



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

MENSAGEM Nº 97 / 2023.

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 247/2023

Altera dispositivos da Lei Ordinária nº 6.194, de 20 de dezembro de 2018, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba e dá outras providências e altera dispositivos da Lei Ordinária nº 6.197, de 20 de dezembro de 2018, que dispõe sobre a estruturação dos cargos de secretários municipais, dos cargos de provimento em comissão, das funções de confiança e das funções gratificadas da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba e dá outras providências.

Exmo. Sr.

Ver. Ver. Francisco Norberto Silva Rocha de Moraes

DD. Presidente da Câmara de Vereadores de
Pindamonhangaba/SP

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o respeitosamente, formulo o presente para solicitar a Vossa Excelência, a inclusão na pauta dessa respeitável Casa de Leis, do Projeto de Lei que *altera dispositivos da Lei Ordinária nº 6.194, de 20 de dezembro de 2018, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba e dá outras providências e altera dispositivos da Lei Ordinária nº 6.197, de 20 de dezembro de 2018, que dispõe sobre a estruturação dos cargos de secretários municipais, dos cargos de provimento em comissão, das funções de confiança e das funções gratificadas da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba e dá outras providências.*

Inicialmente, cumpre destacar que o presente Projeto está no rol de competências do art. 39¹, da Lei Orgânica Municipal, assim como encontra amparo no art. 71², do mesmo Diploma Legal.

¹ **Artigo 39** - Compete privativamente ao Prefeito a iniciativa dos projetos de lei que disponham sobre:

I - criação, extinção ou transformação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta ou autárquica;

II - fixação ou aumento da remuneração dos servidores;

III - regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria dos servidores;

IV - organização administrativa, matéria tributária e orçamentária, serviços públicos e pessoal da administração;

V - criação, estruturação e atribuições dos órgãos da administração pública municipal.





MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Com efeito, o Poder Executivo Municipal desempenha as suas funções por meio de um aparelho administrativo constituído por órgãos (secretarias, departamentos, serviços, etc.) e entidades (autarquias, fundações e empresas estatais), cuja configuração se orienta segundo as especificidades locais em termos de necessidades de oferta de bens e serviços públicos.

Por seu turno, o presente Projeto de Lei visa reorganizar a estrutura administrativa municipal a fim de melhorar o desempenho dos trabalhos hoje realizados pela administração pública, desenvolvendo as atividades fins e proporcionando a realização do interesse público.

A intenção deste Projeto de Lei é adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades da comunidade, bem como organizar seus departamentos, assessorias e divisões de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrado pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência.

Na readequação da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba proposta no PL em comento, foram criadas a Secretaria Municipal de Captação de Recurso e Relação Institucionais e a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Rural e Sustentável e Clima.

Assim sendo, para tanto, a readequação da estrutura da Administração Municipal adaptando as Secretarias e suas divisões à realidade, de acordo as necessidades que se apresentam, se faz necessária em razão da nova dinâmica de trabalho a ser adotada pela nova gestão.

Houve criação, remanejamento e redistribuição de cargos de forma a dinamizar a estrutura existente. Nesse particular, os valores dos subsídios cargos comissionados estão dentro da estimativa de impacto orçamentário-financeiro, nos termos do art. 16, I, da LC nº 101/2000, conforme demonstrado no impacto orçamentário cuja cópia segue anexa.

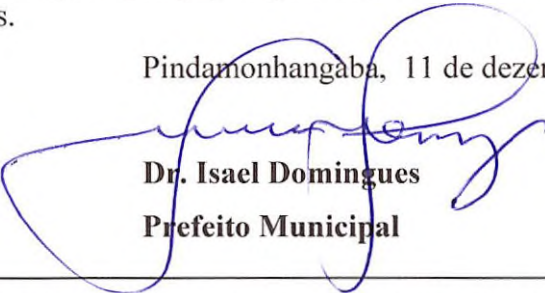
Com relação à organização dos Departamentos, verifica-se que tal ato visa a melhor organização da administração municipal, com incentivo à melhoria de gestão das secretarias, assim como do alcance real dos objetivos e metas inerentes a cada uma delas.

Por isso, através da reforma pretendida com este Projeto, procuramos criar condições para atingirmos a máxima eficiência e eficácia das atividades realizadas pela Administração Municipal, pois esta visa o atendimento de nossos munícipes com qualidade, racionalidade e transparência.

Diante do exposto, encaminhamos o presente Projeto de Lei a esta Egrégia Casa Legislativa, e solicitamos aos Nobres Edis que a matéria ora encaminhada seja analisada e estudada, em REGIME DE URGÊNCIA, bem como obtenha deliberação favorável em sua íntegra.

No ensejo, reiteramos a V. Exa. os protestos de elevada estima e consideração, homenagem que peço seja extensiva a todos os Nobres Vereadores, que integram essa Casa de Leis.

Pindamonhangaba, 11 de dezembro de 2023.


Dr. Isael Domingues
Prefeito Municipal

² *Artigo 71 - A lei disporá sobre a criação, estruturação e atribuições das Secretarias.*





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DECLARAÇÃO

Dr. Isael Domingues, Prefeito Municipal de Pindamonhangaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **DECLARA**, para fins de cumprimento do artigo 17, bem como inciso II do artigo 16 da Lei Complementar n. 101/2000, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que o aumento da despesa que se pretende fazer, tem adequação orçamentária com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e as peças Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias serão adequadas de forma que fiquem compatíveis, não afetando as Metas de Resultado Fiscal definidos na LDO.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Pindamonhangaba, 11 de dezembro de 2023.

Dr. Isael Domingues

Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 247/2023 - Protocolo nº 13983/2023 recebido em 11/12/2023 16:37:09 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Isael Domingues
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.pindamonhangaba.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 8F5B-C320-9C8C-5D7C.



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTIMATIVAS DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO -LEI RESPONSABILIDADE FISCAL-ART. 16, INCISO I

	2023	2024	2025
	R\$	R\$	R\$
RECEITA CORRENTE LIQUIDA	870.566.000,00	948.831.000,00	986.749.000,00
DESPESA COM PESSOAL PREVISTA ANTES DA REFORMA ADMINISTRATIVA	302.537.140,84	317.745.147,64	333.632.405,03
ACRÉSCIMO DA DESPESA DE PESSOAL PREVISTA COM A REFORMA ADMINISTRATIVA	3.225.681,38	40.643.586,51	42.675.765,84
DESPESAS COM PESSOAL -ART. 22, LRF	305.762.822,22	358.388.734,16	376.308.170,86
DESPESAS COM PESSOAL -ART. 22, LRF COM TERCEIROS E O.S	343.121.689,11	395.788.734,16	413.708.170,86
DESPESAS COM PESSOAL %	35,12	37,77	38,14
DESPESAS COM PESSOAL % COM TERCEIROS E O.S	39,41	41,71	41,93
LIMITE PRUDENCIAL-ART. 22-PARÁGRAFO ÚNICO	51,30	51,30	51,30
LIMITE LEGAL-ART.20, INCISO III, B	54,00	54,00	54,00

Metodologia de Cálculo Utilizada

No exercício de 2023 foi considerado parcialmente as despesas referente ao pessoal do concurso, reforma administrativa e para os demais exercícios foram considerados os valores anuais.

Em 2024 e 2025 valores estimados RCL e despesa com pessoal conforme planilha auxiliar LDO 2024.

Consideramos inflação média projetada para os anos de 2024 e 2025 conforme Boletim Focus

Consideramos no ano de 2024 projeção de reajuste de 5% e 2025 projeção de reajuste de 5%

Claudio Marcelo de Godoy Fonseca
Secretario de Finanças e Orçamento





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0E37-6D75-5B37-36ED

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



CLAUDIO MARCELO DE GODOY FONSECA (CPF 057.XXX.XXX-25) em 11/12/2023 15:00:49
(GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://pindamonhangaba.1doc.com.br/verificacao/0E37-6D75-5B37-36ED>





MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE LEI Nº / 2023

Altera dispositivos da Lei Ordinária nº 6.194, de 20 de dezembro de 2018, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba e dá outras providências e altera dispositivos da Lei Ordinária nº 6.197, de 20 de dezembro de 2018, que dispõe sobre a estruturação dos cargos de secretários municipais, dos cargos de provimento em comissão, das funções de confiança e das funções gratificadas da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba e dá outras providências.

Dr. Isael Domingues, Prefeito do Município de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

Art.1º A Lei Ordinária nº 6.194, de 20 de dezembro de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 12. (...)

I – Órgãos de assessoria:

...

e) Secretaria Municipal de Capacitação de Recursos e Relações Institucionais.

...

III – Órgãos fins:

...

j) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável e Clima.

... ”

“Art. 13. O Gabinete do Prefeito é composto de:

...

V. REVOGADO

a. REVOGADO.”

“ Art.21. REVOGADO ”

“Art.22. REVOGADO ”

“Art. 26-B. São competências do Departamento de Manutenção e Conservação de Estradas Rurais:

f





MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

(. . .)

XIII - contribuir com as estatísticas de observação, para a formulação e avaliação das políticas pública dirigidas a manutenção desenvolvimento da estradas rurais;

XIV. coordenar e contribuir para a execução de projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura rural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento de forma a facilitar o escoamento da produção do campo, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável Clima zelando pela eficiência na prestação destas atividades;

XV. realizar o cadastramento de Estradas Rurais, mantendo a atualização e cadastros necessários quanto as estradas rurais do Município.

XVI. planejar, coordenar e cumprir cronograma de adequação e manutenção das estradas rurais, bueiros, pontes e mata burros, atendendo às necessidades da comunidade rural local;

XVII. promover o acompanhamento da execução fiscal e financeira dos contratos na sua área de atuação;

XVIII. coordenar cronograma e executar manutenção e limpeza das áreas lindeiras e podas de galhos que invadam as vias públicas rurais, dificultando a visão de motoristas, agindo de maneira preventiva à acidentes."

"Art. 27. A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos é composta de:

(. . .)

III. Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor -PROCON

a. Divisão de Apoio ao Consumidor

(. . .)

"Art.30-A. Vincula-se ao Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor-PROCON a Divisão de Apoio ao Consumidor com competência para:

a. receber, analisar, avaliar, apurar e encaminhar consultas, reclamações e denúncias apresentadas por consumidores, fornecedores, por entidades representativas ou por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

b. expedir cartas e notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões relacionadas às consultas, reclamações e denúncias recebidas;

c. manter e divulgar cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços;

d. orientar os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;

auxiliar na elaboração e implementação de medidas voltadas ao acesso a mecanismos públicos alternativos de solução de conflitos de consumo baseados na autocomposição entre consumidores e fornecedores, bem como auxiliar a divulgá-las.

"Art. 32. A Secretaria Municipal de Administração é composta de:





MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

(...)

IV. Departamento de Administração:

(...)

e. Divisão de Patrimônio

(...)"

"Art.37....

I- Divisão de Folha de Pagamento;

(...)

II- Divisão de Processos Disciplinares com competências para:

(...)"

"Art. 39. Vinculam-se ao Departamento de Administração:

(. . .)

V- Divisão de Patrimônio com competência para:

a. realizar a gestão sobre os procedimentos de aquisição de bem permanente, bens permanentes recebidos em doação, registro, tombamento, administração, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município de Pindamonhangaba, incluindo os provenientes de aquisição e/ou doação, que se incorporam ao acervo patrimonial do Município de Pindamonhangaba, de forma a atender às necessidades administrativas e operacionais do poder público municipal..

b. como o órgão gestor central responsável pelo Sistema de Gestão Patrimonial, compete efetuar o controle, a inserção de dados/informações, o aperfeiçoamento e o acompanhamento das atividades.

c. promover o registro de toda movimentação de entrada e saída de bens deve ser objeto de registro.

d. Compete à Divisão de Patrimônio no que concerne ao material permanente:

1.realizar a incorporação;

2.realizar o gerenciamento, controle e baixa dos bens;

3. supervisionar o levantamento do inventário desses bens;

4. realizar o tombamento, baixa e depreciação de bens;

5. cadastrar os responsáveis patrimoniais no sistema de gestão patrimonial permanente;

6. estabelecer normas gerais para o uso, guarda e conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

7. efetuar o registro cadastral dos materiais permanentes;

8. elaborar o cadastro dos bens imóveis utilizando-se de levantamento elaborado com a colaboração de demais setores competentes;

9. realizar fechamento mensal e anual referente às aquisições, baixas, depreciações e bens recebidos em doação junto ao Departamento Financeiro e Contábil; "

"Art.47. A Secretaria Municipal de Segurança Pública é composta de:

(...)

V. Departamento de Controle de Frotas"

"Art. 53. São competências do Departamento de Trânsito e Mobilidade:

(...)

XV- REVOGADO

f





MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

(...)"

"Art. 55-A. São competências do Departamento de Controle de Frotas:

I- planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços;

II- executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota;

III- programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos e viagens, abastecimento, a manutenção, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo;

IV- buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto as esferas de governo;

V- conservação, manutenção e utilização das máquinas da frota municipal;

VI- controlar a frota e o uso de todos os veículos da Prefeitura, compreendendo:

a. implantar sistema de controle de manutenção de toda a frota da Prefeitura, registrando todos os serviços realizados nos veículos e máquinas pesadas, bem como consumo de combustível;

b. gerenciar manutenções preventivas e garantias dos serviços e dos veículos adquiridos;

c. propor medidas de contenção de gastos com manutenção de combustíveis, pneus, lubrificantes e peças;

d. propor padronização de frota para redução de gastos e agilização das manutenções;

e. gerenciar a utilização dos veículos pelas diversas áreas da Prefeitura, criando sistema de controle de utilização por usuário e destino;

f. zelar pela manutenção dos veículos que integram a frota da Prefeitura;

g. atuar juntamente nas contratações e licitações para aquisição/manutenção de veículos, peças, pneus e prestação de serviços correlatos;

h. zelar pela documentação dos veículos que integram a frota da Prefeitura.

VII- administrar na manutenção e conservação da frota de veículos oficiais pertencente ao Poder Executivo Municipal;

VIII- proceder a gestão da gerência de Oficina e Veículos do Município;

IX- controlar e manter a frota de veículos, leves e pesados, máquinas e equipamentos, compreendendo as operações de controle, manutenção e consumo.

"Art. 75. A Secretaria Municipal de Esportes é composta de:

I- Gabinete do Secretário;

II- Departamento de Esportes;

III- Departamento de Lazer;

IV- Departamento Administrativo e Financeiro

a. Divisão de Apoio Administrativo

b. Divisão de Programas Esportivos"

"Art. 78-A. Vinculam-se ao Departamento Administrativo e Financeiro:

I- Divisão de Apoio Administrativo com as seguintes competências:

f





MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- a) coordenar a área de recursos humanos do Departamento, inclusive as ações de capacitação, sendo, também, responsável por articular e controlar os processos relativos à área no âmbito da secretaria;
- b) controlar saldo de dotações, de créditos suplementares, dos fundos quando existirem, promovendo a aprovação das liberações de recursos necessários, na conformidade das normas definidas pelos órgãos superiores e em conformidade com os procedimentos definidos pela Secretaria de Esportes e lazer;
- c) atender as requisições de compras, promovendo e/ou orientando a forma de contratação, mantendo estreita relação com o Departamento de Licitações da Secretaria Municipal de Administração;
- d) organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores de interesse da Secretaria;
- e) controlar e organizar o acompanhamento dos contratos, das atas de registro de preços, dos saldos das autorizações de fornecimento, no que tange a prazos, saldos, reajuste e do preparo dos processos de aquisição de suprimentos e contratações de serviços;
- f) criar ações que promovam uma cultura organizacional saudável no âmbito da Secretaria, incentivando a cooperação e o respeito no ambiente de trabalho aprimorando o coletivismo;
- g) planejar, coordenar e controlar atividades de apoio administrativo e financeiro relacionadas com o acompanhamento e coordenação pessoal com a gestão dos recursos financeiros vinculados à Secretaria, como preparo dos processos de aquisição de suprimentos, materiais esportivos necessários aos atendimentos às atividades da Secretaria e a conservação dos bens patrimoniais e com a coordenação das providências de transportes para atendimento às atividades internas e externas

II- Divisão e Programas Esportivos com as seguintes competências:

- a) acompanhar a gestão de convênios junto à Divisão de Convênios vinculado ao Departamento de Captação de Recursos;
- b) elaborar projetos de captação de recursos;
- c) apoiar a Divisão de convênios vinculado o Departamento de Captação de Recursos na elaboração de projetos e pendências exigidas em favor de convênios da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- d) realizar a gestão dos convênios com os órgãos Federais e Estaduais;
- e) gerenciar a implementação das ações acordadas no projeto técnico e no plano de trabalho, estabelecendo, inclusive, o controle total da estrutura administrativa e do orçamento do projeto;
- f) administrar as informações nos módulos dos sistemas de convênios, desde as propostas, oferecendo suporte a Divisão de Convênios, com controle dos procedimentos e das demandas que se apresentem durante a execução do convênio e emendas;
- g) elaborar e acompanhar a documentação desde o ofício da formalizaçãodo termo de convênio até a prestação de contas final;
- h) supervisionar, monitorar e avaliar o projeto, de acordo como pactuado na parceria, mantendo um esquema de trabalho viável para atingir os objetivos;
- i) cadastrar e manter atualizada as informações da parceria, do núcleo, da equipe de trabalho e, principalmente, dos beneficiados nos sistemas”





MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

*“Art. 84. A Secretaria Municipal de Educação é composta de:
(. . .)*

III. Departamento de Gestão Escolar;

- a. Divisão de Recursos Humanos*
- b. Divisão de Transportes*

VI. Departamento Administrativo e Financeiro

- a. Divisão de Merenda;*
- b. Divisão de Suprimentos Escolares;”*

“Art. 87-A. Vinculam-se ao Departamento de Gestão Escolar :

I- Divisão de Recursos Humanos, com competência para:

- a. subsidiar o planejamento das atividades de recrutamento, seleção e movimentação de pessoal da Secretaria, bem como as atividades de treinamento e de envolvimento;*
- b. coordenar, articular e controlar os processos relativos à área de recursos humanos no âmbito da Secretaria;*
- c. coordenar a área de recursos humanos do Departamento: processos de controle de frequência dos servidores da Educação; acompanhamento da vida funcional; tramitação de dados e informações entre a Secretaria de Educação e o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;*
- d. coordenar, articular e controlar os processos relativos à área de recursos humanos no âmbito da Secretaria;*
- e. dar tratamento integrado de dados referentes à vida funcional, processo de remoção e atribuição de classe aos docentes.*

II- Divisão de Transportes, com competência para :

- a. gerenciar as questões pertinentes ao transporte escolar, como: prestação do serviço, controles de gastos, acompanhamento de contratos, atendimento a municípios;*
- b. prestar informações ao departamento de suprimentos para a realização de certames licitatórios relativos a transporte escolar;*
- c. estabelecer sistema de fiscalização da prestação do serviço de acordo com os termos contratuais, ainda que através de diligências;*
- d. manter a integração com a Secretaria Municipal de Educação, incluindo suas unidades escolares, bem como com as escolas estaduais para esclarecimento de dívidas ou troca de informações sobre o serviço prestado;*
- e. gerenciar a prestação de serviço de transporte escolar realizada pela própria Secretaria Municipal de Educação, por meio de frota própria em atendimento às atividades pedagógicas desenvolvidas nas unidades escolares;*
- f. realizar comparativos de gastos de acordo com as modificações de demandas ou a pedido da autoridade superior; e*
- g. gerenciar o fornecimento de passe escolar, por meio de convênio com a Rede Estadual de Ensino.”*

“Art. 88-A. Vinculam-se ao Departamento Administrativo e Financeiro da Secretaria de Educação:

I- Divisão de Merenda, com competência para:

- a. organizar os processos de compra e distribuição de merenda escolar;*





MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- b. orientar e coordenar ações que diagnostiquem as necessidades alimentares dos alunos;*
- c. realizar estudos para fixar normas e padrões, do ponto de vista nutricional, do programa de merenda escolar;*
- d. elaborar e executar planos e programas de formação, desenvolvimento e reciclagem dos profissionais ligados às funções específicas da merenda escolar;*
- e. planejar as ações necessárias para implementação da alimentação escolar nas condições ideais;*
- f. coordenar e acompanhar o trabalho da equipe técnica de nutrição junto às unidades escolares;*
- g. implementar, juntamente com a equipe técnica, ações de incentivo ao consumo da merenda escolar; e*
- h. elaborar e executar planos e programas de formação, desenvolvimento e atualização dos profissionais ligados às funções específicas da merenda escolar;*

II-Divisão de Suprimentos Escolares, com competência para :

- a. exercer o controle de uso, guarda, distribuição e manutenção dos insumos, equipamentos e mobiliários escolares providenciando os processos de distribuição;*
- b. monitorar todos os processos de logística dos insumos, materiais e mobiliários nas unidades escolares;*
- c. controlar o estoque e informar saldo ao setor de compras da Secretaria Municipal de Educação;*
- d. realizar o balanço anual de estoque; e*
- e. acompanhar e realizar a gestão de documentação: notas fiscais, protocolos de entrada e saída de produtos e controle de frequência dos servidores lotados no setor.”*

“Art. 96. A Secretaria Municipal de Saúde é composta de:

- I. Gabinete do Secretário;*
- II. Departamento de Administração e Finanças*
 - a. Divisão de Recursos Humanos*
- III. Departamento de Proteção aos Riscos e Agravos à Saúde;*
 - a. Divisão de Vigilância Sanitária;*
 - b. Divisão de Zoonoses;*
 - c. Divisão de Vigilância Epidemiológica.*
 - d. Divisão de Proteção Animal*
- IV. Departamento de Atenção Básica à Saúde;*
 - a. Divisão de Campanhas*
 - b. Divisão de Saúde Bucal Básica*
- V. Departamento de Assistência Farmacêutica ;*
 - a. Divisão de Assistência Farmacêutica;*
- VI. Departamento de Urgência e Emergência;*
- VII. Departamento de Atenção Especial.*
 - a. Divisão de Saúde Bucal Especializada*
 - b. Divisão de Regulação”*

“Art. 98-A. Vincula-se ao Departamento de Administração e Finanças:

- I- Divisão de Recursos Humanos com as seguintes competências:*





MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- a. subsidiar o planejamento das atividades de recrutamento, seleção e movimentação de pessoal da Secretaria, bem como as atividades de treinamento e de envolvimento;
- b. coordenar, articular e controlar os processos relativos à área de recursos humanos no âmbito da Secretaria;
- c. coordenar a área de recursos humanos do Departamento tais como: processos de controle de frequência dos servidores da Saúde; acompanhamento da vida funcional; tramitação de dados e informações entre a Secretaria de Saúde e o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;"

*"Art. 101. São competências do Departamento de Atenção Básica:
(. . .)*

XVII. coordenar o desenvolvimento da política e programa de saúde bucal básica na Secretaria Municipal de Saúde;

XVIII. estabelecer as linhas gerais que subsidiam a organização das ações de saúde bucal básica, necessárias para prevenção, tratamento e recuperação da saúde bucal nos diversos níveis de atenção do sus municipal."

*"Art. 101-A Vinculam-se ao Departamento de Atenção Básica:
I. . . .*

II. Divisão de Saúde Bucal Básica com competência para:

- a. programar e dirigir a execução de medidas que visem melhorar as condições de saúde bucal básica da população;
- b. estabelecer as práticas de atenção à saúde bucal básica, consoante ao modelo assistencial adotado;
- c. garantir a integralidade da assistência prestada à população adstrita;
- d. definir o fluxo de referência e contra referência aos serviços de saúde básica básica do sistema de saúde;
- e. considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal básica para definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção primária do Sistema;
- f. garantir a humanização do atendimento.

*"Art. 102. São competências do Departamento de Assistência Farmacêutica:
(. . .)*

IX. REVOGADO;

X. REVOGADO;

(...)"

*"Art. 103. Vinculam-se ao Departamento de Assistência Farmacêutica:
(...)*

II. REVOGADO"

*"Art. 105. São competências do Departamento de Atenção Especial:
(. . .)*

XIX. coordenar o desenvolvimento da política e programa de saúde bucal especializada na Secretaria Municipal de Saúde;

8





MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

XX. estabelecer as linhas gerais que subsidiam a organização das ações de saúde bucal especializada, necessárias para prevenção, tratamento e recuperação da saúde bucal nos diversos níveis de atenção do sus municipal.

(. ..)

“Art. 105-A. Vinculam-se ao Departamento de Atenção Especial:

I. Divisão de Saúde Bucal Especializada com competência para:

- a. programar e dirigir a execução de medidas que visem melhorar as condições de saúde bucal especializada da população;*
- b. estabelecer as práticas de atenção à saúde bucal especializada, consoante ao modelo assistencial adotado;*
- c. garantir a integralidade da assistência prestada à população adstrita;*
- d. definir o fluxo de referência e contra referência aos serviços de saúde bucal especializada do sistema de saúde;*
- e. considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal especializada para definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção dos demais níveis de complexidade do Sistema;*
- f. garantir a humanização do atendimento.*

II- Divisão de Regulação com competência para:

- a- planejar estrategicamente as atividades de Regulação, observadas as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e políticas públicas;*
- b- propor projetos, metas e programas relacionados à Regulação;*
- c- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;*
- d- dirigir tecnicamente os serviços e garantir a prestação de serviço;*
- e- garantir a boa assistência e a qualidade dos serviços prestado;*
- f- realizar a capacitação dos sistemas de informatização de regulação;*
- g- acompanhar processos de licitação e contratos;*
- h- colaborar com outros Departamentos e Secretarias para ações de prevenção e promoção a saúde;*
- i- gerenciar as demandas e necessidade pública dos munícipes usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.*
- j- organização dos serviços a serem realizados, planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas;*

“Art.106. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta de :

(. . .)

III. Departamento de Meio Ambiente.

- a. Revogado*
- b. Revogado*
- c. Divisão de Parques*
- d. Divisão de Áreas Verdes*
- e. Divisão Administrativa*

IV. Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental.

- a. Divisão de Licenciamento Ambiental*

V. Departamento de Programas e Projetos Ambientais Sustentáveis

Art. 107. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

(. . .)





MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

III. implantar o Processo Permanente de Planejamento, fornecendo as condições de implementação das propostas contidas no Plano Diretor e demais planos subsequentes e aqueles atinentes a área de meio ambiente;

(...)

VIII- REVOGADO

IX- apoiar o desenvolvimento da produção agropecuária sustentável do Município;

X- prestar assistência às empresas do Município, orientando no desenvolvimento tecnológico, nas ações solidárias, no planejamento estratégico, nas tramitações ambientais e em ações que contribuam para o seu aperfeiçoamento;

(...)

XIV. realizar o Licenciamento ambiental municipal, isentando a participação de órgãos estaduais quando aplicável;

XV. colaborar e participar do desenvolvimento de políticas públicas de educação ambiental;

XVI. REVOGADO

XVII. REVOGADO

XVIII. REVOGADO

Art. 109. Compete ao Departamento de Meio Ambiente:

I. formular e propor diretrizes para disciplinar o uso dos recursos naturais e ambientais;

II. promover a articulação e a integração de ações de defesa do meio ambiente nas diversas esferas de governo e com a sociedade civil;

III. REVOGADO

IV. promover convênios para co-gestão de áreas sob proteção especial ou de interesse ambiental estratégico;

V. Subsidiar a elaboração das políticas setoriais e regionais quanto as questões ambientais;

VI. REVOGADO;

VII. REVOGADO;

VIII. REVOGADO;

IX. REVOGADO;

(...)

XII - coletar resíduos vegetais oriundos de podas de árvores e limpeza de parques e jardins dos serviços executados pela Secretaria de Meio Ambiente;

XIII – REVOGADO;

XIV – REVOGADO;

XV - REVOGADO;

XVI – REVOGADO;

XVII – produção de mudas e gerenciamento do Viveiro Municipal;

XVIII - promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental;

XVIII- coordenar, planejar e projetar estudos e ações nas temáticas ambientais como: Áreas Públicas de interesse ambiental, voltados para ampliação do Sistema de Áreas Verdes, aumento da permeabilidade, controle das inundações, recuperação e





MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

preservação de recursos hídricos, reabilitação de áreas contaminadas e preservação das áreas de mananciais;

XIX- elaborar diretrizes de planejamento e projeto para intervenções urbanísticas provenientes de planos e políticas setoriais, relacionadas à conservação e recuperação ambiental;

XX- manutenção dos parques municipais.”

“Art. 109-A. Vincula-se ao Departamento de Meio Ambiente:

I-REGOGADO

II-REVOGADO

III- Divisão de Parques Municipais com competência para:

a. executar os programas, projetos e ações referentes à gestão dos Parques Municipais;

b. elaborar e implantar sistema de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas nos Parques Municipais, fornecendo, periodicamente, informações gerenciais à Secretaria;

c. coordenar e propor a elaboração e atualização periódica de normas e manuais de procedimentos para a gestão dos Parques Municipais, bem como Planos de Manejo para os espaços que assim o exijam;

d. fiscalizar, monitorar e orientar a prestação de serviços relacionados a atividades de manutenção dos Parques Municipais;

e. acompanhar reformas ou implantação de novas instalações, estruturas e equipamentos nos Parques Municipais;

f. propor, orientar e executar a programação de eventos e atividades nos Parques Municipais;

g. zelar pela adequação das atividades desenvolvidas nos Parques Municipais, para atendimento de demandas socioculturais e o melhor uso público da área, considerando a preservação e conservação ambiental do local;

h. adotar as providências necessárias para autorização ou permissão de uso das áreas dos Parques Municipais;

i. encaminhar, à Secretaria, propostas de uso das áreas dos Parques Municipais.

j. prestar auxílio aos munícipes que frequentam os Parques”

IV- Divisão de Áreas Verdes com competência para:

a. Gerenciar os contratos terceirizados de paisagismo e de poda e supressão de árvores, assim como fiscalizar os contratos firmados;

b. realizar vistorias diversas;

c. elaborar de laudos para avaliação de árvores;

d. elaborar de termos de referência para contratação de necessidades do setor;

e. gerenciar e monitorar os trabalhos desenvolvidos no viveiro municipal;

f. realizar atividades de educação ambiental;

f





MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

g. elaborar relatórios de compensações para a CETESB e outros documentos solicitados pelos órgãos ambientais;

h. propor ações que ampliem a cobertura vegetal arbórea do município;

i. colaborar no planejamento e na elaboração de projetos específicos de arborização no Município, considerando-se o Programa Municipal de Arborização Urbana, Planos de restauração e as necessidades regionalizadas de cobertura arbórea;

j. propor projetos de conservação e revitalização de áreas verdes, parques lineares, reconstituição de áreas de APP;

k. realizar o planejamento e a execução de plantio e manutenção das mudas de acordo com o projeto e com o plano de arborização vigente e das demandas administrativas impostas ao Município de Pindamonhangaba;

l. promover a pesquisa, o estudo, a experimentação e a divulgação das atividades ligadas às suas atribuições, funções e objetivos, estabelecendo normas e padrões nos serviços de arborização para a biodiversidade do Município.

IV. Divisão de Apoio Administrativo com competência para:

a. coordenar, articular e controlar os processos relativos à área de recursos humanos no âmbito da Secretaria;

b. coordenar e executar as atividades de suporte administrativo nos processos de licitações e compras e aquisições sob responsabilidade da Secretaria, dentro das normas superiores de delegações de competência e das diretrizes gerais do governo municipal;

c. controlar saldos de dotações e os créditos disponíveis nos fundos da área, promovendo a provocação das liberações de recursos necessários, na conformidade das normas definidas pelos órgãos superiores do sistema;

d. acompanhar e organizar o pagamento de fornecedores. Controlando os atestados de recebimento dos serviços ou materiais, atestados este encaminhados a pelo almoxarifado e pelos departamentos técnicos que acompanham a execução dos serviços processando a nota quando necessário e elaborando remessa de notas para o pagamento na secretaria de finanças;

e. manter articulação com áreas de prestações de serviço de apoio administrativo da Prefeitura, visando o atendimento das necessidades de manutenção, assim como dos processos administrativos financeiros da Secretaria;

f. xxrealizar a parte administrativa acima correlata na Secretaria Municipal de Meio Ambiente."

"Art. 109-B. Compete ao Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental:

I. coordenar e controlar a aplicação de normas e políticas, bem como programas, projetos e ações relacionadas à fiscalização e ao monitoramento dos recursos naturais;

II. atuar, conjuntamente com o órgão municipal do meio ambiente, para emissão de licenças de caráter ambiental;

J





MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

III. realizar a fiscalização ambiental Municipal

IV. estudar e desenvolver em cooperação com outros órgãos da Prefeitura, normas e padrões ambientais a serem adotados na Administração Pública Municipal;

V. acompanhar e avaliar o controle da qualidade das águas, do solo e do ar no âmbito municipal;

VI. realizar estudos e proposições legislativas de ordenamento de processos de controle e fiscalização de atividades potencialmente lesivas ao meio ambiente no âmbito das competências municipais;

VII. atuar em conjunto com os diversos setores do Município de Pindamonhangaba e externos, em atividades pertinentes a fiscalização ambiental;

VIII. emitir pareceres técnicos, licenças e autorizações ambientais com vistas a controlar a qualidade do meio ambiente municipal dentro das competências municipais;

IX. elaborar diretrizes de reparação de danos ambientais e de recuperação de áreas degradadas ou contaminadas;

X. realizar os licenciamentos municipais, conforme a competência municipal para licenciamento ambiental;

XI. realizar os licenciamentos ambientais de atividades da Prefeitura junto a outros órgãos ambientais;

XII. analisar e emitir parecer técnico quanto às questões ambientais envolvidas em processos de emissão de Certidão de Diretrizes e Uso de Solo, aprovação de loteamentos, e poda e supressão de vegetação em áreas particulares, entre outros que se fizerem pertinentes;

XIII. elaborar, em cooperação com a Secretaria responsável pelo planejamento e obras, os estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;

XIV. Efetuar, juntamente com o Departamento de Planejamento e com o Departamento de Regularização Fundiária, o controle do parcelamento, uso e ocupação de áreas de interesse para o desenvolvimento do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo plano diretor do Município e as políticas e normativas ambientais, bem como as demais legislações vigentes;

XV. Promover a articulação e a integração de ações de defesa do meio ambiente nas diversas esferas de governo e com a sociedade civil;

XVI. Realizar a fiscalização ambiental municipal;

XVII. Planejar, coordenar e controlar a aplicação de normas e políticas, bem como programas, projetos e ações relacionadas à fiscalização e ao monitoramento dos recursos naturais;

XVIII. promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental;

XIX. planejar, ordenar, coordenar e orientar as atividades de controle da qualidade ambiental, no que se refere às atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente como órgão local do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA;”

f





MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“Art.109-C. Vincula-se ao Departamento de Licenciamento Ambiental e Fiscalização Ambiental:

I. *Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental com competência para:*

a. *sistematizar e controlar a distribuição e andamento dos processos administrativos e demais expedientes relativos à fiscalização e aos licenciamentos ambientais;*

b. *planejar, sistematizar, coordenar e monitorar os dados sobre as denúncias e as fiscalizações ambientais;*

c. *fiscalizar o cumprimento dos acordos referentes ao Termo de Compromisso Ambiental - TCA, licenças e autorizações ambientais emitidas;*

d. *executar os procedimentos dos autos de inspeção, infração, multa e demais documentos pertinentes, incluindo emissão de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC);*

e. *gerir os instrumentais de autos de intimação, inspeção, infração e multa, além de termos de embargo, suspensão e demais documentos relativos à fiscalização ambiental;*

f. *gerir o cadastro e manutenção dos autos de infração e multa em Sistema de Controle da Fiscalização;*

g. *manter atualizado o cadastro de devedores relativos à fiscalização ambiental no sistema do Cadastro Informativo Municipal – CADIN;*

h. *atender denúncias de pessoas físicas, de vários órgãos e entidades que tenham informações sobre infrações ambientais: danos à vegetação, emissão de poluentes atmosféricos (odor, fumaça, fuligem), deposição irregular de resíduos, lançamento de produtos indevidos em cursos d'água, contaminação do solo, entre outros;*

i. *atuar previamente no sentido de coibir ocupações irregulares em Áreas de Proteção Permanente (APPs), em áreas de mananciais, ou qualquer outro tipo de parcelamento irregular do solo, bem como invasões de áreas verdes, trabalhando em conjunto com projetos específicos de defesa ambiental;*

j. *apurar a prática de infração ambiental, vistoriar, notificar, emitir relatórios, propor autuações ou embargos de atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente conforme responsabilidade municipal;*

k. *analisar, aprovar e monitorar os projetos de recuperação de dano ambiental por meio do TAC e promover atendimento e orientação ao infrator ambiental, incluindo emissão de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC);*

l. *elaborar informações georreferenciadas para a instrução das ações de controle ambiental, incluindo o cadastramento das licenças ambientais e os termos emitidos;*

m. *Promover a articulação e a integração de ações de defesa do meio ambiente nas diversas esferas de governo e com a sociedade civil;*

n. *realizar o licenciamento ambiental de empreendimentos ou atividades de impacto ambiental local e daqueles que lhe forem delegados pelo Estado por instrumento legal ou convênio;*





MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

o. definir critérios de exigibilidade, detalhamento e complementação de informações para o licenciamento no âmbito municipal de atividades efetiva ou potencialmente degradadoras “

“Art. 109-D. Compete ao Departamento de Programas e Projetos Sustentáveis:

I. estudar, planejar, propor e implementar as ações necessárias para adequação da cidade ao desenvolvimento sustentável e consciente;

II. delinear planos de ação estratégicos com a definição de políticas, programas e projetos pautados nos novos cenários, assim como implementar os novos programas de adaptação, auxiliando os órgãos da Prefeitura na formulação das políticas setoriais;

III. apoiar, em conjunto com os demais órgãos municipais, o desenvolvimento e o fomento de políticas públicas sustentáveis para a cidade, com vistas ao fortalecimento de uma cidade circular, como incentivo a ações e tecnologias mais sustentáveis, da ocupação e uso racional do território do Município, da proteção das áreas ambientalmente mais frágeis, da implementação de ações para a mitigação e adaptação da Cidade aos efeitos negativos das mudanças climáticas e de desenvolvimento econômico sustentável;

IV. elaborar, implantar e acompanhar projetos que colaborem para a implementação da política municipal de meio ambiente;

V. propor a implementação de programas de coleta seletiva, minimização e reciclagem de resíduos sólidos, bem como programas de tratamento e reaproveitamento de resíduos orgânicos, em parceria com a sociedade civil organizada, iniciativa privada e órgãos públicos;

VI. analisar e emitir parecer sobre os planos de gerenciamento de resíduos, saneamento, reflorestamento, arborização, erosão, entre outros, com a ajuda de demais funcionários da SMMA e de outras secretarias.

VII. fomentar projetos e ações que visem à promoção da sustentabilidade no município;

VIII. elaborar e implantar políticas e programas de educação ambiental;

IX. promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos e programas ambientais de sua competência;

X. desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade da vida no Município;

XI. subsidiar a elaboração das políticas setoriais e regionais quanto às questões ambientais;

XII. elaborar, implantar e acompanhar projetos que colaborem para a implementação da política municipal de meio ambiente;

XIII. promover a articulação e a integração de ações de defesa do meio ambiente nas diversas esferas de governo e com a sociedade civil;

XIV. auxiliar no monitoramento dos programas”

f





MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

*“Art. 110. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é composto de:
(...)*

II- REVOGADO

a. REVOGADO

(...).”

“Art. 112. REVOGADO”

“Art. 112-A. REVOGADO”

Art. 2º Inclui as Seções XVIII e XIX a Lei nº 6.194, de 20 de dezembro de 2018, com a seguinte redação:

“SEÇÃO XVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CAPTAÇÃO DE RECURSO E RELAÇÃO INSTITUCIONAIS

Art. 114-N. A Secretaria Municipal de Capacitação de Recurso e Relações Institucionais é composta de:

- I. Departamento de Captação de Recurso;
a. Divisão de Convênio;*
- II. Departamento de Relações Institucionais;*
- III. Departamento de ODS*

Art. 114-O. À Secretaria Municipal de Capacitação de Recurso e Relações Institucionais compete:

I- auxiliar na comunicação institucional entre o Município e os demais órgãos dos Poderes Executivo Estadual e Federal, bem como os Poder Legislativo Municipal, Estadual e Federal, contribuindo na adequada condução do relacionamento do Município com outros órgãos públicos;

II- representar o Município, nos Gabinetes dos parlamentares, nas Secretarias Estaduais, nos Ministérios e nas demais instituições afetas à liberação e execução de programas e/ou projetos com recursos ou financiamentos externos.

III- articulação e formulação de propostas com vistas à captação de recursos e execução de projetos Estaduais e Federais para o Município, garantir o apoio técnico e logístico no desenvolvimento de projetos e convênios aos órgãos da Administração Pública Municipal;

IV- promover a articulação com o Governo Estadual e Federal na captação de recursos Estaduais e Federais, buscando oportunidades oferecidas pelas Secretarias Estaduais, Assembleias, Ministérios e Congresso Nacional ao Município, bem como de projetos para programas Estaduais, Federais e Internacionais;

V- promover a capacitação dos funcionários municipais para a elaboração de projetos, gestão de convênios e instrumentos congêneres federais, prestações de contas de acordos e convênios federais e nas relações institucionais entre os órgãos e poderes Estaduais, Federais e Internacionais.

f





MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

VI- coordenar a pauta de reuniões de trabalho junto ao Prefeito por ocasião da apresentação de relatórios de acompanhamento e/ou avaliação.

Art. 114-P. São competências do Departamento de Captação de Recurso:

- I- buscar parcerias, convênios com a iniciativa privada, bem como com as Prefeituras municipais, Governo Estadual e Federal, além de eventuais acordos com órgãos internacionais, governos e entidades de outros países;*
- II- desenvolver ações para captação de recursos financeiros e formalização de parcerias para implementação de projetos da Prefeitura;*
- III- coordenar a articulação intersetorial das ações prioritárias do Governo Municipal, bem como sua implementação;*
- IV- coordenar a implementação do plano de governo em colaboração com as demais Secretarias Municipais;*
- V- coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;*
- VI- coordenar a gestão da relação política e administrativa com o Poder Executivo Municipal;*
- VII- assessorar o Governo Municipal em sua representação política;*
- VIII- articular permanentemente com os mais diversos segmentos da sociedade civil as proposições do Poder Executivo e as demandas e reclamos da sociedade junto aos diversos setores do Governo;*
- IX- identificar, cadastrar e manter contatos com organismos e instituições, que possam induzir ou viabilizar a captação de recursos técnicos, materiais e financeiros, destinados a programas e projetos de desenvolvimento;*
- X- planejar, coordenar e supervisionar estudos visando o estabelecimento de normas e procedimentos para captação de recursos destinados a programas e projetos.*

Art. 114-Q. Vincula-se ao Departamento de Captação de Recursos a Divisão de Convênios, com competência para:

- I- orientar as Secretarias nas áreas operacionais de sistemas de convênios;*
- II- acompanhar a gestão dos convênios junto às Secretarias;*
- III- acompanhar a gestão dos convênios com os órgãos Federais e Estaduais;*
- IV- administrar as informações nos módulos dos sistemas de convênios, desde as propostas, oferecendo suporte às Secretarias, com controle de convênios e emendas;*
- V- promover capacitação relativa aos sistemas de convênios e projetos, para os servidores públicos;*
- VI- elaborar projetos para captação de recursos;*
- VII- apoiar as Secretarias na elaboração de projetos;*
- VIII- elaborar e acompanhar a documentação desde o ofício da formalização do termo de convênio até a prestação de contas (apresentação da documentação institucional para contratação, abertura de conta corrente, declarações técnicas operacionais, liberações, pagamentos, prestação de contas parcial, devolução de recursos e prestação de contas final);*
- IX- apoiar as demais Secretarias no atendimento das pendências exigidas em favor do convênio;*
- X- acompanhar trâmites dos documentos de medição e prestações de contas das Secretarias, junto às instituições financeiras.*

f





MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 114-R. São competências do Departamento de Relações Institucionais:

I. auxiliar na comunicação institucional entre o Município, junto ao Governo do Estado, Legislativo Estadual e os Poderes Executivo e Legislativo Federal, com vistas à auxiliar as Secretarias e execução de projetos Estaduais e Federais para o Município;

II. garantir o apoio técnico e logístico no desenvolvimento de projetos e parcerias aos órgãos da Administração Pública Municipal e suas Secretarias, facilitando o acesso ao Governo Estadual e Federal na relação institucionais das outras esferas governamentais;

III. pesquisar oportunidades oferecidas pelas Secretarias e Assembleia Legislativa, Ministérios e Congresso Nacional ao Município;

IV. promover a capacitação de servidores do Município nas áreas de relações institucionais e elaboração de projetos para programas Estaduais e Federais, gestão de conflitos e congêneres Estaduais e Federais e nas prestações de contas de acordos e convênios Estaduais e Federais.

Art. 114-S. Compete ao Departamento de fomento a ODS (Objetivos de Desenvolvimento Sustentável)

a. realizar visitas ativas, em apoio das demais Secretarias envolvidas, em empresas, comercio, rede hoteleira e entidades de classe e agentes políticos com intuito de fomentar a agenda 2030 a qual é composta por 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável e 169 metas distribuídas em três eixos: econômico, social e ambiental.

II - promover a integração de todos os atores sociais e políticos envolvidos na implementação da Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável da Organização das Nações Unidas, subscrita pela República Federativa do Brasil.

III - promover a internalização, a difusão, a transparência e a eficiência ao processo de implementação da Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável da Organização das Nações Unidas no âmbito municipal, fomentando o acesso e produção de dados, canais de participação e informações gerais para o acompanhamento das ações orientadas ao cumprimento da Agenda;

IV - promover iniciativas para o reconhecimento do papel estratégico do planejamento e do desenho urbano na abordagem das questões ambientais, sociais, econômicas, culturais e da saúde, para benefício de todos;

V - fomentar a adoção, pelos órgãos públicos, da implementação da Agenda 2030, seja no incentivo às boas práticas correlatas ou na orientação de ações e políticas públicas;

VI - incentivar o cadastramento e monitoramento de desempenho dos 17 (dezessete) Objetivos de Desenvolvimento Sustentável e aderência às atuais 169 metas que compõem a Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável, auxiliando na parametrização de seus indicadores e a elaboração dos relatórios resultantes;

VII - incentivar e auxiliar as iniciativas da sociedade civil organizada no cadastramento e catalogação de todas as iniciativas sociais correlatas aos ODS;

VIII - promover a integração, o diálogo intersetorial e articulação entre as esferas governamentais, a sociedade civil e outras iniciativas afins ligadas à implementação da Agenda 2030 e outras implementadas em âmbito municipal e metropolitano, especialmente no que abarque meios de ação, apoio institucional e logístico e critérios para monitoramento e efetivação de todas as iniciativas afetas ao tema.





MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

IX- promover iniciativas para o reconhecimento do papel estratégico do planejamento na abordagem das questões ambientais, sociais e econômicas, para benefício de todos;

XII - incentivar e auxiliar, com o apoio das demais Secretarias as iniciativas da sociedade civil organizada no cadastramento e catalogação de todas as iniciativas sociais correlatas aos ODS;

XIII- articular a criação da Comissão Municipal para o Desenvolvimento Sustentável (Agenda 2030), instância colegiada paritária de natureza consultiva, com composição intersecretarial, para o auxílio na efetivação do presente Programa.

XIV - identificar, sistematizar e divulgar boas práticas e iniciativas que colaborem para o alcance da Agenda 2030;

XV - promover e fomentar pesquisas e projetos voltados às questões de relevância econômica e social relacionadas às necessidades específicas de implementação do presente Programa.

“SEÇÃO XIX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO RURAL E SUSTENTAVEL E CLIMA

Art. 114-T. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável e Clima-é composta de:

I. Departamento de Agropecuária;

a) Divisão de Agropecuária;

b) Divisão de Fomento ao Agronegócio Municipal

c) Divisão de Administração;

II. Departamento de Clima

a) Divisão de Sustentabilidade

Art. 114-U. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável e Clima compete:

I - planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável e Clima;

II - orientar, coordenar e controlar a execução da política do Clima no âmbito do Município;

III- orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;

IV - estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do Município;

V – viabilizar, em conjunto com as demais Secretarias envolvidas intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário e Clima;

VI - organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural em parcerias com outras entidades ou por meio de ações próprias.





MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

VII - Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;

VIII - executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso;

IX- Promover a integração das atividades rurais existentes com os programas e projetos elaborados pelas Secretarias Municipais e promover, através dos vários meios, o levantamento das necessidades da população rural do Município;

X- elaborar projetos, em conjunto as demais Secretarias, com órgãos federais e estaduais e entidades privadas, com vistas à captação de recursos, objetivando a melhoria de produção e escoamento abastecimento do Município e buscando oportunidades de desenvolvimento sustentável;

XI- desenvolver programas e projetos, visando ao atendimento da população do território rural do Município;

XII- coordenar os trabalhos municipais de conservação do solo e água com destinação agropecuária;

XIII- promover cursos de aprendizado e capacitação visando a criação de fontes alternativas de alimentação e renda para o produtor rural;

XIV- estruturar e manter o banco de dados das atividades agrícolas do Município;

XV- incentivar a comercialização direta dos produtores, afim de contribuir para o abastecimento alimentar do Município, facilitando e o acesso às políticas públicas de alimentação escolar, promovendo feiras dos produtores do município.

XVI- desenvolver, em parceria com as demais Secretarias Municipais, projetos, programas e atividades, sempre voltados à população rural de educação agroecológica; melhoria no saneamento básico; melhoria na segurança; melhoria e ampliação dos atendimentos médicos e odontológicos em suas diversas áreas de especialização; incentivo à prática de esportes e outras formas de lazer aos moradores; turismo rural e de aventura praticados no meio rural;

XVII- fomentar a comercialização dos produtos artesanais fabricados pela comunidade rural, por meio de consórcios de municípios;

XVIII- incentivar, fomentar, capacitar e buscar recursos e programas de florestamento e reflorestamento para captação de CO², gerando renda para os produtores;

XIX- incentivar a agroindustrialização no meio rural ou em pequenas comunidades, a fim de absorver a mão-de-obra no próprio local onde já reside;

Art. 114-V. São competências do Departamento de Agropecuária:

I. assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de Política de Desenvolvimento Agropecuário do Município.

II. coordenar, atualizar e manter de forma objetiva e funcional o cadastramento das propriedades rurais do município, através da Unidade Municipal de Cadastramento - INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária);





MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

III. *prestar serviços de forma indistinta e imparcial, na área rural do município, oferecendo a estrutura física de máquinas, implementos e mão de obra, respeitando o regulamento interno municipal;*

IV. *promover o adequado controle, manutenção e conservação do patrimônio lotado a este departamento para a prestação de serviços;*

V. *incentivar e promover atividades, técnicas, para melhorar a produção e a produtividade do setor rural;*

VI. *viabilizar efetivamente convênios e parcerias com os poderes Federal, Estadual e Municipal, Bancos Públicos e Privados, empresas, institutos, coordenadorias, Sindicatos, Associações, Cooperativas, Universidades, escolas e ONG's e outros, atraindo para o município projetos de capacitação, treinamentos, incentivos, financiamentos, assentamentos e assistência técnica;*

VII. *estudar e pesquisar os problemas relacionados com o desenvolvimento agropecuário do Município, visando a fixação de diretrizes básicas para a elaboração de programas e projetos de investimentos;*

VIII. *criar dispositivos diminuindo a distância entre os produtores rurais e o poder público para melhorar as tomadas de decisões, desenvolvendo uma administração mais participativa;*

IX. *elaborar programas destinados ao desenvolvimento das atividades rurais, buscando níveis adequados quanto à produção econômica e a geração de empregos rural;*

X. *organizar e ou apoiar a promoção de eventos, feiras, exposições, cursos e treinamentos relacionados ao setor agropecuário;*

XI. *estimular e incentivar as atividades agropecuárias, preceituando a conservação dos recursos naturais e meio ambiente;*

XII. *promover, articuladamente com a Secretaria de Meio Ambiente e instituições, apoio às ações e movimentos de conservação e recuperação do meio ambiente;*

XIII. *incentivar, apoiar e na possibilidade promover a agroindústria e o agronegócio, criando dispositivos para facilitar a comercialização e escoamento da produção.*

XIV. *organizar o setor rural fomentando o surgimento de associações, cooperativas e grupos de produtores fortalecendo o meio rural;*

XV. *elaborar projetos técnicos, conjuntamente com as demais Secretarias envolvidas, visando recurso Federais e Estaduais;*

XVI. *auxiliar no desenvolvimento de programas e apoio aos produtores locais, bem como no aprimoramento dos programas existentes;*

XVII. *buscar parcerias com outros órgãos públicos;*

XVIII. *prestar assistência técnica aos produtores rurais;*

Art.114-W. Vinculam-se ao Departamento de Agropecuária:

I- Divisão de Agropecuária, com competência para:

4





MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- a. assessorar e subsidiar tecnicamente o Departamento de Agropecuária, na execução de programas e projetos de agropecuária;
- b. planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de agropecuária, a nível de propriedade rural;
- c. acompanhar e fiscalizar, a fim de manter o bom estado de conservação, o empréstimo de máquinas, tratores e implementos da patrulha agrícola;
- d. elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- e. promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- f. elaborar planos de desenvolvimento agrícola, em parceria com as entidades que representam o setor;
- g. coordenar a política agropecuária do Município e pesca do município, prestando assistência apoio aos produtores rurais;
- h. estimular os sistemas de produção integrados da lavoura, pecuária e floresta.
- i. prestar orientação e estimular o uso de novas técnicas de produção e uso de equipamentos;
- j. fiscalizar os programas, projetos e planos desenvolvidos especificamente em sua área de atuação;
- l. promover a coleta e sistematização de informações sobre agropecuária;
- m. elaborar e orientar projetos, planos e programas de conservação das estradas rurais em coordenação com a Secretaria Municipal de Governo e Serviços Públicos;
- n. elaborar estudos, planejamento, orientação e coordenação de sistemas de produção agropecuária, sistemas de irrigação e sistemas de conservação de solo e águas;
- o. Promover cursos de aprendizagem e capacitação agropecuária, buscando parcerias públicas ou privadas ou com recursos próprios;

II- Divisão Fomento ao Agronegócio Municipal, com competência para:

- a. estimular a produção agropecuária, a produção de artesanatos e o turismo rural no município;
- b. estimular e promover a comercialização intermunicipal dos produtos artesanais do município, por meio de consórcios ou outro dispositivo;
- c. estimular e incentivar a venda da produção para o Município;
- d. estimular e incentivar o associativismo e o cooperativismo entre os produtores;
- e. promover cursos para venda direta para o Município;
- f. estudar e promover políticas públicas que favoreçam os produtores do município a comercializarem sua produção ou parte dela para o próprio município;
- g. estimular e promover eventos para fortalecer o turismo rural, com apoio da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- h. estimular e promover eventos e feiras para o fortalecimento dos produtores rurais do município, com o apoio da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- i. planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de fomento ao agronegócio;
- j. incentivar programas de florestamento e reflorestamento para captação de CO₂, buscando parcerias governamentais ou privadas, em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente;





MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- k. incentivar a profissionalização dos produtores, artesãos e turismo rurais, com o apoio da Secretaria Municipal de Turismo;
- l. realizar empréstimo de implementos agrícolas, por meio de cautela, para o produtor rural do município (prioridade para o produtor da agricultura familiar), visa facilitar o preparo do solo para o plantio, com aumento da produtividade e da qualidade do produto que será comercializado em nossa cidade, oferecendo melhor qualidade de vida ao produtor rural e fixando-o na zona rural.
- m. realizar serviço de diagnóstico de gestação, é oferecido para o produtor rural do município, por meio de apalpação e/ou ultrassom para diagnosticar se o animal está ou não prenhe, caso a vaca esteja vazia, inicia-se o protocolo de IATF com o objetivo de otimizar o tempo do produtor quanto a comercialização de seu produto.
- n. realizar o monitoramento fiscalização do produtor rural do município, com instruções sobre o procedimento e os documentos necessários para o registro do estabelecimento e dos produtos de origem animal que serão produzidos no local para comércio dentro dos limites do município, com o objetivo de assegurar a qualidade dos produtos comercializados e a segurança do consumidor.
- o. realizar os serviços oferecidos ao produtor rural do município, com prioridade para o produtor da agricultura familiar, visando corrigir o solo para o plantio e melhorar as características físicas e químicas do solo, com aumento da produtividade e da qualidade dos alimentos.
- p. realizar prestação do serviço de trator é voltada ao produtor rural do município (prioridade para o produtor da agricultura familiar), visando preparar o solo para o plantio, com aumento da produtividade e da qualidade do alimento que será comercializado em nossa cidade, oferecendo melhor qualidade de vida ao produtor rural e fixando-o na zona rural.
- q. apoiar e executar eventos técnicos e comemorativos na área da agropecuária.

III- Divisão de Administração, com competência para:

- a. coordenar, articular e controlar os processos relativos à área de recursos humanos no âmbito da Secretaria;
- b. coordenar e executar as atividades de suporte administrativo nos processos de licitações e compras e aquisições sob responsabilidade da Secretaria, dentro das normas superiores de delegações de competência e das diretrizes gerais do governo municipal;
- c. controlar saldos de dotações e os créditos disponíveis nos gundos da área, promovendo a provocação das liberações de recursos necessários, na conformidade das normas definidas pelos órgãos superiores do sistema;
- d. acompanhar e organizar o pagamento de fornecedores. Controlando os atestados de recebimento dos serviços ou materiais, atestados este encaminhados a pelo almoxarifado e pelos departamentos técnicos que acompanham a execução dos serviços processando a nota quando necessário e elaborando remessa de notas para o pagamento na secretaria de finanças;
- e. manter articulação com áreas de prestações de serviço de apoio administrativo da Prefeitura, visando o atendimento das necessidades de manutenção, assim como dos processos administrativos financeiros da Secretaria;
- f. realizar controle de insumos, equipamentos, maquinário;
- g. realizar a parte administrativa acima correlata na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, Clima e fomento a agropecuária.

4





MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 114-X. São competências do Departamento de Clima:

I - coordenar, articular e propor medidas voltadas à conexão e integração das políticas, planos, programas e ações de mitigação e adaptação às mudanças climáticas, visando a otimização e convergência de propostas, esforços, recursos e atividades na consecução dos objetivos da Política de Mudança do Clima no Município de Pindamonhangaba.

II - acompanhar a implementação do Plano de Ação Climática do Município de Pindamonhangaba;

III- orientar e incentivar os órgãos municipais na inclusão da variável climática nas suas ações e processos decisórios, objetivando uma cidade sustentável;

IV - articular parcerias estratégicas com órgãos e entes públicos ou privados, nacionais e internacionais, e organismos multilaterais, objetivando a implementação de projetos, planos e programas para implementação de ações integradas, cooperações e parcerias com vistas à obtenção de informações, à produção de conhecimento, à mitigação e adaptação às mudanças climáticas e demais atribuições previstas neste artigo, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Relações Institucionais;

V – articular, em conjunto com outros órgãos e entes públicos ou privados, nacionais e internacionais, e organismos multilaterais políticas, programas e ações de incentivo às construções sustentáveis, objetivando a redução de emissões de gases de efeito estufa, do consumo de água e de energia, a otimização da utilização do espaço público e outras medidas que contribuam para a melhoria das condições ambientais, conjuntamente com a Secretaria de Captação de Recursos e Relações Institucionais e bem como as demais secretarias municipais;

VI - implantar e coordenar a Política Municipal de Segurança Hídrica e Gestão das Águas, em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente;

VII- mobilizar e conscientizar a sociedade de Pindamonhangaba a respeito das Mudanças Climáticas, com a finalidade de subsidiar a elaboração e implementação das políticas públicas relacionadas ao tema.

VIII- colaborar com a divulgação de dados relativos ao Relatório Municipal de Mudanças Climáticas.

IX- incentivar no âmbito da Administração Pública do Município, a adoção de políticas voltadas para mitigação dos efeitos das mudanças climáticas;

X- estimular a realização de estudos e pesquisas, bem como ações de educação para a capacitação em temas relacionados às Mudanças Climáticas;

XI- estimular a incorporação da dimensão climática no processo decisório relativo às políticas setoriais que se relacionem com emissões e sequestro de gases de efeitos estufa, bem como estimular a adoção de práticas e tecnologias mitigadoras das emissões dos referidos gases, de modo a promover o crescimento econômico.

XII- formular e executar a Política Pública de Mudanças Climáticas do Município que, a partir de seus pilares, implementa programas e projetos estruturados e efetivos de mitigação, adaptação e resiliência à mudança do clima em Pindamonhangaba, observando a Política Nacional de Mudança do Clima.

Art. 114-Y. Vincula-se ao Departamento de Clima:

I- Divisão de sustentabilidade, com competência para:

a. organizar e gerenciar toda a informação sobre responsabilidade socioambiental, passivos ambientais e projetos e ações que visam a sustentabilidade das atividades do Município;

4





MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- b. planejar, elaborar, executar políticas e planos e propor modelos e soluções técnicas que colaborem para as boas práticas ambientais do Município, sobretudo aquelas relacionadas às edificações e espaços institucionais, ao reuso e redução de uso da água, utilização de fontes de energia alternativas, racionalização do uso de materiais e serviços menos impactantes à qualidade ambiental, compras sustentáveis, educação ambiental, entre outros;
- c. articular e assessorar as demais divisões do Município e os órgãos responsáveis pela gestão ambiental;

Art. 3º A Lei Ordinária nº 6.197, de 20 de dezembro de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Anexo I

Nomenclaturas, natureza, quantidades de Cargos Políticos

CARGO	NATUREZA	QTD	SUBSÍDIO
Secretário Municipal	Agente Político	18	R\$ 18.093,92

(...)

Anexo III

Cargos de provimento em comissão

CARGO	NATUREZA	QTD	VENCIMENTO
.....			
.....			
Secretário Adjunto	Comissionado	17	R\$14.190,20
.....			
.....			

(...)





MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo V Funções de confiança

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QTD	BASE DA GRATIFICAÇÃO
Diretor de Departamento	61	R\$ 12.260,00
Chefe de Divisão	58	R\$ 6.203,79
.....	...	-----
.....	...	-----
.....	...	-----

(...)

Anexo VII Funções gratificadas

TABELA I

FUNÇÃO GRATIFICADA	QTD	BASE DA GRATIFICAÇÃO
.....	...	-----
.....		
Gestor Regional de Esportes	5	R\$8.057,60
.....	...	-----
.....	...	-----
.....	...	-----
.....	...	-----
.....	...	-----
Gestor REGIONAL de Assistência Social	6	R\$8.057,60
Gestor de Parques	6	R\$ 5274,02
Gestor de Programas Ambientais Sustentáveis	1	R\$ 5274,02
Gestor de Projetos Ambientais Sustentáveis	1	R\$ 5274,02
Gestor Regional de Fisioterapia	1	R\$8.057,60

8





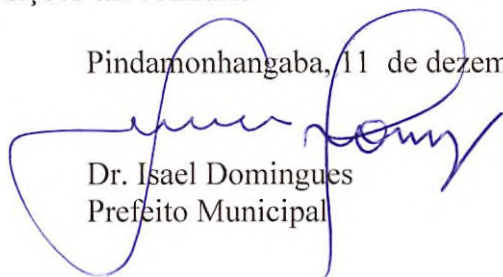
MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a promover as alterações necessárias para adequação ao sistema orçamentário, realizando as transposições, transferências e remanejamentos de recursos, bem como abrir créditos suplementares ou especiais e, ainda, compatibilizar as presentes modificações ao Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentaria, no que couber.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Pindamonhangaba, 11 de dezembro de 2023.

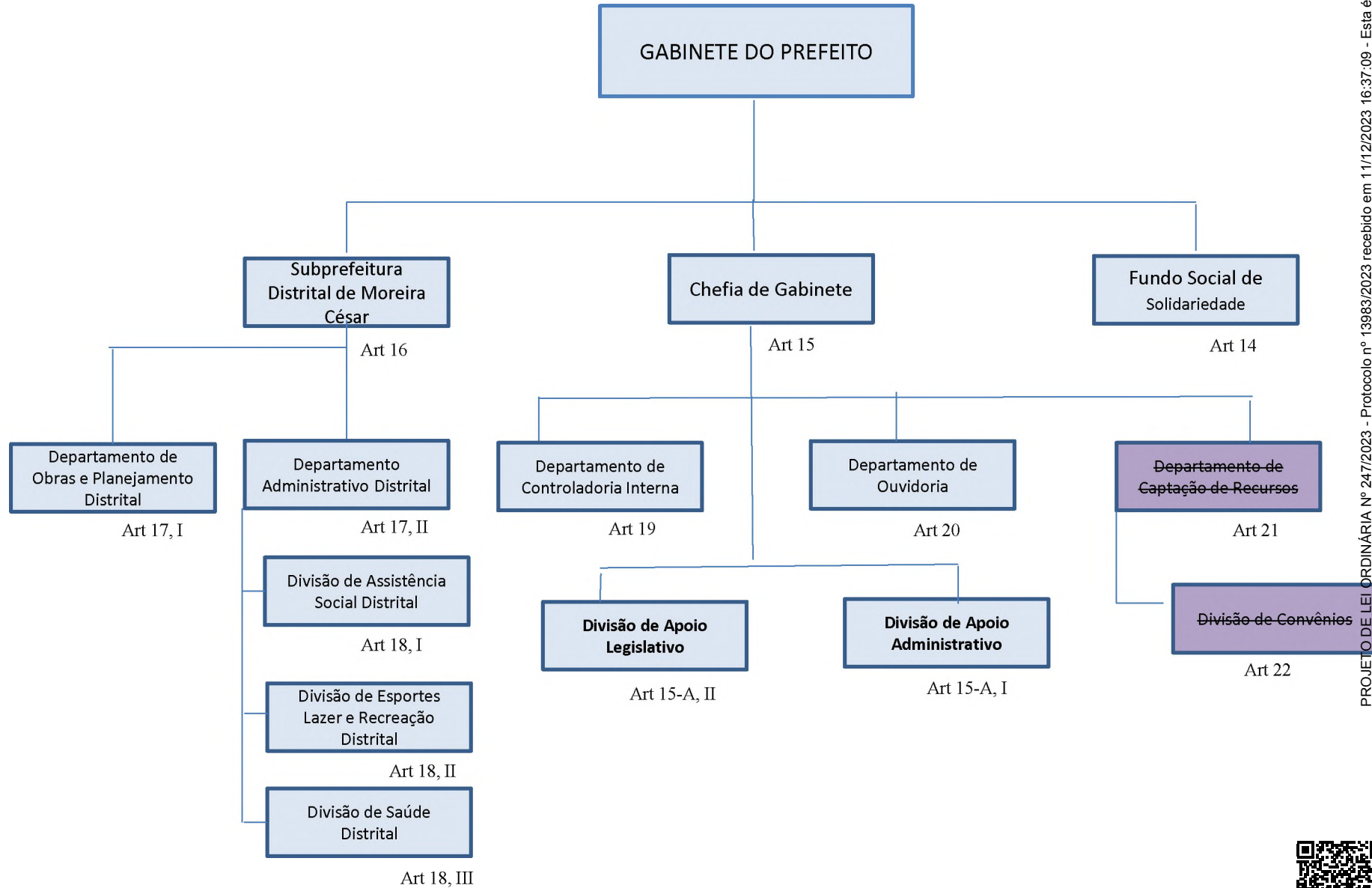


Dr. Isael Domingues
Prefeito Municipal

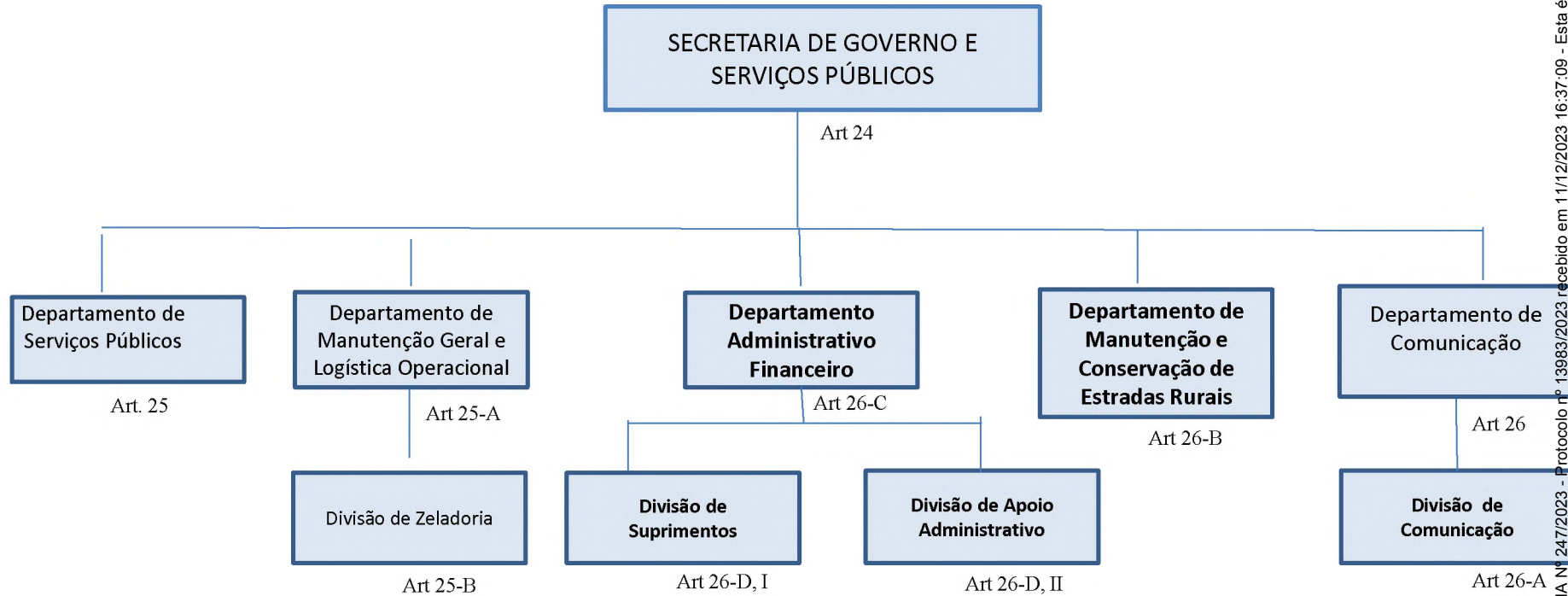
PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 247/2023 - Protocolo nº 13983/2023 recebido em 11/12/2023 16:37:09 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Isael Domingues
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapi.pindamonhangaba.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 8F5B-C320-9C8C-5D7C.



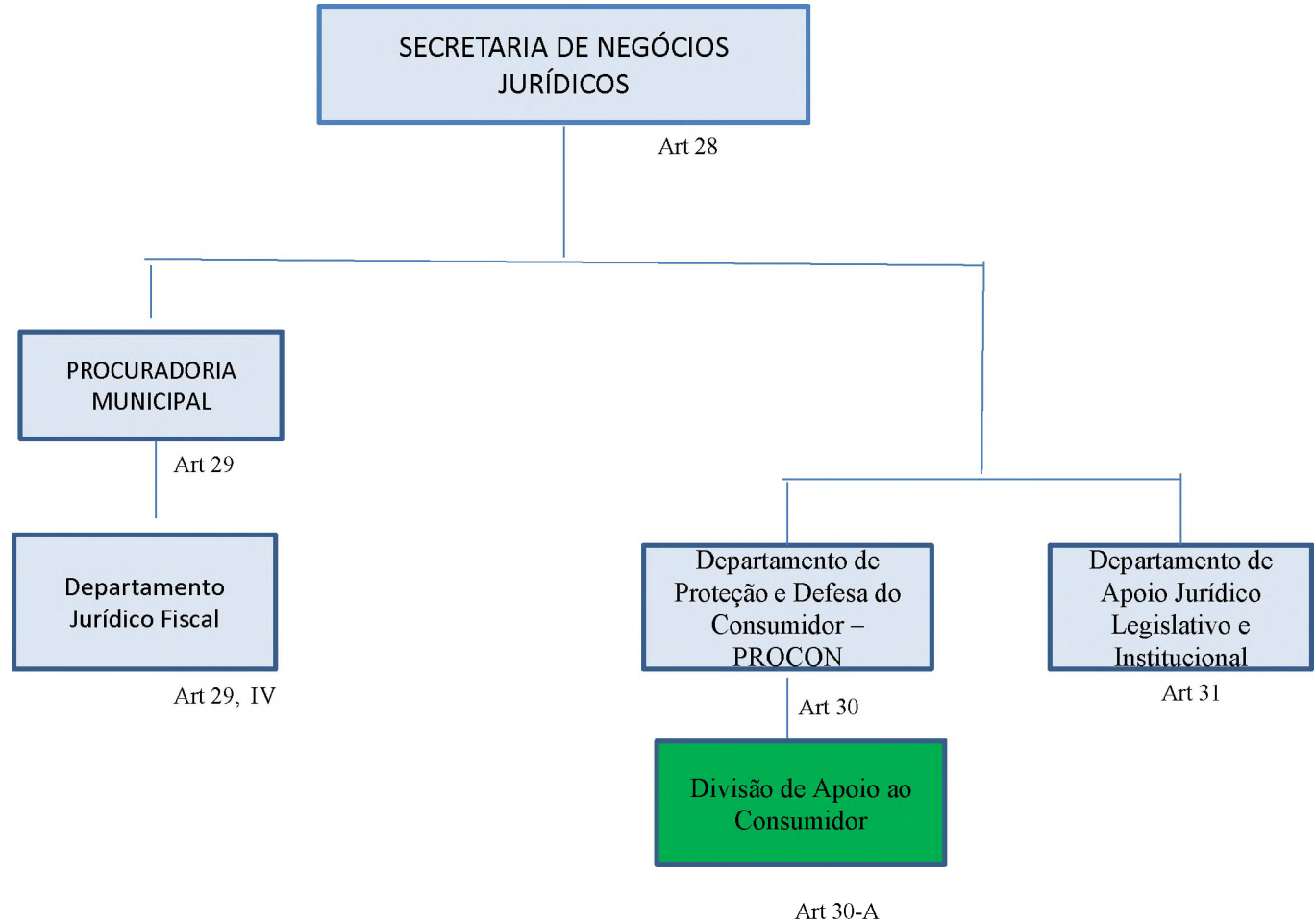
SEÇÃO I



SEÇÃO II



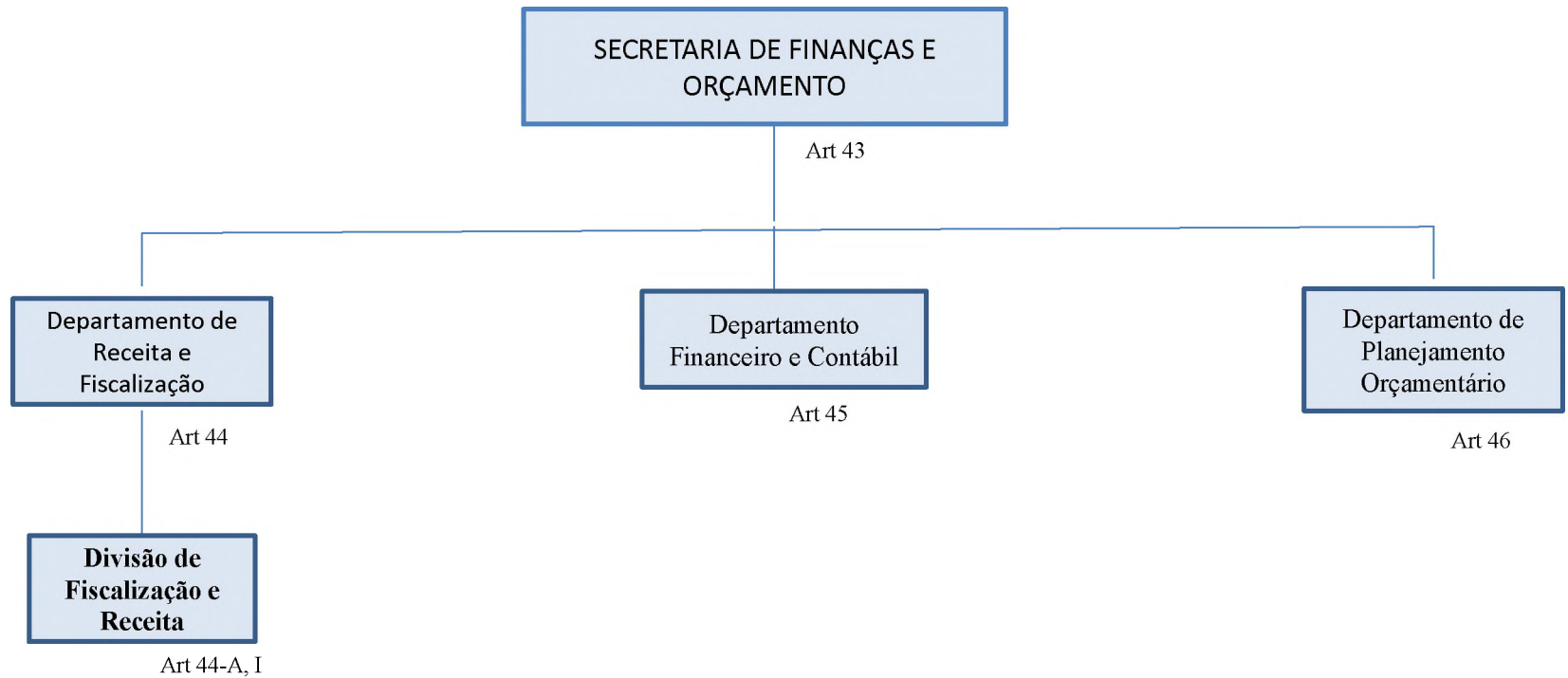
SEÇÃO III



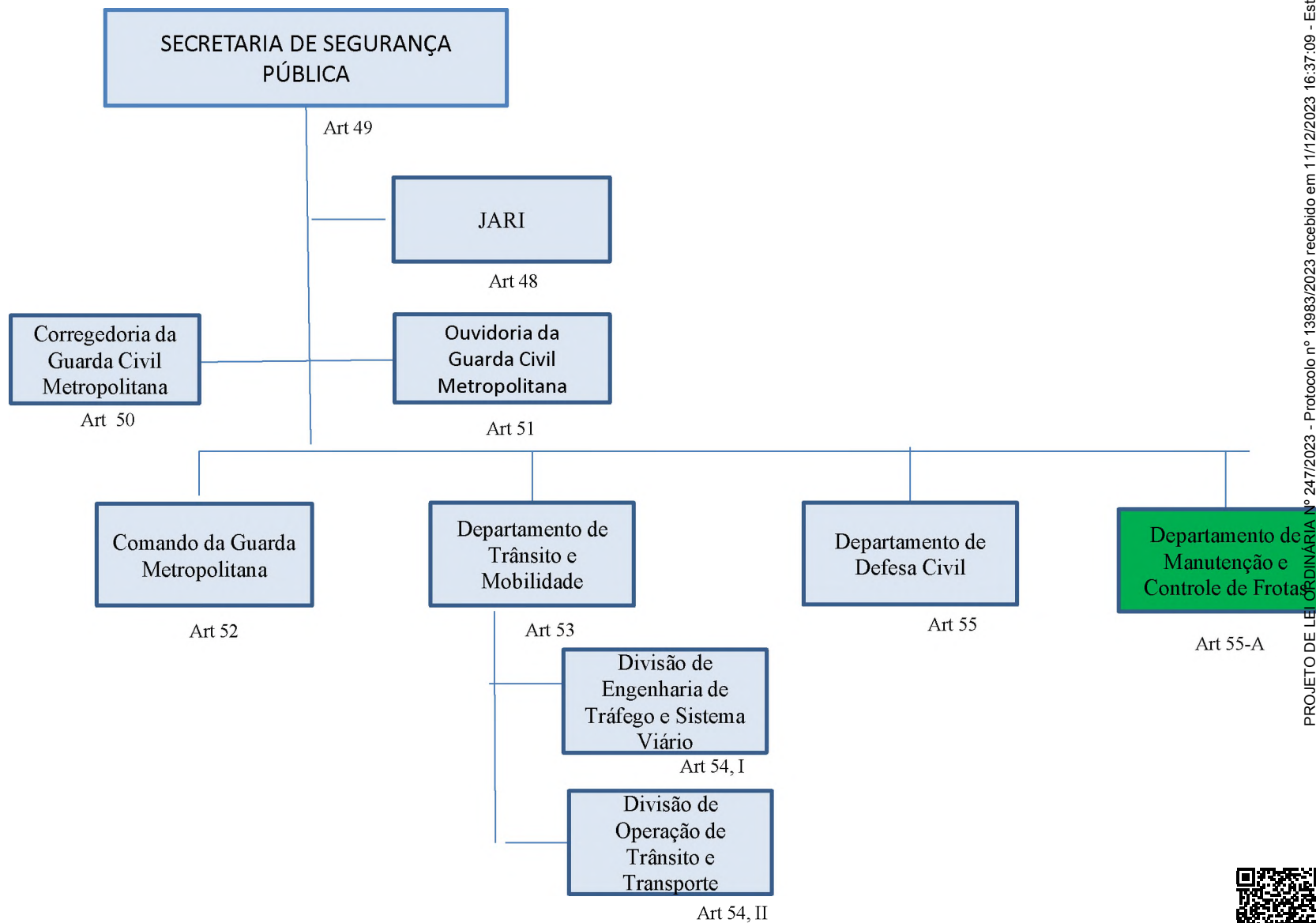
PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 247/2023 - Protocolo nº 13993/2023 recebido em 11/12/2023 16:37:09 - Esta é uma cópia do original. Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.pindamonhangaba.sp.leg.br/conferir_assinatura_e_informe_o_codigo



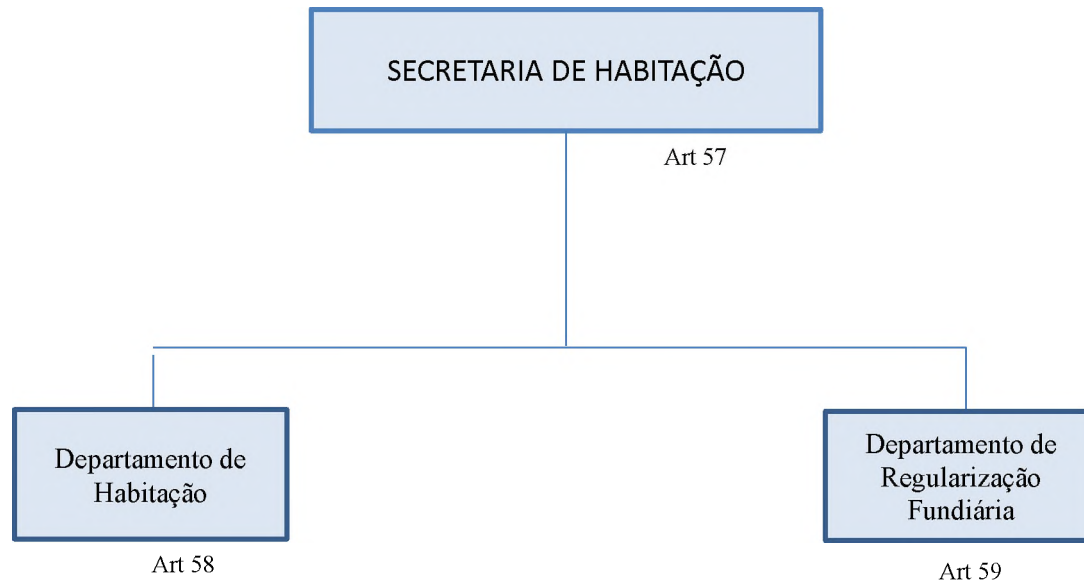
SEÇÃO V



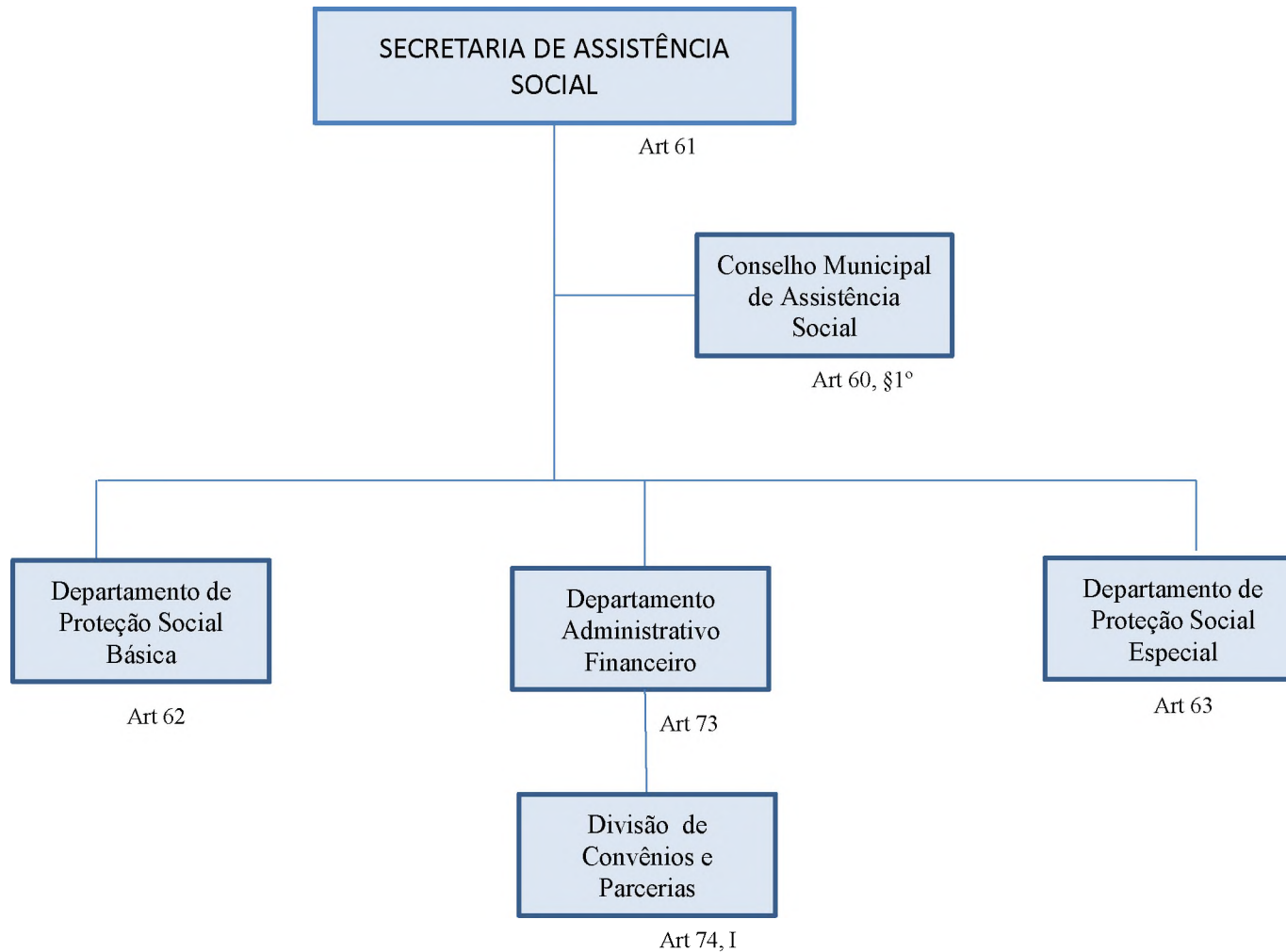
SEÇÃO VI



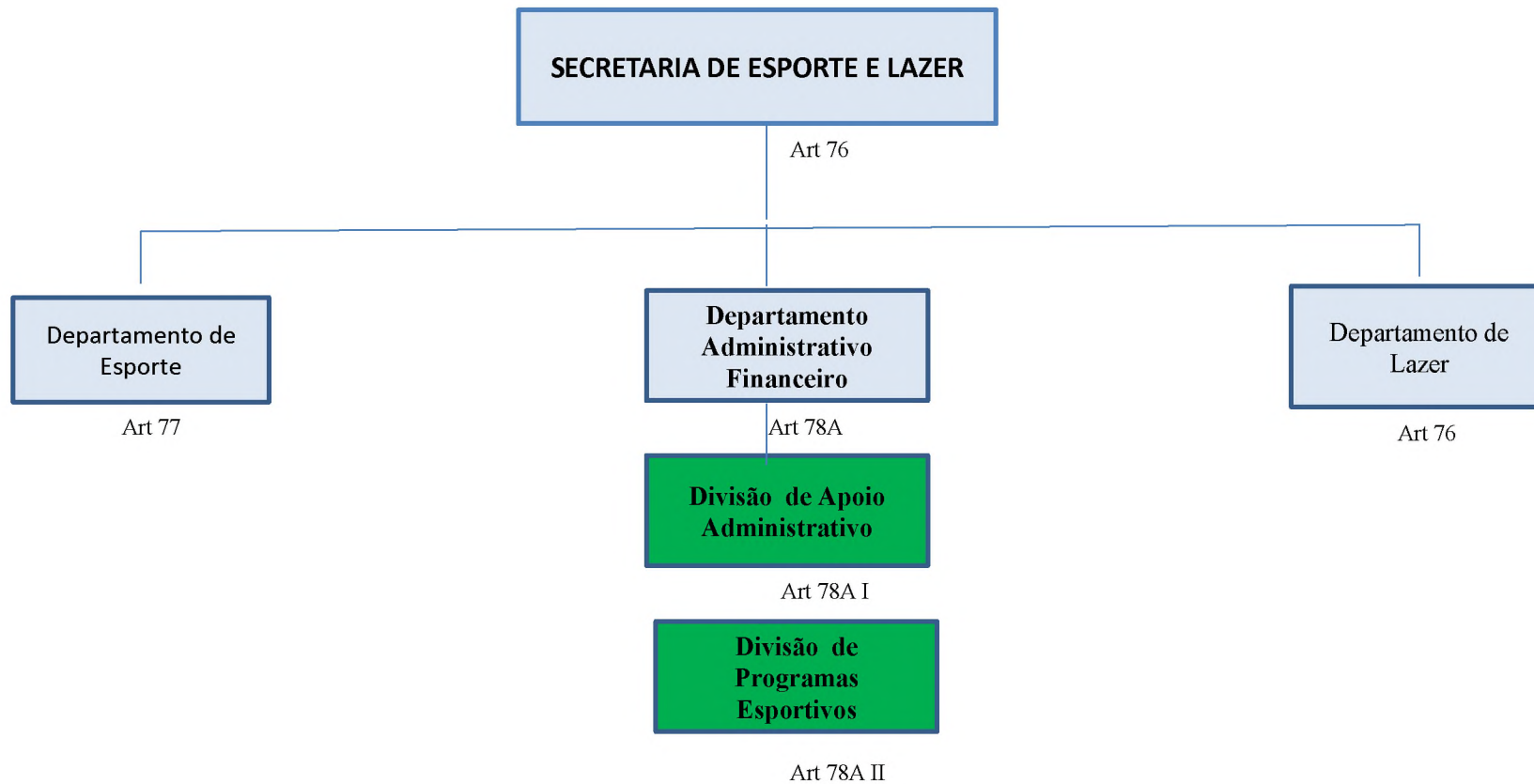
SEÇÃO VII



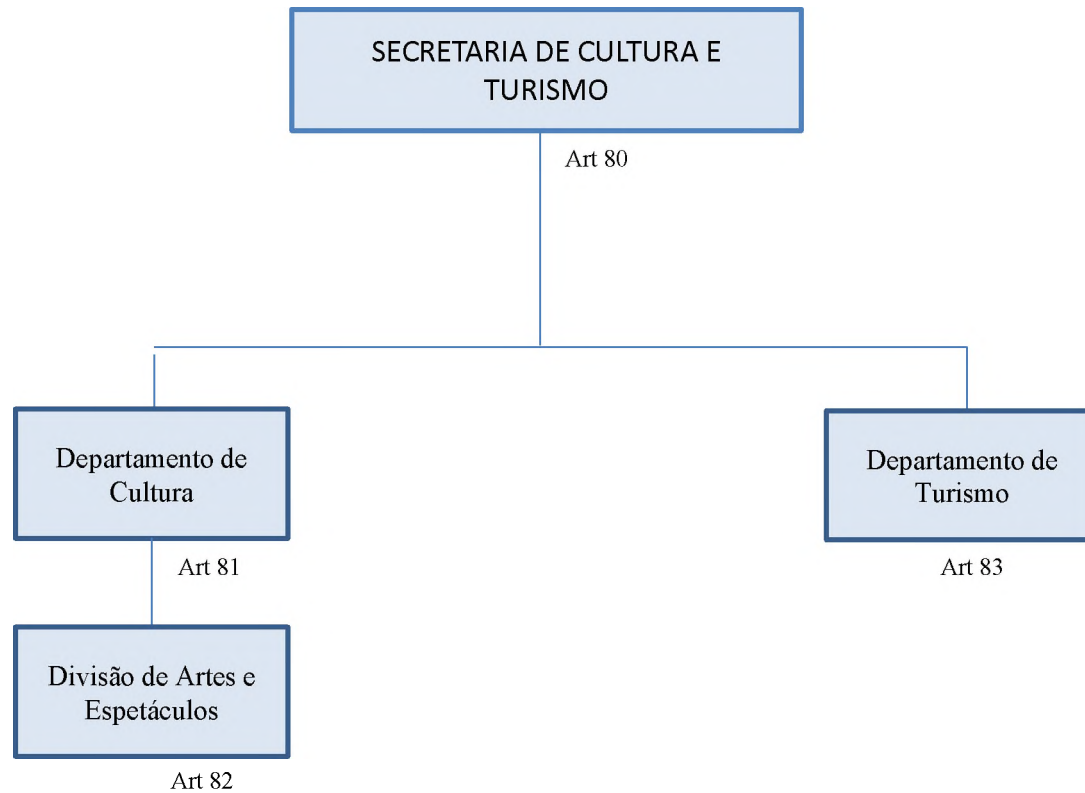
SEÇÃO VIII



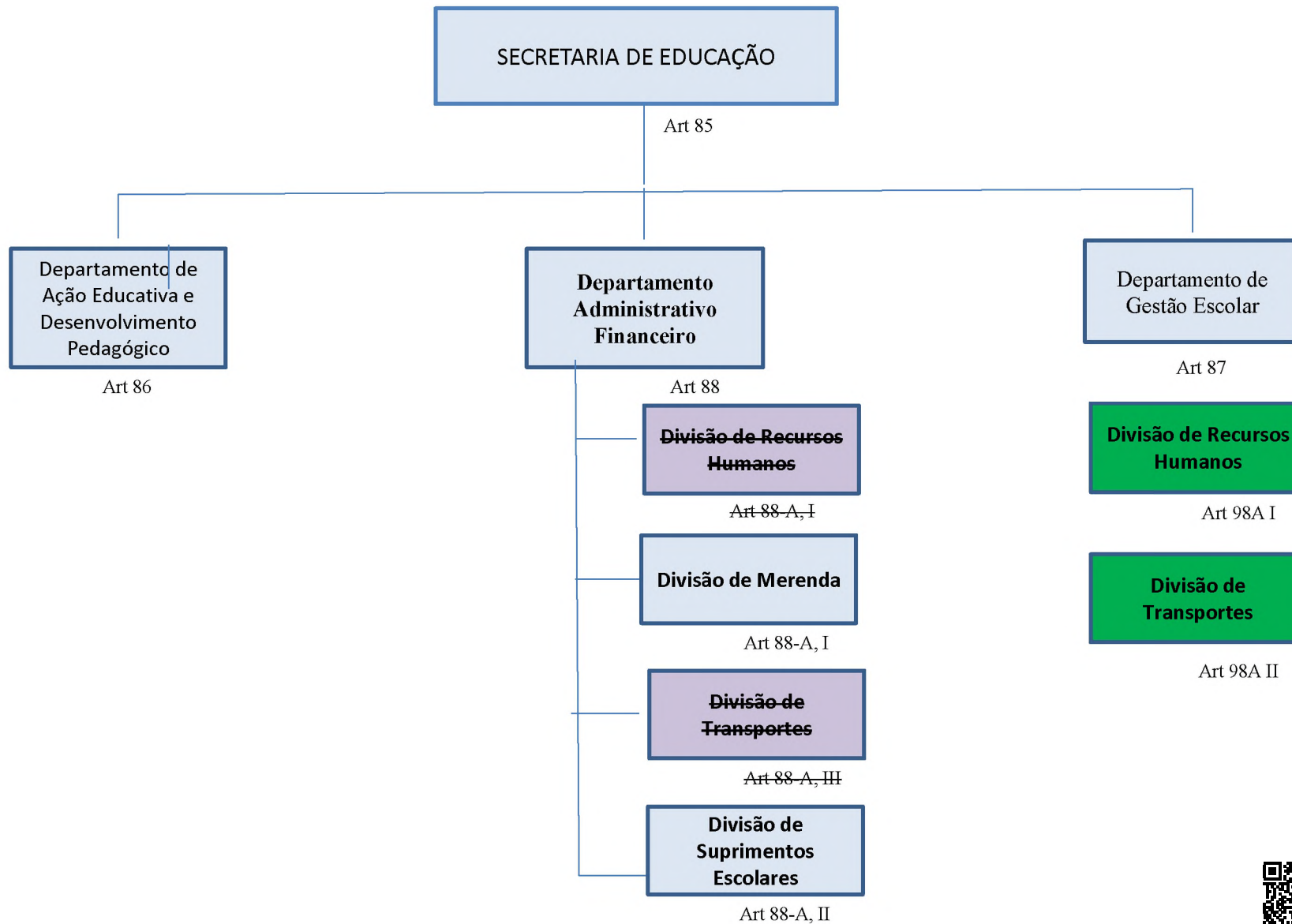
SEÇÃO IX



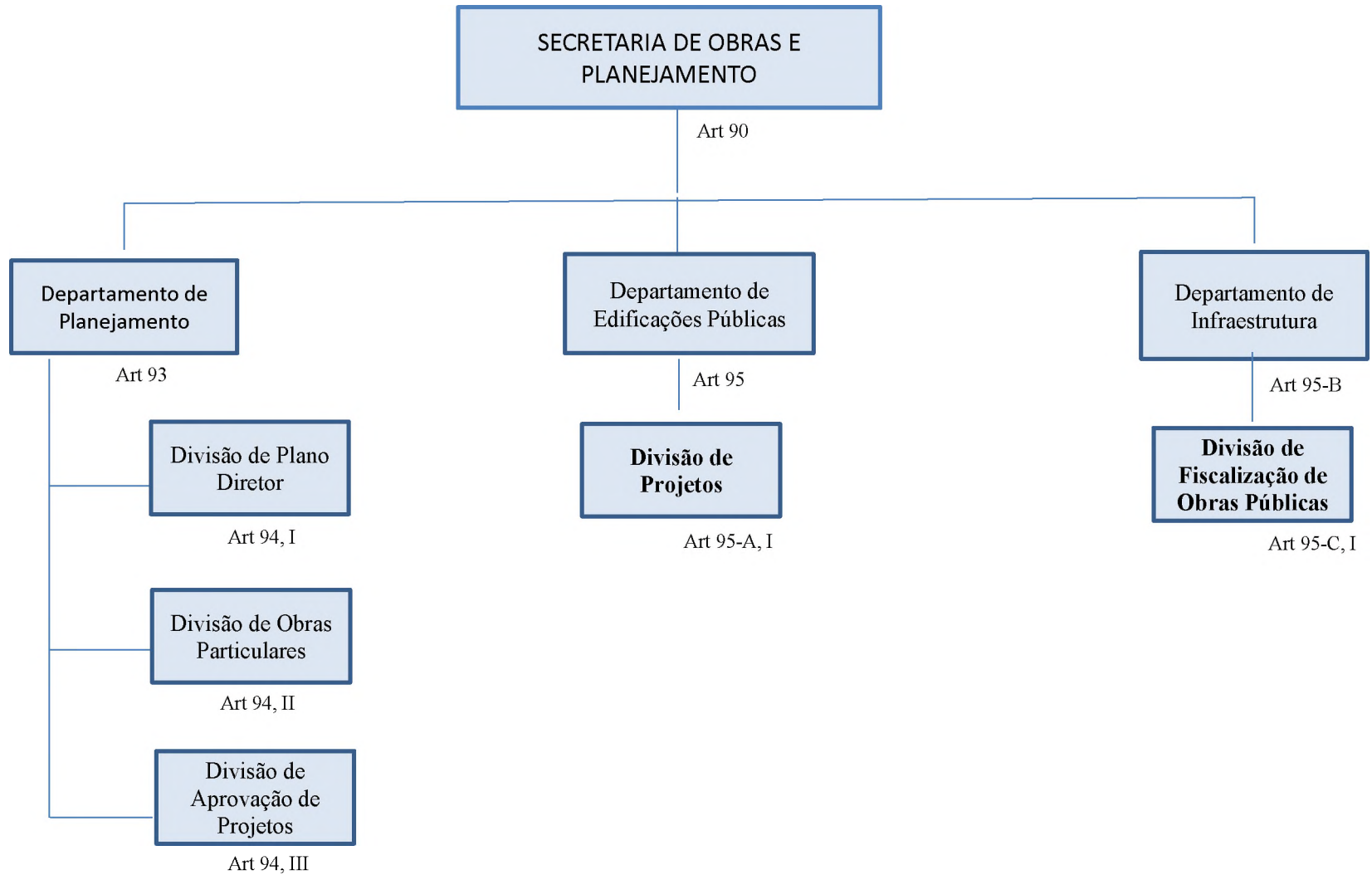
SEÇÃO X



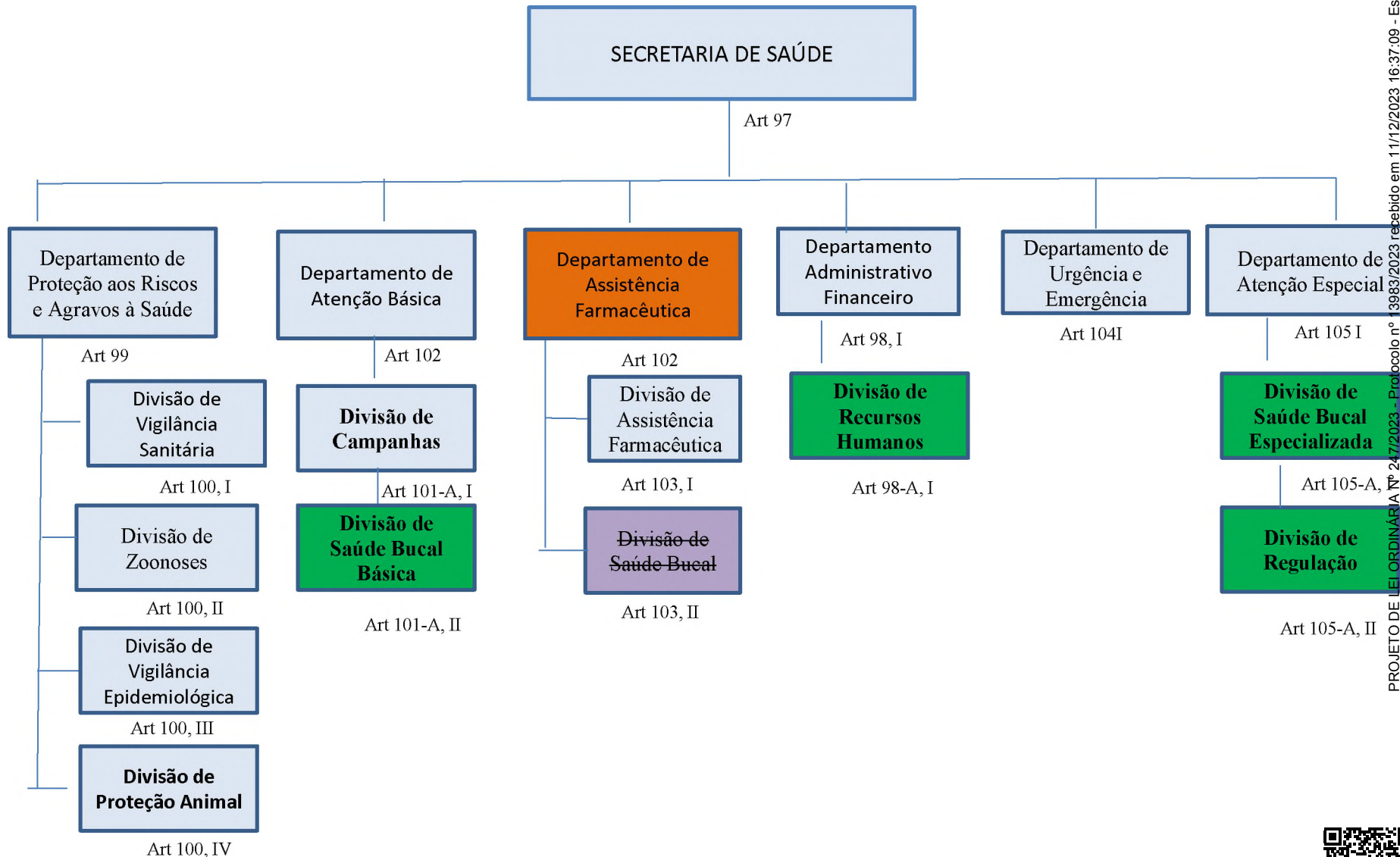
SEÇÃO XI



SEÇÃO XII



SEÇÃO XIII



SEÇÃO XIV

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art 107

Departamento de
Meio Ambiente

Art 109

**Divisão de
Programas e
Projetos
Sustentáveis**

Art 109-A, I

**Divisão de
Fiscalização e
Licenciamento
Ambiental**

Art 109-A, II

Divisão de Parques

Art 109-A, III

**Divisão de Áreas
Verdes**

Art 109-A, IV

**Divisão
Administrativa**

Art 109-A, V

Departamento de
Licenciamento e
Fiscalização
Ambiental

Art 109-B

**Divisão de
Licenciamento e
Fiscalização
Ambiental**

Art 109-C

Departamento de
Programas e
Projetos Ambientais
Sustentáveis

Art 109-D



SEÇÃO XV

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO

Art 111

Departamento de
Agricultura

Art 112

Divisão de
Agricultura

Art. 112-A, I

Departamento
Indústria Comércio e
Emprego

Art 113

Departamento de
Emprego e Renda

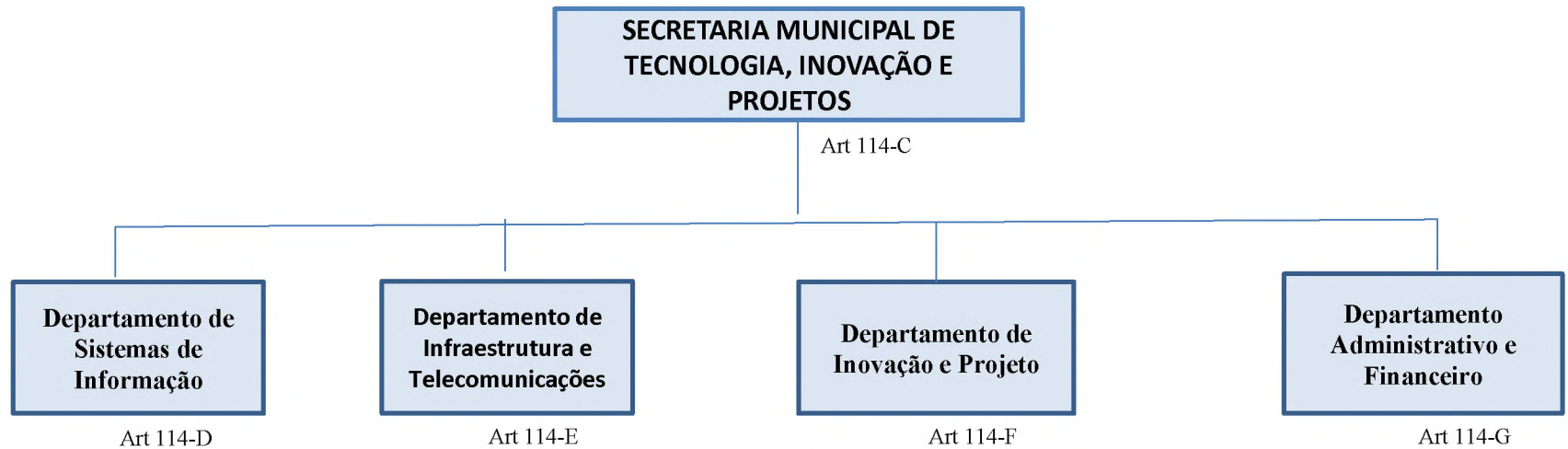
Art 114

Divisão de
Coordenação e
Atendimento

Art 114-A, I



SEÇÃO XVI



SEÇÃO XVII



SEÇÃO XVII



SEÇÃO XVII



LEGENDA



ALTERADOS -
REALOCADOS -
EXTINTOS 2023



EXISTENTES – SEM
ALTERAÇÃO



ALTERAÇÃO NA
NOMENCLATURA 2023



NOVOS – CRIADOS 2023





MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo

Atividades, requisitos e habilidades das funções gratificadas

Atividades e Exigências da Função Gratificada de **Gestor de Programas Ambientais**

Descrição Sumária das Atribuições:

Gestão de planos e políticas ambientais quanto aos programas ambientais realizados pela Secretaria de Meio Ambiente.

Descrição das Atribuições:

- elaborar diretrizes e subsídios para a formulação, a revisão e a implementação de planos e políticas ambientais quanto aos programas ambientais desenvolvidos pela Secretaria de Meio Ambiente;
- subsidiar a formulação de indicadores ambientais de monitoramento e avaliação da implementação de programas ambientais
- propor, planejar e coordenar programas que visem o desenvolvimento sustentável do Município;
- coordenar e acompanhar a execução dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
- articular e intermediar a viabilidade dos Programas e/ ou Financiamentos junto aos órgãos Estaduais, Federais e Internacionais;
- prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas, quando necessário;
- examinar e elaborar termos de convênios, contratos, acordos e ajustes referentes a financiamentos e doações obtidos pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente Departamento para execução de programas ambientais;
- elaborar pareceres técnicos, despachos, exposições de motivos, relatórios e outros documentos ou atos oficiais que lhe forem solicitados pelo superior;

Condições de Trabalho: Horário: 40 horas semanais.

Exigências:

- Escolaridade: ensino superior completo
- Ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura Municipal

4





MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo

Atividades, requisitos e habilidades das funções gratificadas

Atividades e Exigências da Função Gratificada de **Gestor de Projetos Ambientais**

Descrição Sumária das Atribuições:

Gestão de planos e políticas ambientais no tocante aos projetos ambientais realizados pela Secretaria de Meio Ambiente.

Descrição das Atribuições:

- elaborar diretrizes e subsídios para a formulação, a revisão e a implementação de planos e políticas ambientais quanto aos projetos da Secretaria Meio Ambiente;
- subsidiar a formulação de indicadores ambientais de monitoramento e avaliação da implementação de projetos;
- propor, planejar e coordenar projetos e ações que visem o desenvolvimento sustentável do Município;
- coordenar e acompanhar a execução dos projetos orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
- analisar e promover ações de educação ambiental em parceria com outras secretarias municipais, Organizações da Sociedade Civil e órgãos públicos e privados;
- articular e intermediar a viabilidade dos projetos junto aos órgãos Estaduais, Federais e Internacionais;
- prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- examinar e elaborar termos de convênios, contratos, acordos e ajustes referentes a financiamentos e doações obtidos pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente Departamento;
- elaborar pareceres técnicos, despachos, exposições de motivos, relatórios e outros documentos ou atos oficiais que lhe forem solicitados pelo superior.

Condições de Trabalho: Horário: 40 horas semanais.

Exigências:

- Escolaridade: ensino superior completo
- Ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura Municipal





MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo

Atividades, requisitos e habilidades das funções gratificadas

Atividades e Exigências da Função Gratificada de **Gestor de Fisioterapia**

Descrição Sumária das Atribuições:

Atuar nas ações de preservação da saúde, da segurança e do bem-estar de pacientes, acompanhando pessoal e diretamente, com seriedade e competência, todas as atividades desenvolvidas quanto aos serviços prestados na área de fisioterapia do Município. Gerenciar e assessorar tecnicamente serviços próprios da Fisioterapia das Unidades.

Descrição das Atribuições:

- assessorar tecnicamente a Secretaria Municipal de Saúde em suas demandas judiciais em relação ao Serviço de Fisioterapia;
- atender aos pedidos/demandas da Secretaria Municipal de Saúde e Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, sempre que solicitados;
- acompanhar todo processo do Programa de Órtese, Prótese e Meios de Locomoção, desde prescrição a concessão;
- acompanhar processos de compras e aquisição;
- acompanhar e monitorar o Serviço de Reabilitação Fisioterapêutica entre as Unidades;
- auxiliar a implantação do Centro Especializado em Reabilitação (CER);
- colaborar com outros Departamentos e Secretarias para ações de prevenção e promoção a saúde;
- zelar pela manutenção de equipamentos/recursos fisioterapêuticos;
- gerenciar as demandas de Fluxos/ Contrafluxos;
- zelar pelos Convênios/ Parcerias existentes e ampliar esses recursos;

Condições de Trabalho: Horário: 40 horas semanais.

Exigências:

- Escolaridade ensino superior completo em Fisioterapia ou Terapia Ocupacional, com registro no CREFITO.
- Ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura Municipal





MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo

Atividades, requisitos e habilidades das funções gratificadas

Atividades e Exigências da Função Gratificada de **Gestor REGIONAL de Assistência Social (CRAS/CREAS)**

Descrição Sumária das Atribuições:

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e funcionamento dos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, bem como a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica e especial operacionalizadas nessas unidades.

Descrição das Atribuições:

- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelos CRAS e CREAS e pela Rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados nos CRAS e CREAS;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada aos CRAS e CREAS;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência dos CRAS e CREAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com família e dos serviços de convivência;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência dos CRAS e CREAS, bem como fazer a gestão local desta rede
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);





MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria competente;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território dos CRAS e CREAS;²
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria competente;
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência dos CRAS e CREAS, em consonância com diretrizes da Secretaria competente;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria competente, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; e Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria competente, com a presença de coordenadores de outros CRAS e CREAS e, quando for o caso, de representantes da proteção especial;

Condições de Trabalho: Horário: 40 horas semanais

Requisitos para Preenchimento: Instrução: Ensino superior completo conforme a resolução nº 17 do CNAS

Forma de Ingresso: Ser servidor concursado, lotado na Secretaria de Assistência Social e ser conduzido por nomeação, adequando-se o salário e carga horária

Habilitação profissional: 02 anos de experiência comprovada; Registro nos Conselhos de Classe;

Competências Pessoais: Domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais;

Experiência em políticas do SUAS – Política Nacional de Assistência Social; Conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais;

Boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local;

Exigências:

Ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura Municipal

