração, tendo por atribuições:

- I - a execução, direção, coordenação e supervisão da política do Governo, na área da administração geral e modernização do serviço público;
- II - a formulação e proposição de diretrizes e normas gerais da Administração Pública;
- III – acompanhar os interesses da administração municipal junto ao Legislativo, sociedade civil organizada, aos governos Municipal, Estadual e Federal, bem como às instituições e entidades nacionais e internacionais;
- IV – acompanhar as relações parlamentares referentes:
 - a) à projetos de Lei, requerimentos e indicações em trâmite no Poder Executivo Municipal, garantindo-lhes atendimento rápido e eficiente;
 - b) às mensagens e respectivos projetos de Lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal, dirigidos à Câmara Municipal, organizando informações corretas e simultâneas ao seu andamento;
- V – coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos para pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal e Ministérios Públicos (Estadual e Federal) e Tribunais de Contas;
- VI – promover a coordenação e o acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos pelos diversos órgãos da Administração direta e indireta;
- VII – apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos ao Governo, quando solicitado;
- VIII – propor ao Prefeito medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo;
- IX – promover a articulação do Prefeito com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- X – promover o gerenciamento, a coordenação e a execução das providências para publicação, no Boletim Oficial do Município, dos atos oficiais apresentados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Governo Municipal;



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

- XI – prestar assistência e apoio administrativo aos trabalhos da Junta de Serviço Militar, quando solicitado;
- XII - elaborar, numerar, organizar, controlar, publicar e promover coletânea de atos executivos, normativos e decisórios do Prefeito (portarias, decretos, ofícios etc.) e atos legislativos (Leis ordinárias, Leis complementares e emendas à Lei Orgânica), garantindo sua memória institucional;
- XIII - elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza política e administrativa, submetidos à deliberação do Prefeito;
- XIV - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XV - receber e registrar o expediente recebido pelo Gabinete do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretarias, Subsecretarias e demais órgãos, além da preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;
- XVI - cuidar da administração geral do prédio em que funciona a sede da Prefeitura, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;
- XVII– responsável pelo almoxarifado central do Município;
- XVIII - acompanhar, analisar, avaliar, registrar e encaminhar as demandas dos municípios, orientando as ações da Secretaria e Subsecretaria e dos demais órgãos e entidades municipais;
- XIX- instituir e Coordenar comitê(s) de crise(s) e sua(s) influência(s) sobre a administração;
- XX - assessorar e/ou representar o prefeito, quando por ele demandado, no processo de autorização de despesas;
- XXI - monitora o andamento da estratégia do governo através da análise de desempenho dos indicadores finalísticos das secretarias e subsecretarias;
- XXII - subsidiar o processo de tomada de decisão no Governo;
- XXIII - apoiar e articular-se com órgãos municipais na área de planejamento, para o desenvolvimento de atividades e de ações de interesse do Município;
- XXIV - gerar conteúdo para auxiliar os trabalhos a serem desenvolvidos na Sala de Situação do Governo;
- XXV - a apreciação técnica dos regimentos internos dos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- XXVI - monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XXVII - executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

Art. 7º

Ficam criadas, na Secretaria de Governo e Administração, as seguintes Subsecretarias:



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

- I. Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico e Patrimônio;
- II. Subsecretaria de Gestão de Pessoas;
- III. Subsecretaria de Terceiro Setor e Parcerias;
- IV. Subsecretaria de Segurança Institucional e Defesa Civil

SEÇÃO III DA SUBSECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E PATRIMÔNIO

Art. 8º

A Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico e Patrimônio, além de outras compreendidas em sua área de atuação, tem as seguintes atribuições:

I – a formulação e a implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento local sustentável, bem como a coordenação e a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da agricultura, da indústria, do comércio, dos serviços e do turismo;

II – o investimento na melhoria dos ambientes institucional e organizacional locais com vistas a estimular interesses de empreendedores e a promover a atração de investimentos para o Município;

III – a estruturação de sistemas locais de produção integrada e sustentável, tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e o seu acesso ao mercado;

IV – a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais para auxiliar nas tomadas de decisões;

V - formular planos, programas e projetos, no âmbito de sua competência, observadas as diretrizes gerais de governo de descentralização, adensamento, sustentabilidade e competitividade da economia, em articulação com outras secretarias;

VI- articular-se com os órgãos e as entidades estaduais, em especial os que atuam nas áreas de agricultura, pecuária e abastecimento, ciência e tecnologia, meio ambiente, infraestrutura, turismo, desenvolvimento regional e políticas urbanas, visando à integração das respectivas políticas e ações, bem como no estabelecimento de prioridades para a realização de investimentos públicos;

VII - promover ações que visem atrair novos empreendimentos e promover a produtividade, a competitividade e a qualidade de bens e serviços produzidos e comercializados pelas empresas já instaladas e a expansão de negócios nos mercados interno e externo;

VIII - articular-se com instituições do Governo Estadual e Federal, visando à participação na formulação e na implementação de políticas e programas, tendo em vista o interesse local;



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

IX - participar, juntamente com a Secretaria de Planejamento e Subsecretaria de Finanças e com os órgãos e as entidades de sua área de competência, da formulação de instrumentos e mecanismos de apoio e fomento aos setores relacionados ao desenvolvimento econômico do Estado;

X - articular-se com municípios e entidades representativas do setor empresarial, visando identificar locais propícios à instalação de empreendimentos industriais e a orientar empreendedores, assim como apoiar iniciativas locais voltadas para o desenvolvimento dos setores relacionados ao desenvolvimento econômico do município;

XI- definir diretrizes gerais para os planos e ações dos órgãos e entidades da área de competência e exercer sua coordenação, acompanhamento e supervisão;

XII - definir, em articulação com órgãos e entidades estaduais que mantenham linhas correlatas de atuação, diretrizes e políticas de apoio ao cooperativismo, visando ao desenvolvimento socioeconômico do Estado;

XIII - articular com entes públicos e privados na formulação de estratégias para promover oportunidades de negócios, inclusão produtiva e integração dos territórios de identidade, regiões e municípios, voltados para o desenvolvimento territorial e agroindustrial;

XIV - elaborar, implantar e revisar a política municipal de desenvolvimento econômico, à promoção e ao fomento da indústria, do comércio e dos serviços, do cooperativismo, do artesanato de grupos regionais, culturais e étnicos, dos arranjos produtivos locais, da economia solidária e da economia criativa.

XV - à prospecção, identificação e criação de oportunidades locais, nacionais e internacionais de negócios, promovendo a atração de investimentos para o município e o estímulo à instalação e manutenção de empreendimentos na cidade;

XVI- atividades de proteção e defesa do consumidor; coordenação da gestão municipalizada dos programas da política pública de trabalho promovida pela União e Estado, desenvolvendo ações para a política de qualificação e requalificação profissional e de geração de emprego.

XVII - adotar as providências necessárias à regularidade dominial dos bens;

XVIII - proceder às medidas necessárias à incorporação de bens imóveis ao patrimônio do Município;

XIX - formular, propor, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Gestão do Patrimônio e os instrumentos necessários à sua implementação;

XX- integrar a Política Municipal de Gestão do Patrimônio do Município com as políticas públicas destinadas ao desenvolvimento sustentável;

XXI - responsável pela gestão do Patrimônio do Município, entre suas responsabilidades estão a autorização para a ocupação dos imóveis públicos, estabelecer diretrizes para alienação de imóveis, cessão onerosa ou gratuita, entre outras formas de destinação, objetivando a melhor gestão deste patrimônio;



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

XXII - executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

SEÇÃO IV DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 9º

A Subsecretaria de Gestão de Pessoas, além de outras compreendidas em sua área de atuação, tem as seguintes atribuições:

I – propor políticas e diretrizes de gestão e desenvolvimento de pessoas alinhadas à estratégia governamental e promover mecanismos que garantam a sua implementação;

II – coordenar a Rede de Gestão de Pessoas;

III - normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas e diretrizes de gestão de pessoal e Desenvolvimento de Pessoas, envolvendo:

- a) benefícios funcionais;
- b) ingresso, movimentação e lotação;
- c) programas de capacitação e de educação continuada;
- d) planos de carreira, cargos e vencimento;
- e) plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes;
- f) progressão funcional;
- g) remuneração;
- h) perícia médica;
- i) melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho;
- j) adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle;
- k) programas de atração e permanência dos servidores públicos;
- l) programas de valorização do servidor público, calcados no desempenho;

IV – supervisionar o processo de conformidade da folha de pagamento de pessoal e intervir na hipótese de omissão ou de erro do órgão setorial ou seccional responsável;

V - produzir informações e acompanhar a evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho, da remuneração e das despesas de pessoal no âmbito de suas competências;

VI - decidir quanto aos planos de formação e desenvolvimento de lideranças públicas;

VII - executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

SEÇÃO V DA SUBSECRETARIA DE TERCEIRO SETOR E PARCERIAS



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

Art. 10.

A Subsecretaria de Terceiro Setor e Parcerias, além de outras compreendidas em sua área de atuação, tem as seguintes atribuições:

- I - a identificação, aproximação e desenho de possíveis parcerias para coordenar investimentos sociais;
- II – empregar estratégias e buscar soluções inovadoras de captação de recursos para viabilizar projetos sociais e de administração pública e contribuir para a qualidade do serviço prestado em nível local;
- III - prospecção de possíveis fontes para captação de recursos, facilitando o desenvolvimento de parcerias e a realização de ações conjuntas, com maior escala, alcance e visibilidade;
- IV – propor políticas e diretrizes relacionadas às parcerias entre a Administração Pública Municipal e entidades do Terceiro Setor;
- V – estabelecer parâmetros e instrumentos para a formalização, execução, monitoramento e prestação de contas das parcerias com o Terceiro Setor;
- VI – realizar pesquisas e consolidar entendimentos técnicos nos temas relacionados às parcerias com organizações do Terceiro Setor;
- VII – propor indicadores de qualidade dos serviços parcerizados, subsidiando as Pastas na gestão e monitoramento;
- VIII – implementar e gerenciar sistemas de informação de cadastro e monitoramento das parcerias entre a Administração Pública Municipal e entidades do Terceiro Setor;
- IX – analisar, divulgar e monitorar dados e informações sobre as parcerias entre a Administração Pública Municipal e entidades do Terceiro Setor, fomentando a transparência pública;
- X – atestar a regularidade formal e processar os pedidos de qualificação das organizações sociais em conjunto com órgãos da Administração Pública Municipal da área de atividade correspondente ao objeto social da entidade pleiteante;
- XI – o trabalho em rede e o estabelecimento de parcerias entre o setor público, privado e a sociedade;
- XII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;
- XIII - buscar e estimular, em articulação com a Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico, o Investimento Social Privado como poderosa ferramenta para o desenvolvimento sustentável, alinhando as necessidades da sociedade com o potencial de contribuição das empresas e do setor privado, a partir de um planejamento estratégico e de um compromisso com o impacto positivo;
- XIV - executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

SEÇÃO VI DA SUBSECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E DEFESA CIVIL



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

Art. 11.

A Subsecretaria de Segurança Institucional e Defesa Civil, além de outras compreendidas em sua área de atuação, tem as seguintes atribuições:

I – a segurança orgânica institucional, ou seja, o conjunto de ações e medidas de segurança realizadas pela própria instituição, visando à proteção e salvaguarda das pessoas, bens, valores, áreas e instalações;

II – constituir as diretrizes gerais que orientarão a elaboração de normas, práticas e procedimentos, auxiliando nas tomadas de decisões em segurança institucional;

III – elaborar Políticas preventivas e auxiliar e dedicar esforços sistemáticos à prevenção da violência e à cooperação com os governos estaduais;

IV – a atuação em conjunto com as forças de segurança e o estabelecimento de parcerias com a comunidade para a promoção de um ambiente seguro e tranquilo para todos os munícipes;

V – proibir, restringir e desencorajar ações funestas de indivíduos que atentem contra o patrimônio público;

VI – gerir o monitoramento Municipal de espaços públicos auxiliando na resposta rápida e eficiente, permitindo que as autoridades visualizem a situação em tempo real, tomem decisões informadas e coordenem os esforços de resposta;

VII – planejar, implantar, coordenar e executar políticas e ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação em situações de desastres e emergências no âmbito municipal;

VIII - identificação e monitoramento de potenciais ameaças, como enchentes, deslizamentos de terra, incêndios, entre outros;

IX - realização de estudos e análises para compreender as vulnerabilidades do município;

X - realização de campanhas de conscientização e treinamentos para a população, visando a prevenção e preparação para emergências;

XI - estabelecimento de sistemas de alerta e comunicação eficientes para informar a população sobre riscos iminentes e orientar as medidas de segurança a serem adotadas. Mobilização de equipes e recursos necessários para a resposta rápida em caso de desastres;

XII - coordenação das ações de resposta em situações de desastre, como o acionamento de equipes de resgate, atendimento médico, alojamento de desabrigados, distribuição de recursos e assistência às vítimas;

XIII - apoio à reconstrução das áreas afetadas, recuperação das infraestruturas danificadas e apoio às famílias e comunidades afetadas a fim de restaurar a normalidade e promover a resiliência;

XIV - fomentar trocas de informações e de boas práticas entre os diversos atores que contribuem para a segurança turística;

XV - sensibilizar os diversos atores que contribuem para a segurança turística;

XVI - articular e apoiar, sistematicamente, os Conselhos Estaduais e Municipais de Segurança Pública, visando a formulação e realização de



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

diretrizes básicas comuns e à potencialização do exercício das suas atribuições legais e regulamentares;

XVII - executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

SEÇÃO VII DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 12. A Secretaria de Meio Ambiente passa a ter as seguintes atribuições:

I – a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável; a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais; o desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos de governo e com a sociedade civil;

II – coordenar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental;

III – diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade do meio ambiente e o gerenciamento adequado dos recursos ambientais;

IV – desenvolver as políticas de preservação e conservação da biodiversidade;

V – participar de pesquisas e de políticas públicas de valorização das comunidades tradicionais;

VI – normatizar e fiscalizar as atividades e empreendimentos econômicos potencial ou efetivamente causadores de degradação ambiental;

VII – expedir licenças e pareceres sobre instalação de atividades e empreendimentos;

VIII – promover a educação ambiental em conjunto com outros órgãos e entidades;

IX – elaborar, implantar, supervisionar e revisar a Política Florestal do Município;

X - integrar dentro da gestão ambiental políticas de observância da Lei Especial da Mata Atlântica e do Zoneamento Ecológico do Estado de São Paulo;

XI – participar de elaboração de projetos e de captação de recursos para recuperação de áreas degradadas;

XII – elaborar, implantar, supervisionar e revisar um Sistema Municipal de Unidades de Conservação;

XIII – atuar como órgão de integração do Sistema Municipal de Recursos Hídricos;

XIV – manifestar-se, previamente, na liberação de projetos de parcelamento do solo urbano e de grande concentração populacional;

XV – participar de encontros e estudos que visem à construção de políticas de proteção ambiental;

XVI – implementar políticas de apoio técnico, financeiro e de incentivos a entidades, órgãos e sociedade civil, relativos à proteção ambiental;

XVII - realizar Conferências Municipais de Meio Ambiente;



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

- XVIII - promover, desenvolver e executar estudos e pesquisas para o aprimoramento da gestão de tecnologias da área ambiental;
- XIX – conceder as licenças ambientais relativas às atividades de preponderante interesse local;
- XX - fiscalizar as atividades licenciadas;
- XXI - controlar, no aspecto ambiental, as atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras fontes de qualquer natureza que possam produzir alteração adversa às características do meio ambiente;
- XXII – coordenar, acompanhar e operacionalizar o serviço de execução de Poda e Supressão de Vegetação;
- XXIII- executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

SEÇÃO VIII DA SUBSECRETARIA DE SANEAMENTO

Art. 13.

Fica criada, na Secretaria de Meio Ambiente, a Subsecretaria de Saneamento, com as seguintes atribuições;

- I - elaborar, implantar, supervisionar e revisar as políticas e ações de saneamento básico;
- II – estabelecer padrões e normas para a adequada prestação dos serviços e para satisfação dos usuários;
- III - monitorar o cumprimento da Política Municipal de Saneamento Básico, especialmente no que diz respeito ao fiel cumprimento de seus princípios e objetivos e a adequada prestação dos serviços e utilização dos recursos;
- IV - articular-se com os Conselhos existentes no Município com vistas a implementação do Plano Municipal de Saneamento Básico;
- V - manifestar-se sobre a delegação da organização, regulação, fiscalização e prestação dos serviços de saneamento básico municipal;
- VI– respeito aos direitos dos usuários;
- VII – articulação com as políticas de desenvolvimento urbano, de recursos hídricos, de meio ambiente e de saúde;
- VIII- fiscalizar a prestação de serviços pelas concessionárias nas áreas de abastecimento d`água e esgotos;
- IX- cadastrar e analisar áreas prioritárias para implementação de ações ou programas de saneamento;
- X - propor diretrizes e regulamentação de serviços de caçamba estacionária; Elaboração, implantação, supervisão e revisão dos sistemas de coleta seletiva, triagem e tratamento (beneficiamento) de resíduos recicláveis secos operados por cooperativas e associações de catadoras e catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis;



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

- XI- atuar em parceria com o setor empresarial para garantir a implementação e a definição dos pontos de entrega de forma a apoiar a implantação da logística reversa e reduzir o custo da coleta;
- XII - operar os serviços público de manejo de resíduos sólidos e sua destinação final ambientalmente adequada;
- XIII - utilização de caçambas estacionárias para coleta e transporte de Resíduos da Construção Civil e Resíduos Volumosos que não façam parte da coleta regular, chamados tecnicamente de resíduos inertes;
- XIV - elaboração, implementação, supervisão e revisar a rede de Ecopontos e pontos de entrega voluntária (PEV's);
- XV - formular e articular a implementação das diretrizes estabelecidas na Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007, e na Lei nº 14.026, de 15 de julho de 2020;
- XVI- propor estratégias e executar programas, projetos e ações de cooperação técnica, em âmbito local, em temas relacionados ao saneamento básico, à redução de perdas, ao reúso e eficiência e à transição energética; XVII - Prestar apoio técnico às entidades que atuam no setor de saneamento para implementação de políticas e de planos de saneamento básico nas áreas urbanas e rurais;
- XVII - elaborar estudos, pareceres e pautas para subsidiar tomada de decisões;
- XVIII - coordenar as estratégias, a estruturação, a articulação e o controle de programas e de projetos de saneamento básico, de redução de perdas, de reúso e eficiência e de transição ecológica com recursos de fontes não onerosas e onerosas;
- XIX - propor diretrizes municipais para o financiamento do setor de saneamento;
- XX - formular, executar e coordenar programas e ações com vistas à universalização e à melhoria da qualidade dos serviços de saneamento básico, observadas as diretrizes estabelecidas Lei nº 11.445, de 2007, e na Lei nº 14.026, de 2020, nas áreas urbanas e rurais;
- XXI - emitir manifestação técnica e subsidiar na orientação, na coordenação e no controle das atividades das entidades vinculadas nos assuntos de competência da Secretaria;
- XXII - - subsidiar a formulação, a articulação e a implementação de programas e ações de saneamento básico nas áreas rurais;
- XXIII - supervisionar, controlar e avaliar, no que compete às suas atribuições, as ações e as atividades voltadas ao cumprimento da legislação, para a regulação da prestação de serviços de saneamento básico;
- XXIV - promover ações de pesquisas e de controle da qualidade da água para consumo humano nos serviços de saneamento urbano e rural;
- XXV - formular diretrizes e implementar ações de educação em saneamento ambiental, com vistas à promoção da saúde e à participação e controle social;



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

- XXVI- apoiar e subsidiar Programas de Segurança e Qualidade da Água para consumo humano;
- XXVII- planejar, coordenar, acompanhar e avaliar ações de apoio à segurança e qualidade da água para consumo humano;
- XXVIII - planejar, coordenar, supervisionar e monitorar a execução das atividades relacionadas ao controle da qualidade da água para consumo humano proveniente de sistemas de abastecimento público, conforme critérios e parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde;
- XIX- fomentar a realização de estudos e de pesquisas com o objetivo de propor e validar novas tecnologias e procedimentos para saneamento ambiental, para melhorar a qualidade de vida da população;
- XXX - realizar a articulação com órgãos dos setores da saúde, do saneamento, do meio ambiente e dos recursos hídricos, das esferas de governo, para a promoção de ações de saneamento ambiental;
- XXXI – elaborar Estudo técnico Preliminar e outros documentos ou estudos preparatórios para atos licitatórios;
- XXXII - Executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 14. A Secretaria de Mobilidade Urbana, Obras e Serviços Públicos passa a ser denominada de Secretaria de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, com as seguintes atribuições.

- I– planejar, coordenar, executar e acompanhar obras públicas e serviços públicos;
- II – licenciamento edilício;
- III – propor políticas de simplificação, do aperfeiçoamento e da convergência entre os Códigos de Obras e Edificações municipais e entre o rito de concessão de alvarás de construção em âmbito nacional.
- IV – promover as políticas e ações de zeladoria urbana (Prestação de Serviços de Asseio, Conservação, Malha viária e iluminação pública);
- V – coordenar, acompanhar e operacionalizar o serviço de varrição e limpeza pública;
- VI – executar, monitorar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços de engenharia e obras públicas, verificando o prazo das obras, metas contratuais, os recursos destinados e utilizados, além de notificar pendências e atrasos;
- VII– coordenar, executar e operacionalizar as políticas públicas e projetos de obras públicas e de infraestrutura do Município;
- VIII – redigir e emitir relatórios técnicos acerca do resultado da fiscalização das obras públicas em andamento no Município, bem como dos laudos técnicos emitidos das obras privadas;



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

- IX– coordenar e operar serviços de engenharia de pequena, média e alta complexidade;
- X– realizar a manutenção preventiva e corretiva dos prédios e equipamentos públicos da Prefeitura;
- XI – acompanhar os contratos terceirizados firmados de reformas e ampliação dos próprios públicos;
- XII – operacionalizar a manutenção de bueiros e galerias pluviais, sempre que for solicitado;
- XIII – formular, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas de serviços públicos de diversas naturezas;
- XIV – elaborar, executar, supervisionar e rever as Políticas e os serviços de iluminação pública;
- XV– administrar os cemitérios da cidade e atividades fins;
- XVI – tracejar políticas e ações que conduzam a contratações com maior qualidade e com preços e prazos adequados seguindo os manuais de orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XVII – elaborar Estudo técnico Preliminar e outros documentos ou estudos preparatórios para atos licitatórios;
- XVIII - executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

SEÇÃO X DA SUBSECRETARIA DE URBANISMO

Art. 15. Fica criada, na Secretaria de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, a Subsecretaria de Urbanismo, com as seguintes atribuições:

- I – elaborar, propor, articular e executar políticas públicas de urbanismo no Município;
- II – programar, coordenar e controlar as atividades de planejamento urbano, juntamente com outras Secretarias, definindo os projetos e metodologias a serem utilizados;
- III – coordenar a elaboração de normas para edificações, loteamentos, zoneamentos, paisagismo urbano, equipamento social e urbano;
- IV – cuidar para que o planejamento urbano municipal seja elaborado em consonância com o planejamento regional;
- V - análise, expedição de certidão de diretrizes e pré-aprovação de loteamentos para fins de aprovação junto ao GRAPROHAB e outras manifestação pertinentes no processo de parcelamento do solo, porém sempre precedida de aprovação do Prefeito em observância ao disposto no artigo 86, inciso XX, da Lei Orgânica, que determina que compete ao Prefeito aprovar projeto de edificação e planos de loteamento, arruamento e zoneamento urbano ou para fins urbanos;
- VI – coordenar, implementar, fiscalizar e revisar o plano diretor, visando assegurar a legislação compatível com as metas de crescimento ordenado da cidade;



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

- VII – planejar e coordenar estudos e projetos acerca da política de desenvolvimento e expansão urbana;
- VIII – elaborar projetos urbanísticos, que contribuam para as funções sociais da cidade como habitação, trabalho, circulação e recreação;
- IX – coordenar ações governamentais voltadas ao planejamento e desenvolvimento urbano uso e ocupação do solo;
- X – propor e dar assistência a execução de planos e programas administrativos do município.
- XI – executar o controle urbanístico no Município; cuidar do zoneamento urbano, do parcelamento e de do solo urbano,
- XII – formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada às regiões deficitárias do Município, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
- XIII – promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
- XIV – promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
- XV – promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;
- XVI – articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;
- XVII – estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
- XVIII – priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- XIX – adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;
- XX – promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;
- XXI - executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

SEÇÃO XI DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

Art. 16.

A Secretaria de Planejamento e Gestão passa a ser denominada de Secretaria de Planejamento, com as seguintes atribuições.

I - elaboração, implementação, supervisão e revisão do planejamento estratégico;

II - avaliação dos impactos socioeconômicos das políticas e programas do Governo e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas;

III - coordenação dos sistemas de planejamento;

IV - alocar estrategicamente e coordenar os agentes de planejamento municipal visando ampliar o campo de visão estratégico, estimulando o brainstorming como técnica de pensamento criativo para gerar novas ideias e soluções de problemas, de modo a coletar periodicamente e sem distinção contribuições de planejamento;

V - o acompanhamento do desenvolvimento e da implantação dos projetos de organização, reorganização, criação ou transformação de entidades, órgãos e unidades da administração, observadas as orientações técnicas e normativas da Secretaria;

VI - o apoio na formulação e implementação de políticas públicas e de planos multissetoriais e setoriais de desenvolvimento econômico, social, regional e territorial, compatibilizando-os com os instrumentos de planejamento governamental, mediante orientações técnicas e normativas da Secretaria;

VII – orientar as demais Secretarias e Subsecretarias na elaboração setorial de análise SWOT, Matriz GUT, Ciclo PDCA e outras ferramentas para instruir a coleta e ações de planejamento setorial;

VIII - elaborar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária;

IX - monitorar as principais políticas públicas municipais, com foco nas sociais, acompanhar metas e estrutura indicadoras para dimensionar e avaliar o resultado dessas políticas na sociedade;

X - colabora na articulação entre as demais secretarias, solucionando possíveis problemas no planejamento e execução dos projetos monitorados;

XI - estimular e orientar a implantação da cultura de planejamento e coordenar junto com as demais secretarias e subsecretarias por meio de diretrizes para melhoramento do Índice de Efetividade da Gestão Municipal do TCE;

XII - elaboração de subsídios para o planejamento e a formulação de políticas públicas de longo prazo destinadas ao desenvolvimento do município;

XIII - elaboração, acompanhamento e avaliação do plano plurianual de investimentos e dos orçamentos anuais;

XIV - viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo;



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

- XV - formulação de diretrizes, acompanhamento e avaliação de financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;
- XVI - coordenar a elaboração de estudos e pesquisas que contribuam para o desenvolvimento de instrumentos institucionais do ciclo das políticas públicas, da qualidade do gasto público e de produtos para suporte a atividades do Sistema de Planejamento e de Orçamento, no âmbito das competências da Secretaria;
- XVII - orientar e supervisionar a definição de critérios para a seleção de políticas públicas a serem acompanhadas e avaliadas, no âmbito das competências da Secretaria;
- XVIII - coordenar a elaboração e a manutenção do portfólio de projetos prioritários;
- XIX - articular demandas, identificar projetos transversais e promover a integração das suas áreas;
- XX - auxiliar no processo de definição de diretrizes e ações estratégicas das demais unidades;
- XXI - desenvolver ferramentas e metodologias para gerir e apresentar informações estratégicas;
- XXII - organizar e conduzir a formulação e implantação do planejamento estratégico de forma participativa com as demais áreas da Pasta;
- XXIII - sistematizar e acompanhar o cumprimento das metas e indicadores do planejamento estratégico, subsidiando a tomada de decisão;
- XXIV - mapear, pesquisar e propor soluções, instrumentos e metodologias de planejamento;
- XXV - - mapear, pesquisar e propor soluções, instrumentos e metodologias de avaliação e mitigação de riscos dos projetos prioritários acompanhados;
- XXVI - acompanhar os instrumentos de planejamento governamental do Município;
- XXVII - documentar e sistematizar a memória de planejamento institucional;
- XXVIII - identificar e priorizar, no Gabinete, projetos, estudos e/ou propostas de projetos de importância estratégica, que devem contar com o apoio da Divisão;
- XXIX - propor a utilização de metodologia de gestão de projetos;
- XXX - assegurar que a metodologia de gestão de projetos contemple a definição das etapas preliminares dos projetos, dos objetivos, metas, orçamento, pontos de controle, cronograma de prazos e indicadores de desempenho;
- XXXI - acompanhar, com as unidades gestoras dos projetos, a execução de atividades planejadas e a documentação da memória dos projetos;
- XXXII - executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

SEÇÃO XII



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

DA SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 17. Fica criada, na Secretaria de Planejamento, a Subsecretaria de Orçamento e Finanças, com as seguintes atribuições:

- I - elaborar, implantar, supervisionar e rever as políticas de orçamento e finanças;
- II - elaboração de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica, questões previdenciárias, seguros, políticas públicas e dentre outras funções;
- III – responsável por direcionar os investimentos e propor as prioridades na distribuição dos recursos financeiros disponíveis;
- IV – orientar as diretrizes a garantir uma distribuição equitativa e eficiente dos recursos, para que o governo estabeleça quais áreas e programas;
- V – coordenar o plano de gastos que reflita as prioridades da sociedade, fornecer mecanismos de controle e monitoramento das finanças governamentais, auxiliar no planejamento e na tomada de decisões e contribuir para a estabilidade financeira do governo;
- VI - apresenta medidas para fortalecer arcabouço fiscal e garantir crescimento sustentável;
- VII - coordenar a elaboração das propostas do Plano Plurianual (PPA), da lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) orientando e compatibilizando as propostas parciais e setoriais;
- VIII - estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;
- IX - promover o planejamento e o controle das atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extraorçamentários, administrando especialmente os pagamentos a fornecedores e contratos de financiamentos com terceiros;
- X - coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária, com repercussões sobre o patrimônio do Município, de pagamentos e recebimentos, de guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal;
- XI- preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas anuais;
- XII - acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais aos fundos especiais;
- XIII - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- XIV - coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;
- XV - receber e controlar repasses de recursos devidos à Prefeitura;
- XVI - efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

- XVII - promover a elaboração do calendário e dos procedimentos de pagamento;
- XVIII - conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;
- XIX - apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;
- XX- articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando à implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;
- XXI - avaliar em conjunto com as demais Secretarias e Subsecretaria o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento municipal;
- XXII - assinar, com o Prefeito e o Contador, balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;
- XXIII - executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

SEÇÃO XIII DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 18. A Secretaria de Saúde passa a ter as seguintes atribuições:

- I – elaborar, implantar, supervisionar e rever as Políticas Municipais de Saúde;
- II - gerir as ações e serviços municipais para a promoção, prevenção e a recuperação da saúde dos munícipes em atividade preventiva e de assistência, isoladamente ou em convênio com órgãos públicos e organizações privadas;
- III – implementar satisfatoriamente o pleno atendimento de saúde básica;
- IV – realizar atendimento médico-ambulatorial e odontológico em unidades básicas;
- V – realizar a remoção de pacientes em situação de urgência e emergência;
- VI – realizar atendimentos de exames médico-periciais necessários ao ingresso no serviço público municipal se disponível na rede;
- VII – implementar sistema de controle e gestão de programas governamentais que envolvam a área da saúde;
- VIII – promover campanhas de vacinação e outras atividades de preservação, educação e de vigilância em saúde;
- IX – exercer a fiscalização da saúde da população, mediante políticas de prevenção e saneamento com erradicação de doenças endêmicas por meio de programas de educação e orientação nas áreas de saúde pública, higiene pessoal e familiar;
- X – participar de projetos de assistência e inclusão social na área de saúde;
- XI – fiscalizar e orientar programas de assistência médica hospitalar e de prestadores de serviço em saúde;
- XII – manter bancos de dados estatísticos que propiciem a tomada de



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

decisões para implementação de diretrizes e de serviços em saúde;
XIII – proceder os levantamentos para formação de indicadores para elaboração do plano de saúde e de farmácia básica;
XIV – participar do controle e uso de recursos do Fundo Municipal de Saúde, em ações de serviço público de saúde;
XV – elaborar o plano municipal de saúde e de farmácia básica;
XVI – implementar programas de saúde comunitária e familiar e de controle de endemias;
XVII – manter controle dos servidores lotados na Secretaria e em suas unidades básicas, sugerindo jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
XVIII – manter o controle e o acompanhamento de pacientes durante o tratamento, fornecendo, inclusive, o transporte nas situações de vulnerabilidade ou impossibilidade de locomoção, conforme laudo médico e parecer social;
XIX - executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

SEÇÃO XIV DA SUBSECRETARIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA À SAÚDE

Art. 19. Fica, criada na Secretaria de Saúde, a subsecretaria de Atenção Especializada à Saúde, com as seguintes atribuições:

I - elaborar, implantar, supervisionar e rever as Políticas locais de atenção especializada à saúde e ações para diminuir o tempo de espera para avaliação com especialistas e otimizar os procedimentos especializados;
II - articular com diversos níveis da gestão visando ampliar o acesso da população ao diagnóstico especializado e reduzir a morbimortalidade;
III - apoiar ações que promovam o diagnóstico e assistência especializada complementar de qualidade;
IV - desenvolver/atualizar protocolos assistenciais por agravo na Atenção Especializada;
V – avaliar e monitorar as ações de saúde desenvolvidas na Atenção Especializada;
VI - executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

SEÇÃO XV DA SUBSECRETARIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E BEM-ESTAR ANIMAL

Art. 20. Fica criada, na Secretaria de Saúde, a Subsecretaria de Vigilância Sanitária e Bem-Estar Animal, com as seguintes atribuições:

I – elaborar, implantar, supervisionar e revisar a política de Vigilância Sanitária;



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

- II – promover o monitoramento das condições sanitárias de produtos, ambientes, serviços de saúde e saúde ambiental;
- III – promover a investigação dos agravos específicos, relacionados a seu campo de atuação, notadamente os casos de surtos e epidemias;
- IV – gerenciar e coordenar atividades de vigilância em saúde ambiental, de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como a vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;
- V – coordenar as ações de prevenção e controle de infecção nos serviços de saúde do Município;
- VI - elaborar, implantar, supervisionar e rever diretrizes e os objetivos de Política Municipal de Defesa dos Animais Domésticos;
- VII - elaborar, implantar, supervisionar e rever programa de Identificação e Controle da População de Cães e Gatos;
- VIII - promover e conscientizar a sociedade sobre guarda responsável, ou seja, a condição na qual o guardião de um animal e de suas crias, que pode ser seu proprietário ou responsável momentaneamente pela sua guarda, aceita e se compromete a assumir uma série de deveres centrados nas necessidades físicas, biológicas e ambientais da espécie, assim como, a prevenir os riscos que possam causar à comunidade, a outros animais e/ou ao meio ambiente (potencial de agressão, transmissão de doenças ou danos a terceiros);
- IX - monitorar o nível dos cuidados para com os cães e gatos, propondo intervenções para diminuir as taxas de abandono, natalidade, morbidade, mortalidade e de renovação das populações de animais;
- X - prevenir, reduzir e eliminar a morbidade, a mortalidade e o sofrimento humano decorrente de zoonoses e dos agravos causados pelos animais, assim como os prejuízos sociais ocasionados pela ação direta e indireta das populações de animais;
- XI - promover a melhoria da qualidade do meio ambiente, garantindo condições de saúde, segurança e bem-estar aos animais;
- XII - executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

SEÇÃO XVI DA SECRETARIA DE TURISMO

Art. 21. A Secretaria de Turismo passa a ter as seguintes atribuições:

- I - planejar, promover, articular, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento turístico do Município;
- II - planejar e administrar o Sistema Municipal de Turismo;
- III - prover a estrutura e a ordenação turística no Município;
- IV – propor os programas anuais de festas e eventos públicos que tenham interesse turístico;



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

- V - realizar parcerias para a promoção de eventos, congressos e feiras em âmbito local, regional e nacional e internacional;
- VI- analisar e executar políticas de ação visando valorizar os aspectos de interesse turístico do Município;
- VII - organizar e difundir informações úteis sobre o Município, para a população e visitantes;
- VIII - promover a articulação com entidades congêneres locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento do setor turístico do Município;
- IX - estudar e propor planos de estímulo ao desenvolvimento de atividades de interesse turístico;
- X – propor o Calendário Oficial de Eventos do Município;
- XI- fortalecer o Conselho Municipal de Turismo;
- XII - promover e implantar a rede de eventos com o objetivo de estimular o turismo no Município;
- XIII – incentivar e organizar setores produtivos relacionados ao turismo;
- XIV - promover ações de fomento ao desenvolvimento sustentável do turismo local;
- XV - promover a educação e a sensibilização para o turismo;
- XVI - executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

SEÇÃO XVII

DA SUBSECRETARIA DE CULTURA E ESPORTE

Art. 22.

Fica criada, na Secretaria de Turismo, a Subsecretaria de Cultura e Esporte, com as seguintes atribuições:

- I - planejar, propor, promover, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas municipais relativas à área da Cultura e Esporte;
- II - formular e executar programas de produção e de difusão de bens culturais para todas as camadas da população, observando o princípio da diversidade cultural;
- III - promover o desenvolvimento da cultura, através de ações formativas e informativas, com vistas à participação de indivíduos e de grupos em processo que vise à afirmação de identidade, o resgate da cidadania da melhoria na qualidade de vida;
- IV - estimular e apoiar a criatividade e todas as formas de livre expressão, voltadas para a dinamização da vida cultural;
- V - promover e difundir os aspectos culturais locais, bem como a sua expansão e o seu intercâmbio com outras áreas do conhecimento;
- VI - promover intercâmbio cultural, através de convênios com instituições públicas e privadas;
- VII - interagir com os municípios da região, visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da cultura;



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

- VIII - estimular a produção artística e cultural, considerando todas as classes sociais e regiões do Município;
- IX - preservar a herança cultural, por meio da pesquisa, de proteção e de restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico, do resgate permanente e do acervo da memória da Cidade;
- X - estimular a elaboração de pesquisas e publicações sobre a formação histórica e cultural;
- XI - formular e executar políticas de proteção ao patrimônio cultural, mediante inventários, vigilância, tombamento, desapropriação e outras formas de preservação cultural;
- XII - propor legislação específica que incentive a produção e a difusão de bens culturais;
- XIII - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas visando o desenvolvimento cultural no Município;
- XIV - coordenar a análise dos projetos culturais que busquem apoio do Fundo Municipal da Cultura;
- XV - coordenar a análise dos processos da Lei de Incentivo à Cultura - LIC;
- XVI - administrar e manter equipamentos e espaços culturais do Município;
- XVII - coordenar a elaboração do Calendário Oficial de Eventos Culturais no Município;
- XVIII - zelar para que a dimensão cultural esteja presente nas políticas públicas formuladas e executadas pelo Poder Executivo Municipal;
- IX - articular a realização de festivais, mostras e circuitos de arte que contemplem a diversidade étnica, cultural e religiosa do Município;
- XX - fomentar, articular, coordenar e promover o esporte e o lazer, bem como, os eventos correspondentes, com vistas ao convívio social e a melhoria na qualidade de vida da população;
- XXI - desenvolver programas de inclusão social e de inserção de jovens nas práticas de vida saudável, com o objetivo de afastá-los do uso de drogas e reduzir a criminalidade;
- XXII - coordenar e executar as atividades relativas à implantação e à conservação de equipamentos de recreação e esporte, visando à promoção do convívio social e da vida saudável;
- XXIII - acompanhar estudos e pesquisas vocacionais das comunidades, com o intuito de articular e respaldar ações voltadas para as políticas de esporte e lazer;
- XXIV - executar a melhoria, a ampliação e conservação dos espaços públicos, ginásios, praças de esportes e ambientes de lazer, conjuntamente com outros órgãos da Administração Municipal;
- XXV - promover e coordenar eventos recreativos em geral, bem como manter os materiais e equipamentos necessários a sua realização;
- XXVI - fiscalizar e disciplinar a produção dos eventos esportivos e recreacionistas, evitando o emprego de técnicas e métodos que comportem



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

risco efetivo ou potencial à saúde pública, à integridade física, à qualidade de vida e aos bens públicos;

XXVII - prevenir e combater as diversas formas de atuação que venham em detrimento da promoção humana e da qualidade de vida;

XXVIII - incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;

XXIX - apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender as necessidades das pessoas com deficiência;

XXX - incentivar a criação e apoiar instituições públicas ou privadas de fomento a ações democráticas de esporte e lazer;

XXXI - promover a educação esportiva, em conjunto com as Secretarias Municipais voltadas ao desenvolvimento social;

XXXII - promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos esportivos e recreacionistas, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação, especificações de normas e projetos;

XXXIII - incentivar e promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos gestores das políticas públicas para esporte e lazer;

XXXIV - articular com a subsecretaria de Desenvolvimento Econômico e Patrimônio e outras secretarias planos e ações de políticas de fomento a economia cultural e esportiva;

XXXV - executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

SEÇÃO XVIII

SECRETARIA DE INCLUSÃO E ASSISTENCIA SOCIAL

Art. 23. A Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social passa a vigor com as seguintes atribuições:

I – Executar e desenvolver programas e políticas municipais de assistência e inclusão social;

II – Descentralizar o atendimento por meio de Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);

III – Implementar políticas de proteção à criança e ao adolescente;

IV – Oferecer abrigo e albergagem para proteção do munícipe em situações de risco;

V – Desenvolver e implementar políticas específicas para pessoas em situação de vulnerabilidade social;

VI – Implementar programas destinados à atenção à família em situação de vulnerabilidade social;

VII – Emitir pareceres para inclusão de pessoas e/ou famílias em programas governamentais;

VIII – Emitir pareceres sobre programas de reassentamento quando solicitados;

IX – Contribuir para melhoria de atendimento do munícipe em situações de emergência e de calamidade pública;



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

- X – Assessorar, avaliar e fiscalizar a implementação de programas de entidades de atenção e apoio à criança e ao adolescente em situação de risco ou abandono;
- XI – Participar da elaboração das políticas de governo na defesa de direitos fundamentais à saúde, educação, alimentação e moradia;
- XII – Atuar em estreita relação com os conselhos municipais afetos à área;
- XIII – Implementar, controlar e gerenciar o cadastro único de beneficiários de programas públicos;
- XIV – Incentivar a organização cooperativa e solidária de produção artesanal;
- XV – Disponibilizar alimentação subsidiada em restaurante popular;
- XVI – Disponibilizar transporte social às pessoas em situação de vulnerabilidade social, exceto em tratamento de saúde;
- XVII – Fornecer passagens para o paciente em vulnerabilidade quando em tratamento de saúde, mas que tenha condições de locomoção conforme laudo médico;
- XVIII – Desenvolver programas de recuperação de dependentes químicos e de apoio a suas famílias;
- XIX – Formular, desenvolver e executar programas, ações, eventos ou políticas públicas voltadas para a juventude com o objetivo de:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens, assegurando o efetivo trabalho no desenvolvimento de políticas públicas municipais;
 - b) Articular o conjunto das políticas públicas da Prefeitura que de alguma forma atinja a juventude;
 - c) Articular parcerias com entidades civis, com as diversas organizações e expressões da juventude e segmentos da sociedade que possam ser identificados como parceiros para a construção e implementação de políticas públicas;
 - d) Promover atividades nas áreas esportiva, cultural, recreativa e educativa/informativa;
 - e) Assegurar a participação deste segmento social na administração pública da cidade, buscando novas dinâmicas de inserção e instrumentalização dos jovens para que sejam parte do processo decisório;
 - f) Incorporar políticas públicas para os jovens na dinâmica das políticas sociais da prefeitura, criando contato permanente entre juventude e poder público para um real exercício de cidadania;
 - g) Fomentar o associativismo juvenil, prestando apoio e assistência quando solicitado, além de estimular sua participação nos organismos públicos e sociais;
 - h) Em conjunto com as secretarias afins, realizar eventos musicais, esportivos, recreativos, tais como campeonatos, festivais musicais, exposições artísticas, debates entre agremiações, entre outros;
 - i) Promover a ampliação do diálogo, identificar os grupos de jovens, suas especificidades, rompendo estigmas para atingir um novo patamar de políticas públicas para juventude



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

SEÇÃO XIX SUBSECRETARIA DO IDOSO

Art. 24. Fica criada, na Secretaria de Inclusão e Assistência Social, a Subsecretaria do Idoso, tendo por atribuições:

- I - Coordenar os assuntos, ações governamentais e medidas referentes à pessoa idosa no âmbito municipal;
- II - Coordenar e propor ações de aperfeiçoamento e fortalecimento da Política Municipal do Idoso;
- III - Coordenar, orientar e acompanhar as ações e medidas para promoção, garantia e defesa da pessoa idosa no município;
- IV - Articular, com órgãos governamentais e não governamentais, ações para a implementação da Política Municipal do Idoso;
- V - Apoiar a gestão do Fundo Municipal do Idoso;
- VI - Desenvolver, implementar, monitorar e avaliar programas e projetos destinados à promoção e defesa dos direitos da pessoa idosa no município;
- VII - Propor a adequação e o aperfeiçoamento da legislação municipal relativa aos temas de sua competência;
- VIII - Formular, apoiar, articular e avaliar políticas públicas de promoção dos direitos da pessoa idosa, considerando a perspectiva da família, o fortalecimento de vínculos familiares e a solidariedade intergeracional;
- IX - Coordenar e supervisionar a elaboração dos planos, programas e projetos que compõem a política municipal do idoso e propor medidas para sua implementação e desenvolvimento;
- X - Coordenar a implementação de ações de desenho universal e cuidados específicos;
- XI - Coordenar políticas de envelhecimento ativo e saudável no município;
- XII - Coordenar políticas de defesa dos direitos da pessoa idosa em situação de vulnerabilidade;
- XIII - Monitorar a elaboração de sistemas de informação e acompanhar a implementação de projetos;
- XIV - Executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

SEÇÃO XX DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 25. A Secretaria da Educação passa a vigor com as seguintes atribuições:

- I - Planejar, organizar, coordenar e executar as políticas municipais educacionais, currículos e programas;
- II - Coordenação da elaboração, implementação, monitoramento e revisão do Plano Municipal de Educação;
- III - Coordenar a elaboração e atualização do Projeto Político-Pedagógico da rede de ensino;



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

IV -oferecer suporte técnico e administrativo às escolas, auxiliando na gestão pedagógica, administrativa e financeira, e na implementação das políticas educacionais.

V -Realizar estudos e pesquisas para subsidiar a formulação de políticas educacionais;

VII -Desenvolver planos de ação para áreas prioritárias;

VIII -Fortalecer os Conselhos Municipais/Estaduais de Educação, garantindo sua autonomia efetiva participação na gestão da educação;

IX -Garantir a transparência na gestão da educação, divulgando informações relevantes sobre o sistema educacional;

X -Criar canais de comunicação eficientes para facilitar o diálogo entre a Secretaria e a comunidade.

XI - Implementar sistemas de avaliação da aprendizagem, do desempenho escolar e da qualidade da educação.

XII - Monitorar os indicadores educacionais, identificando avanços e desafios.

XIII- Realizar avaliações periódicas dos programas e projetos educacionais.

Elaborar relatórios e prestar contas sobre os resultados da educação.

XIV - Propor medidas para a melhoria da qualidade da educação, com base nos dados e evidências coletados.

XV -Assegurar a conformidade legal e ética na gestão da educação,

XVI - Promover o uso de tecnologias e inovações na educação, buscando soluções para melhorar a aprendizagem.

XVII -Articular ações com outras Secretarias Municipais/Estaduais, como Saúde, Assistência Social, Cultura e Esporte, para o desenvolvimento de programas intersetoriais.

XVIII – definir, em conjunto com as subsecretarias e o Conselho Municipal de Educação, as prioridades de investimento, considerando as necessidades da rede, as metas do PME e os programas do governo federal e estadual.

XIX -prestar contas da aplicação dos recursos ao Conselho Municipal de Educação, ao Tribunal de Contas e à sociedade em geral.

XX -Gestão dos fundos educacionais, com destaque dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), garantindo sua aplicação correta e transparente;

XXI -Assegurar a articulação entre os currículos da educação infantil e do ensino fundamental, promovendo a progressão continuada dos alunos e evitando rupturas no processo de aprendizagem.

XXII -Estabelecer canais de comunicação eficientes entre as Secretarias e as subsecretarias, promovendo a troca de informações, o diálogo e a colaboração entre as equipes.

XXIII -Acompanhar e monitorar a implementação das políticas educacionais nas diferentes etapas da educação básica, identificando os desafios e propondo soluções.



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

XXIV -Na elaboração do Plano Municipal de Educação (PME), do Plano de Ações Articuladas (PAR) e de outros planos e programas, o Secretário deve garantir a participação das Subsecretarias, promovendo a integração entre as diferentes etapas da educação básica.

XXV -Promover a formação continuada dos professores de forma integrada, considerando as especificidades de cada etapa da educação básica, mas também buscando a construção de uma identidade profissional única.

XXVI -estabelecer metas de curto, médio e longo prazo para a melhoria da educação, definindo indicadores para acompanhar o progresso e avaliar os resultados.

XXVII -Incentivar a participação da comunidade escolar (pais, alunos, professores, funcionários) e da sociedade civil na gestão das escolas e do sistema educacional.

XXVIII -Estabelecer em articulação com a Subsecretaria de Gestão de Pessoas os critérios e procedimentos para o recrutamento e seleção de professores, diretores e outros profissionais da educação.

XXIX - Executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

Art. 26. Ficam criadas, na Secretaria de Educação, as seguintes Subsecretarias:

- I. Subsecretaria de Educação Infantil;
- II. Subsecretaria de Educação Fundamental;
- III. Subsecretaria de Educação Especial.

SEÇÃO XXI DA SUBSECRETARIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 27. São atribuições da Subsecretaria de Educação Infantil:

- I - elaborar e implementar políticas públicas que garantam o acesso e a permanência de todas as crianças na Educação Infantil.
- II - definir diretrizes curriculares e pedagógicas para a educação infantil, considerando as necessidades e particularidades das crianças pequenas;
- III - estabelecer parâmetros de qualidade para as instituições de educação infantil, como creches e pré-escolas;
- IV - coordenar e supervisionar equipes pedagógicas, administrativas e técnicas;
- V - acompanhar e avaliar o trabalho dos profissionais da educação infantil;
- VI - estabelecer parcerias com outras instituições e órgãos governamentais;
- VII - promover a participação das famílias e da comunidade na escola;
- VIII - oferecer formação continuada aos profissionais da educação infantil;
- IX - divulgar as ações e os resultados da educação infantil;



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

- X - acompanhar o desenvolvimento das crianças e o trabalho pedagógico das instituições;
- XI - avaliar a efetividade das políticas e programas de educação infantil;
- XII - identificar e solucionar problemas relacionados à educação infantil;
- XIII - representar ou substituir o Secretário quando demandado ou em seus impedimentos legais nos assuntos da Secretaria;
- XIV - executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem conferidas ou determinadas.
- XV - executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

SEÇÃO XXII

DA SUBSECRETARIA DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL

Art. 28. São atribuições da Subsecretaria de Educação Fundamental:

- I - elaborar e implementar políticas públicas que garantam o acesso e a permanência de todas as crianças na Educação Fundamental;
- II - definir diretrizes curriculares e pedagógicas para a educação Fundamental, considerando as necessidades e particularidades;
- III - estabelecer parâmetros de qualidade para as instituições de educação Fundamental;
- IV - coordenar e supervisionar equipes pedagógicas, administrativas e técnicas.
- V - acompanhar e avaliar o trabalho dos profissionais da educação Fundamental;
- VI - oferecer formação continuada aos profissionais da educação Fundamental;
- VII - divulgar as ações e os resultados da educação fundamental;
- VIII - acompanhar o desenvolvimento das crianças e o trabalho pedagógico das instituições.
- IX - avaliar a efetividade das políticas e programas de educação Fundamental;
- X - identificar e solucionar problemas relacionados à educação Fundamental;
- XI - executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

SEÇÃO XXIII

DA SUBSECRETARIA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 29. São atribuições da Subsecretaria de Educação Especial:

- I - elaborar e implementar políticas públicas para a Educação Especial;
- II - Implementar e acompanhar o Plano Municipal de Educação, no que tange à Educação Especial;



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

- III - representar a Secretaria de Educação em fóruns, conselhos e comissões relacionados à Educação Especial;
- IV - promover ações de sensibilização e conscientização da comunidade escolar e da sociedade em geral sobre a Educação Especial;
- V - manter contato com outras redes de ensino e com instituições de referência na área da Educação Especial;
- VI - elaborar relatórios e prestar contas sobre as ações desenvolvidas na área da Educação Especial;
- VII - acompanhar as legislações e as diretrizes nacionais para a Educação Especial;
- VIII - supervisionar e avaliar os serviços de Educação Especial oferecidos na rede pública;
- IX - incumbir-se da elaboração, supervisão e acompanhamento do cumprimento das Diretrizes da Política de Educação Especial do Município nas Unidades Escolares;
- X- realizar a inspeção e condução da execução dos serviços e apoios da Educação Especial;
- XI - monitorar e acompanhar a disponibilidade de materiais de tecnologia assistiva destinados aos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial;
- XII - implementar e articular a formação continuada dos profissionais que atuam na Educação Especial e a promoção da educação inclusiva.
- XIII - garantir a realização do levantamento da demanda de estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial que necessitam de atendimento educacional especializado;
- XIV - zelar pela manutenção do cadastro atualizado dos estudantes elegíveis aos serviços Educação Especial;
- XV- gerir o processo de ensino e aprendizagem em conformidade com as Diretrizes da Política de Educação Especial e as metas definidas;
- XVI - emitir parecer conclusivo com proposta de pelas providências a respeito da inclusão do tipo de classe e coleta de classe – quando se tratar da oferta do
- XVII - desenvolver e implementar ações de acessibilidade nas escolas;
- XVIII - executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

SEÇÃO XXIV

DA SECRETARIA DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 30.

A Secretaria da Agricultura passa a ser denominada de Secretaria de Agricultura e Abastecimento e passa a vigor com as seguintes atribuições:

- I – A elaboração, implementação, supervisão e revisão das Políticas Municipais nas áreas de Agricultura e Abastecimento;



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

- II - a prestação de assistência técnica no campo, abrangendo a difusão de conhecimentos nos campos da tecnologia agropecuária e socioeconômica rural;
- III - a promoção do desenvolvimento rural sustentado, mediante a garantia da qualidade dos produtos agropecuários e da conservação do solo e da água;
- IV - a promoção da integração entre o poder público e o setor produtivo dos agronegócios;
- V - a promoção do cooperativismo e do associativismo rural;
- VI - a atuação direta e indireta na comercialização e industrialização de produtos e insumos agrícolas;
- VIII- buscar garantir a melhoria da qualidade de vida dos produtores e consumidores de alimentos no Município, promovendo a produção de alimentos com qualidade sem agredir o meio ambiente;
- IX - incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município, visando ao desenvolvimento econômico, social e rural;
- X- planejar e coordenar as ações de organização e incentivos à produção de alimentos;
- XI - executar diretamente ou supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas ou privadas a política do setor;
- XII - apoiar e promover projetos de extensão rural no âmbito do Município;
- XIII - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
- XIV - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- XV - Introduzir a assistência técnica agrossilvopastoril como investimento estratégico para o desenvolvimento rural sustentável e Agregação de valor aos produtos e acesso a novos mercados, com aumento da renda dos produtores rurais;
- XVI - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- XVII - produção e divulgação de informações dos sistemas agrícolas e pecuários, incluindo produtos da sociobiodiversidade;
- XVIII- Promover as relações entre os diferentes elos da cadeia produtiva, desde a produção até o consumo, com mecanismos de coordenação e colaboração entre os atores.
- XIX - executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

Art. 31. Ficam criadas, na Secretaria de Agricultura e Abastecimento, as seguintes Subsecretarias:

- I - Subsecretaria de Agricultura Familiar;
- II - Subsecretaria de Infraestrutura e Logística Rural;



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

SEÇÃO XXV DA SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA FAMILIAR

Art. 32. São atribuições da Subsecretaria de Agricultura Familiar:

- I – Elaborar, implementar, supervisionar e revisar a política agrícola para a agricultura familiar;
- II - desenvolvimento rural sustentável voltado à agricultura familiar;
- III - sistemas agroalimentares em territórios rurais e urbanos, agricultura urbana e periurbana;
- IV- cadastro Municipal da agricultura familiar;
- V - cooperativismo, associativismo rural e sistemas agroindustriais da agricultura familiar;
- VI - energização rural e energias renováveis destinadas à agricultura familiar;
- VIII - assistência técnica e extensão rural voltadas à agricultura familiar;
- IX - conservação e manejo dos recursos naturais vinculados à agricultura familiar;
- X - pesquisa e inovação relacionadas à agricultura familiar;
- XI - cooperativismo e associativismo rural da agricultura familiar;
- XII - biodiversidade, conservação, proteção e uso de patrimônio genético de interesse da agricultura familiar;
- XIII - políticas de fomento e desenvolvimento no âmbito da agricultura familiar e de povos e comunidades tradicionais;
- XIV - sistemas locais de abastecimento alimentar, compras públicas de produtos e alimentos da agricultura familiar;
- XV - Oferecer alternativas de marketing para a venda dos produtos da agricultura familiar.
- XVI -Regulamentar as características de produtos, processos, processamento e transporte, coerentes com a realidade produtiva e comercial da agricultura familiar.
- XVII - fomentar a formação de redes solidárias de produção, comercialização, distribuição e consumo de alimentos, de modo a fortalecer as iniciativas populares de abastecimento alimentar e os equipamentos de segurança alimentar e nutricional públicos estatais e não estatais;
- XVIII - desenvolver estudos de potencial de mercado e tendências para a construção de um ambiente para negócios.
- XIX - idealizar ações de pesquisa e de desenvolvimento que permitam definir estratégias que aumentem a participação da produção agroecológica nos mercados institucionais e outras formas de mercado solidário nos territórios.
- XX - desenvolver novos modelos para a comercialização coletiva, com diferenciação da produção (agricultura familiar, orgânico, agroecológico, territorialidade, valores, etc.)



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

XXI - ações e iniciativas em nível municipal para promover a agricultura sustentável e a segurança alimentar, como a criação de conselhos municipais de desenvolvimento rural e a implementação de programas de compras institucionais da agricultura familiar.

XXII - executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

SEÇÃO XXVI DA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA RURAL

Art. 33. São atribuições da Subsecretaria de Infraestrutura e Logística Rural:

I – elaborar, implementar, supervisionar e rever as políticas públicas de infraestrutura e logística rural;

II- planejar junto à administração a facilitação da construção e a melhoria da infraestrutura rural, inclusive da colheita agrícola, transporte e instalações de armazenamento, poços de água, sistemas de irrigação e estradas;

III - elaborar, coordenar e implantar projetos de irrigação, drenagem, e conservação do solo;

IV - construir e readequar estradas vicinais, pontes, estruturas de armazenamento e comercialização, barragens e açudes, sistema de abastecimento de água em comunidades rurais; agrovilas e outras edificações rurais e preservar mananciais;

V - desenvolver ações na área de infraestrutura rural;

VI - coordenar e executar os serviços públicos na área rural, tais como iluminação, limpeza pública, posturas municipais, etc;

VII - zelar pela manutenção, conservação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, promovendo a construção de açudes, barragens, sistemas simplificados de água e outras providências, para assegurar

VIII- gerir os serviços operacionais agropecuários do Município;

IX- coordenar os serviços de preparo de solo para plantio;

X - orientar e supervisionar o funcionamento e as manutenções preventivas de máquinas e equipamentos alocados;

XI - o acompanhamento de conjuntos agrícolas mecanizados cedidos para associações de Produtores Rurais;

XII - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

XIII- executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

SEÇÃO XXVII DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 34. Fica Criada a Secretaria de Comunicação, tendo por atribuições:



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

- I – formular, implementar e revisar a política de comunicação pública e divulgação social do Poder Executivo;
- II - coordenar, formular e implementar ações orientadas para o acesso à informação, o exercício de direitos, o combate à desinformação e a defesa da democracia, no âmbito de suas competências;
- III - auxiliar na política de promoção da liberdade de expressão e de imprensa, no âmbito de suas competências;
- IV - formular políticas para a promoção do pluralismo e da diversidade midiática;
- V - coordenar e acompanhar a comunicação e as ações de informação, difusão e promoção das políticas do Poder Executivo;
- VI - relacionar-se com os meios de comunicação e as entidades dos setores de comunicação;
- VII - coordenar a aplicação de pesquisas de opinião pública e outras ações que permitam aferir a percepção e a opinião dos cidadãos sobre perfis, temas e políticas do Poder Executivo nos canais digitais;
- VIII - coordenar a comunicação das Secretarias e Subsecretarias e as ações de informação e difusão das políticas do Poder Executivo;
- IX. coordenar, normatizar e supervisionar a publicidade e o patrocínio dos órgãos e das entidades da administração pública;
- X - coordenar e consolidar a comunicação pública do Poder Executivo nos canais de comunicação;
- XI - convocar as redes obrigatórias de rádio e de televisão;
- XII - apoiar os órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito no relacionamento com a imprensa;
- XIII -editar normas e manuais sobre a legislação aplicada à comunicação social de sua competência;
- XIV - formular subsídios para os pronunciamentos dos agentes institucionais;
- XV - Introduzir nas políticas comunicacionais as premissas da Associação Brasileira de Comunicação Pública, com destaque a do uso de meios plurais e linguagem simples, que garantam pleno acesso e compreensão da informação pelos diferentes estratos da sociedade e a Comunicação Pública como combater a desinformação, garantindo a transparência, a oferta de dados precisos, a rapidez na checagem de fatos e a disseminação de correções e informações verificadas;
- XVI - propor, implantar, monitorar e rever a política de transparência e acesso à informação da administração Pública;
- XVII - Executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

SEÇÃO XXVIII DA SUBSECRETARIA DE GOVERNO DIGITAL



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

Art. 35.

Fica criada, na Secretaria de Comunicação, a Subsecretaria de Governo Digital, tendo por atribuições:

I - definir políticas e diretrizes, orientar normativamente e supervisionar as atividades de gestão dos recursos de tecnologia da informação;

II - realizar atividade de apoio à governança de tecnologia da informação e comunicação;

III - ofertar plataformas e serviços compartilhados de tecnologia da informação e comunicação e governo digital, no âmbito da administração;

IV - apoiar ações de fomento a segurança da informação e proteção a dados pessoais no âmbito da Administração;

V - prospectar novas tecnologias que aprimorem as ações finalísticas dos órgãos e das entidades da administração;

VI - promover a prospecção, o desenho e as melhorias de arquiteturas, metodologias, processos, aplicações, plataformas e bases tecnológicas a serem adotadas pelos órgãos;

VII - coordenar e fomentar as atividades referentes à Política de Software Público;

VIII - atuar como órgão supervisor da carreira de Analista de Tecnologia de Informática;

IX - definir diretrizes, normatizar e coordenar projetos de:

a) simplificação;

b) transformação digital de serviços públicos;

c) governança e compartilhamento de dados; e

d) utilização de canais digitais;

X - editar a Estratégia de Governança Digital;

XI - apoiar a elaboração e acompanhar a execução do orçamento de tecnologia da informação, em articulação com as Secretarias competentes, e propor ações para o aumento da eficiência do gasto público com tecnologia da informação;

XII - apoiar os órgãos e as entidades da administração em projetos de transformação de serviços públicos centrados no usuário;

XIII - difundir ferramentas, metodologias e melhores práticas que possibilitem maior participação do usuário na avaliação, na produção e na entrega de serviços públicos;

XIV - ofertar soluções de tecnologia da informação e comunicação com objetivo de melhorar a experiência do usuário na prestação dos serviços públicos;

XV - definir políticas e diretrizes para a expansão da oferta de serviços públicos digitais em articulação com os órgãos e as entidades da administração;

XVI - propor prioridades e prazos para a implementação de serviços públicos digitais;

XVII - ofertar soluções de tecnologia da informação e comunicação com objetivo de elevar a eficiência na prestação dos serviços públicos;



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

- XVIII - propor soluções que facilitem o acesso dos cidadãos aos serviços públicos digitais; e
- XIX - promover e implementar plataformas de serviços públicos digitais.
- XX - definir políticas e diretrizes de governança de dados na administração pública para simplificar e ampliar o compartilhamento de dados e de informações;
- XXI - definir políticas, planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as ações de aquisição e de gestão de contratos relativos a produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da administração pública;
- XXII - apoiar os órgãos e entidades da administração no planejamento e na contratação de tecnologia da informação e comunicação;
- XXIII - planejar, coordenar e supervisionar as ações relativas à infraestrutura das plataformas e dos serviços compartilhados de tecnologia da informação e comunicação de uso comum no âmbito da administração pública;
- XXIV - gerir a infraestrutura tecnológica da rede compartilhada de comunicação do Poder Executivo;
- XXV - A desburocratização, a modernização, o fortalecimento e a simplificação da relação do poder público com a sociedade, mediante serviços digitais, acessíveis inclusive por dispositivos móveis;
- XXVI - coordenar, supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com a infraestrutura de tecnologia da informação, desenvolvimento de projetos e sistemas de informação, segurança da informação e inovação tecnológica;
- XXVII- elaborar, implantar, supervisionar e rever o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);
- XXVIII - executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

SEÇÃO XXIX

DA SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA, TRÂNSITO E TRANSPORTE

Art. 36. Fica criada a Secretaria de Mobilidade Urbana, Trânsito e Transporte, com as seguintes atribuições:

- I - elaborar, implantar, supervisionar e rever a Política Municipal de Mobilidade Urbana, em consonância com a Política de Desenvolvimento Urbano e políticas urbanas setoriais;
- II - formular, em articulação com os entes federativos, com o setor privado e com organizações não-governamentais, políticas, programas e ações relacionadas ao acesso aos serviços de transporte coletivo e à mobilidade urbana;
- III - buscar em conjunto fontes para o financiamento do transporte coletivo público que possibilitem o subsídio à tarifa e a manutenção de serviços regulares e universais de mobilidade urbana;



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

IV - promover ações de cooperação técnica na área de mobilidade urbana;
V - promover e coordenar, em articulação com as áreas competentes, programas e ações de capacitação de recursos humanos e de desenvolvimento da gestão dos serviços de transporte coletivo, mobilidade ativa e circulação urbana;

VI - promover e fomentar programas e ações de apoio institucional para reduzir o número de acidentes e de vítimas no trânsito urbano, com a finalidade de ampliar a segurança na mobilidade.

VII - formular e difundir diretrizes para o apoio e financiamento da infraestrutura para a mobilidade ativa que envolvam pedestres e ciclistas;

VIII - formular e difundir instrumentos para apoiar a implantação de infraestrutura para garantir a acessibilidade das pessoas com deficiências e com restrição de mobilidade.

IX - propor diretrizes, programas e ações que possam contribuir para universalização do acesso aos serviços de transporte coletivo;

X - subsidiar a elaboração e propor o aperfeiçoamento da legislação e de mecanismos institucionais diferenciados para uma maior efetividade das políticas sociais direcionadas aos usuários do transporte coletivo, com vistas à redução da pobreza urbana e à inclusão social;

XI - desenvolver e propor mecanismos para a avaliação do impacto social das políticas e dos projetos de mobilidade e trânsito urbano;

XII - propor mecanismos de apoio à gestão participativa e de controle social, no âmbito da sua área de competência;

XIII - desenvolver e fomentar ações que contribuam para o desenvolvimento e o aperfeiçoamento institucional, regulatório e dos processos de delegação dos serviços afetos à mobilidade urbana;

XIV - promover ações que induzam à gestão compartilhada e cooperativa entre as esferas de governo nas aglomerações urbanas;

XV - Regular, licenciar, fiscalizar e inspecionar a atividade dos agentes econômicos no Setor dos Transportes inerentes a sua competência;

XVI - tarefa de cumprir as determinações legais e no relacionamento de sua integralização no Sistema Nacional de Trânsito e as competências do art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro;

XVII - formular no âmbito municipal as políticas do Governo de infraestrutura de transportes e logística;

XVIII - realizar o gerenciamento e a manutenção da frota municipal, organizando suas atividades de maneira a atender às necessidades do Município fornecendo soluções abrangentes para a gestão eficiente da frota de veículos oficiais, abarcando serviços como locação, abastecimento e manutenção, garantindo uma abordagem integrada para viagens oficiais, por meio de um sistema centralizado, e apresentamos soluções eficazes para deslocamentos administrativos;

XIX - executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem conferidas ou determinadas.



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

SEÇÃO XXX DAS DEMAIS SECRETARIAS

Art. 37. Ficam inalteradas a Secretaria de Arrecadação e Coletoria; Secretaria de Assuntos Jurídicos e Secretaria de Licitações e Compras.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS EXTINTOS

Art. 38. Ficam extintos todos os cargos declarados inconstitucionais, por força da Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI) nº 2157341-55.2023.8.26.0000, com exceção dos cargos de Coordenador Escolar de Apoio Pedagógico, Diretor de Gestão Escolar e Vice-Diretor de Gestão Escolar que serão mantidos nos termos da modulação judicial até que sejam adequados constitucionalmente em lei própria.

Art. 39. Fica extinta a Diretoria de Indústria, Comércio e Imóveis, bem como o respectivo cargo de Diretor.

CAPÍTULO V DOS CARGOS CRIADOS

SEÇÃO I AGENTES POLÍTICOS

Art. 40. Fica criado o cargo de Secretário de Comunicação, com subsídio fixado nos termos estabelecidos na legislação em vigor para os demais Secretários, conforme iniciativa do Poder Legislativo.

Art. 41. Fica criado o cargo de Secretário de Mobilidade Urbana, Trânsito e Transporte, com subsídio fixado nos termos estabelecidos na legislação em vigor para os demais Secretários, conforme iniciativa do Poder Legislativo.

Art. 42. São atribuições dos Secretários:

I - Formular, planejar, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas da área de sua Secretaria elaborando planos, programas e projetos, e propondo ações para o alcance dos objetivos estratégicos da pasta, em consonância com as diretrizes do governo;

II - Exercer a direção superior da Secretaria, definindo diretrizes, prioridades e metas, e supervisionando a execução das atividades, a fim de garantir a eficiência, a eficácia e a efetividade da gestão;

III - Representar a Secretaria em eventos, fóruns e reuniões, articulando com outras Secretarias e órgãos da administração pública, com o Poder



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

Legislativo, o Poder Judiciário, entidades da sociedade civil e demais setores interessados, com o objetivo de promover a integração e o desenvolvimento de ações conjuntas;

IV - Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados à área de atuação da Secretaria, fornecendo subsídios técnicos e políticos para a tomada de decisão;

V - Gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros alocados à Secretaria, zelando pela sua correta aplicação e pelo cumprimento das normas legais e regulamentares;

VI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. As atribuições do Secretário devem ser exercidas em consonância com as diretrizes do governo, com a legislação vigente e com os princípios da administração pública, visando ao interesse público e ao desenvolvimento.

Parágrafo único. A nomeação para o cargo requer formação em ensino superior ou técnico.

Art. 43. Ficam criados, 17 (dezesete) cargos de Subsecretário, sendo um cargo para cada uma das Subsecretarias criadas por esta Lei.

§ 1º A nomeação para o cargo requer formação em ensino superior ou técnico.

§ 2º Os subsídios dos cargos de Subsecretário serão fixados em lei de iniciativa do Poder Legislativo.

Art. 44. São atribuições do Subsecretário:

I - O subsecretário é um agente político, com autoridade e poder de decisão no âmbito de sua subsecretaria, responsável por formular, coordenar e supervisionar a implementação das políticas da subsecretaria, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Secretário.

II - Representar o Secretário em eventos, fóruns e reuniões, articulando com outras áreas da administração pública, órgãos externos e a sociedade civil, para promover a integração e o desenvolvimento de ações conjuntas.

III - Quando demandado, substituir o Secretário em suas funções, assumindo temporariamente suas responsabilidades e poderes, garantindo a continuidade das operações e decisões administrativas.

IV - Supervisionar a gestão administrativa e financeira da subsecretaria, zelando pela eficiência e economicidade dos recursos, em conformidade com as normas e legislação vigentes.

V - Orientar e supervisionar os trabalhos dos assessores da subsecretaria, definindo prioridades e metas, e acompanhando o desempenho das atividades.



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

VI - Analisar e aprovar os planos, projetos e propostas elaborados pelos assessores, assegurando sua compatibilidade com as políticas e diretrizes da subsecretaria e do Secretário.

SEÇÃO II CARGOS COMISSIONADOS ASSESSORIA SUPERIOR

Art. 45. Fica criado um cargo de Assessor de Gabinete do Prefeito, com referência salarial, atribuições e requisitos dos cargos de Assessor de Gabinete do Prefeito já existentes.

Art. 46. Ficam criado 6 cargos de Assessor Especial – Padrão 23.02, com as seguintes atribuições:

I - prestar assessoria técnica especializada a seu superior, fornecendo subsídios para a formulação e implementação de políticas públicas;

II - identificar fatores que possam impulsionar os resultados da subsecretaria, elaborando estudos e análises de cenários;

III - apoiar o Subsecretário no planejamento estratégico da subsecretaria, elaborando planos, programas e projetos;

IV - acompanhar, coletar e produzir informações e análises estratégicas com dados fundamentados e precisos, para subsidiar a tomada de decisões da autoridade superior;

V - Elaborar pareceres técnicos e relatórios sobre temas específicos, a pedido do Subsecretário;

VI - Propor soluções inovadoras para os desafios enfrentados pela subsecretaria;

VII - auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;

VIII - representar a autoridade assessorada quando demandado ou em seus impedimentos legais;

IX - executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

Parágrafo Único Sendo requisito para o cargo o ensino médio completo tendo por padrão de vencimento a referência 23.02

Art. 47. Ficam criado 11 cargos de Assessor Especial -Padrão 19.02, com as seguintes atribuições:

I - prestar assessoria específica de natureza estratégica para seu superior, realizando pesquisas e análises de políticas públicas.

II - Levantar dados e informações relevantes para a formulação de políticas públicas, sistematizando e organizando o conhecimento.



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

- III - apoiar na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos no âmbito das pastas políticas
- IV - monitorar e avaliar a execução dos programas e projetos da subsecretaria, elaborando relatórios periódicos para o agente político.
- V - Fornecer informações e dados para subsidiar a tomada de decisões do agente político, elaborando estudos e cenários prospectivos;
- VI - Sistematizar e organizar documentos e informações relevantes para a gestão da pasta política;
- VII - auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;
- VIII - Representar a autoridade assessorada quando demandado ou em seus impedimentos legais;
- IX - Executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

Parágrafo Único. Sendo requisito para o cargo o ensino médio completo, tendo por padrão de vencimento a referência 19.02.

Art. 48. Ficam criado 10 cargos de Assessor, tendo por atribuições:

- I - prestar assessoria específica de nível intermediário a seu superior, auxiliando na execução das atividades administrativas da pasta política;
- II - elaborar minutas de documentos, ofícios, memorandos e correspondências para o agente político;
- III - apoiar a organização de eventos, reuniões e atividades da subsecretaria.
- IV - Coletar dados e informações para a elaboração de relatórios e documentos técnicos;
- V - Auxiliar na gestão de documentos e informações da subsecretaria;
- VI - Atender ao público interno e externo, prestando informações e esclarecendo dúvidas;
- VII - auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;
- VIII - representar a autoridade assessorada quando demandado ou em seus impedimentos legais;
- IX - executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

Parágrafo Único Sendo requisito para o cargo o ensino médio completo, tendo por padrão de vencimento a referência 18.02

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00 gabinete@rosana.sp.gov.br
Paço Municipal (18) 3288-8200 – Ouvidoria (18) 98131-8786
Avenida José Laurindo, 1540 – Centro - CEP 19270-081
Município de Rosana - Estado de São Paulo
www.rosana.sp.gov.br

Art. 49. São critérios gerais para a ocupação de cargos de provimento em comissão do Quadro de Cargos do Poder Executivo municipal de Rosana:

I - perfil profissional ou formação escolar ou acadêmica compatível com o cargo de provimento em comissão para o qual tenha sido indicado;
III - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas em legislação e normatizações específicas;
III – pleno gozo e exercício dos direitos políticos.

Parágrafo único. O provimento dos cargos em comissão será regido pelo critério de confiança.

Art. 50. Os cargos de provimento em comissão comportarão substituição remunerada nos impedimentos legais e temporários do ocupante, por ato da autoridade competente.

Art. 51. Os servidores municipais nomeados para os cargos de Secretário, Subsecretários ou quaisquer outros cargos em comissão, poderão optar pelo recebimento dos vencimentos de seu cargo de concurso, fazendo jus ao percebimento vale alimentação, de 13º Salário, férias, estas acrescidas de um terço, calculados sempre de acordo com os valores da última remuneração do cargo que optaram.

Art. 52. Ficam alterada a referência salarial do cargo de Assessor de Gabinete de Prefeito de 23.02 para 24.02

Art. 53. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Rosana – SP, aos **17 (dezessete) dias** do mês de janeiro de 2.025.

CLAUDEMIR PERES FRANCISCO DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicada e Registrada nesta Secretaria na data supra.

CLAUDINEI ALVES MARTINS
Secretário de Administração