

## Estrutura Organizacional

Competência, estrutura organizacional, endereços, telefones e e-mails das unidades de atendimento, serviços disponibilizados aos cidadãos e horário de atendimento da administração direta e indireta de Porto Feliz.

### Arquivos para Downloads

- Estrutura Organizacional

- **Gabinete do Prefeito**

Gabinete do Prefeito Prefeito: Levi Rodrigues Vieira (PSD)

Vice-Prefeito: Miguel Arcanjo de Almeida (PV)

Secretário Chefe de Gabinete: Mauricio Sampaio Cazagrande

E-mail: gabinete.secretaria@portofeliz.sp.gov.br

Endereço: Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro

E-mail: prefeito@portofeliz.sp.gov.br

Telefone: (15) 3261-9000 Funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 8h às 16h

O Gabinete do Prefeito é responsável por assessorar o Chefe do Executivo nas funções políticas, administrativas, sociais e comunicacionais. Trabalha com o planejamento geral da administração e possui visão macro das ações das Secretarias e Diretorias.

## Secretaria de Governo

Secretário (a): Michelle Cristina Sampoio

Endereço: Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro

E-mail: secretario.governo@portofeliz.sp.gov.br Telefone: (15) 3261-9000

Funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 8h às 16h

Centraliza as atividades administrativas e financeiras da administração municipal. É responsável pela Diretoria de Finanças e Receitas e pela Diretoria de Administração. Controla os dados referentes à situação sócio-econômica do município e administra seu potencial de desenvolvimento. Também gerencia os recursos humanos, materiais e patrimoniais do governo municipal.

## Secretaria de Assuntos Jurídicos

**Secretário:** Ariovaldo Rodrigues Simões Júnior

**Endereço:** Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro

**Telefone:** (15) 3261-9004

**Funcionamento:** Segunda a sexta-feira, das 8h às 16h

*Compete ao Secretário de Assuntos Jurídicos: Planejar e coordenar as tarefas previstas para a Secretaria e seus subordinados; desenvolver atividades que requeiram grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão na realização dos trabalhos; orientar seus subordinados na realização das tarefas, bem como na sua conduta funcional; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o Executivo Municipal; deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico financeira no âmbito da Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município, com o auxílio dos Procuradores Municipais; Receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município deva intervir; prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa.*

## Secretaria Municipal de Assistência Social

Secretário (a): Maria Lúcia Nunes

Endereço: Rua Barão do Rio Branco, 138 – Centro

E-mail: secretaria.social@portofeliz.sp.gov.br Telefone: (15) 3261-4566 /3261-1002

Funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 8h às 16h

**Art. 1º.** Fica criada a Secretaria Municipal de Assistência Social, integrada à estrutura administrativa do Município de Porto Feliz, desvinculando-se assim da Secretaria de Desenvolvimento Social e Urbanismo, tendo as seguintes competências:

I - Coordenar e organizar o SUAS em âmbito local;

II – Planejar, executar, monitorar e avaliar serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

III – Organizar a rede socioassistencial por níveis de proteção social básica e especial;

IV – Manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do BPC e dos benefícios eventuais;

V – Realizar a gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda;

VI – Promover a articulação intersetorial dos serviços socioassistenciais com as demais políticas públicas e sistema de garantia de direitos;

VII – Elaborar projetos;

VIII – Efetivar e acompanhar convênios com a rede prestadora de serviços;

IX – Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos especiais relacionados a Conselhos de Direitos a ela vinculados;

X – Organizar conferências, seminários e instituir capacitação e educação permanente, para técnicos e conselheiros da assistência social;

XI – Gerir os programas de transferência de renda e benefícios eventuais (auxílio funeral, natalidade e de vulnerabilidade social);

XII – Elaborar o Plano de Assistência Social de forma participativa, submetendo-o à aprovação do Conselho de Assistência Social;

XIII – Assessorar técnica e administrativamente o conselho municipal de assistência social e conselhos de direitos a ela vinculados;

XIV – Desenvolver serviços de proteção social básica e proteção social especial de média e alta complexidade, conforme diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, ofertados em quantidade e qualidade aos usuários, conforme tipificação nacional de serviços;

XV – Desenvolver o serviço de vigilância sócio territorial;

XVI – Desenvolver o serviço de informação, monitoramento e avaliação;

XVII – Elaborar e executar a política de recursos humanos de acordo com a NOB/RH; XVIII – Monitorar a qualidade da oferta dos serviços vinculadas ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

## Secretaria Municipal de Segurança Pública

Secretário (a): Rodrigo Aparecido Naldi

Endereço: Praça Duque de Caxias, 32 – Centro

E-mail: secretario.seguranca@portofeliz.sp.gov.br Telefone: (15) 3262-1118

Funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 8h às 16h

**Art. 3º.** À Secretaria Municipal de Segurança Pública incumbe:

I - estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública no Município de Porto Feliz;

II - executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interferiram nos assuntos de segurança urbana da cidade;

III - estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município de Porto Feliz, inclusive com planejamento e integração das comunicações;

IV - coordenar as atividades da Assistência de Segurança Pública do Gabinete do Prefeito;

V - estabelecer, em conjunto com as demais secretarias, mediante convênio firmado com os órgãos de segurança estadual, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento, controle e fiscalização do trânsito;

VI - propor prioridades nas ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo realizadas pelos órgãos de segurança pública que atuam no Município de Porto Feliz, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;

VII - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança urbana;

VIII - contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

IX - valer-se de dados estatísticos das polícias estaduais para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança urbana municipal;

X - implantar postos fixos da Guarda Civil Municipal em pontos estratégicos de acordo com o interesse da segurança urbana;

XI - planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município, nos termos da legislação em vigor;

XII - promover parcerias com instituições voltadas às áreas de serviço social e psicologia visando trabalho com a Guarda Civil Municipal em seus postos fixos, buscando soluções de pequenos conflitos sociais que, por sua natureza, possam dar origem à violência e criminalidade;

XIII - receber através de serviço disque-denúncia denúncias de vandalismo praticado contra os equipamentos públicos municipais.

## **Secretaria de Desenvolvimento Social e Urbanismo**

Secretário: Alfredo Luiz de Sampaio Salem  
Endereço: Rua Adhemar de Barros, 340 – Centro

E-mail: desenvolvimento@portofeliz.sp.gov.br

Telefone: (15) 3261-9000 Funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 8h às 16h

Tem o papel de promover o desenvolvimento econômico sustentável no município de Porto Feliz, articulando e facilitando o investimento de empreendedores no município através de políticas de fortalecimento da indústria, comércio e agricultura local.

## **Secretaria de Obras Públicas, Planejamento Urbano e Habitação**

Secretário: Arnaldo Ricardo Franco Bueno  
Endereço: Rua Dr. Célio Prado, 70, Jardim São Marcos

E-mail: obraspublicas2@portofeliz.sp.gov.br

Telefone: (15) 3262-3666 Funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 8h às 16h

É encarregada por gerenciar, através de seus órgãos subordinados, a política de manutenção da cidade, garantir o cumprimento do Código de Obras do Município e da política municipal de habitação.

## **Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Turismo**

Secretário: Kátia Aparecida BísCARO Rocha

Endereço: Rua Francisco de Souza Moraes, 29 - Vila Alcalá

E-mail: [secretario.educacao@portofeliz.sp.gov.br](mailto:secretario.educacao@portofeliz.sp.gov.br)

Telefone: (15) 3262-4899 / 3261-4767 / 3262-4865 / 3261-5037 / 3261-1957 Funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 8h às 16h

A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes é responsável por assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e supletivo, além de implementar ações de desenvolvimento e acesso a bens culturais e esportivos do município.

## **Secretaria de Saúde**

Secretário: Anderson Marcelo Giacomeli

Endereço: Rua Adhemar de Barros, 529, Centro

E-mail: [secretario.saude@portofeliz.sp.gov.br](mailto:secretario.saude@portofeliz.sp.gov.br) Telefone: (15) 3262-3837

Funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 8h às 16h

É o órgão responsável por definir e implementar, em conjunto com outras instâncias institucionais previstas em lei, a política municipal de saúde. Realiza a identificação dos problemas de saúde existentes no município e propõe medidas para a prevenção e solução dessas questões.

## **Estrutura Organizacional (Administração indireta)**

SAAE

Superintendência: Adilson Steiner

Atendimento de segunda a sexta, das 9 às 16 horas

Telefone: Ligue 0800 10 96 10 ou (15) 3261-9600. Ou pessoalmente no nosso escritório: Praça Dr. José Sacramento e Silva, nº 50, Centro, Porto Feliz/SP. Plantão 24 horas para emergências de água e esgoto:

Ligue 0800 77 02 195 ou (15) 3261-9700. Para chamadas originadas de celular, utilize sempre os números fixos.

Compete ao Superintendente: Planejar, coordenar e viabilizar a execução das políticas públicas, diretrizes e estratégias operacionais e administrativas da Autarquia, promovendo e executando a política de saneamento básico do município de Porto Feliz. Aplicar o Plano Diretor de Saneamento Básico do Município. Prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desempenho da Autarquia.

## **Estrutura Organizacional (Administração indireta)**

Portoprev

Diretor: Vitor Hugo Antonio Bovice

Endereço: Rua Geraldo EsméDio Pires, 45 - Centro

Telefones: (15) 3261-6725 e (15) 3262-4296 Funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

E-mail: [portoprev@portofeliz.sp.gov.br](mailto:portoprev@portofeliz.sp.gov.br)

Atribuições: Concessão, pagamento e manutenção de benefícios previdenciários aos servidores públicos municipais. E demais atividades correlatas aos RPPS (Regime Próprio de Previdência Social).