



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Comissões

- Legislação, Justiça e Redação
 Finanças e Orçamento
 Obras, Serviços Públicos, Assuntos Rurais,
Ecologia e Meio Ambiente
 Educação, Cultura, Turismo e Esportes
 Saúde e Assistência Social
 Defesa dos Direitos Humanos, Cidadania,
Segurança Pública e Direitos da Mulher
 Indústria, Comércio Exterior, Empresas de Ciência,
Tecnologia, Inovação e Empreendedorismo
 Vereadores Procuradoria Jurídica
Data: 20/11/18 Chivura

PROJETO DE LEI Nº ___/2018

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 125/2018

Autor: PREFEITO MUNICIPAL

Ementa: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

PROTOCOLO GERAL Nº 2826/2018

Data: 13/11/2018 - Horário: 17:12



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

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba e dá outras providências.

Art. 2º - Compete à Administração Municipal promover tudo quanto diz respeito ao interesse público local e ao bem-estar de sua população conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º - São metas do serviço público municipal:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I. Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;
- II. Evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem ainda a incidência de certos controles meramente formais;
- III. Desconcentrar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;
- IV. Agilizar o atendimento ao munícipe junto ao cumprimento de exigências da máquina pública, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
- V. Elevar a produtividade dos servidores públicos, na consecução do aprimoramento dos serviços ofertados aos munícipes e na redução dos custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;
- VI. Apresentar resultados de efetividade da Gestão Pública.

CAPÍTULO II
DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º - As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I. Coordenação entre os departamentos e demais agentes envolvidos;
- II. Desconcentração com delegação de competências;
- III. Controle desburocratizado;
- IV. Racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;
- V. Publicidade dos atos e da gestão administrativa; e
- VI. Eficiência.

Art. 5º - As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de permanente coordenação entre as Secretarias, os Departamentos, as Divisões e demais órgãos e agentes envolvidos em cada nível hierárquico.

Art. 6º - A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 7º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único. O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação, de forma clara e precisa.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA GERAL

Art. 8º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos agentes públicos no exercício das competências da Subprefeitura, Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito, Departamentos e Divisões, conforme disposto nesta Lei.

Art. 9º - A Prefeitura Municipal é composta pelas Secretarias Municipais, todas subordinadas diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 10 - A Prefeitura Municipal é composta de órgãos de assessoria, meio, fins e desenvolvimento.

Parágrafo único - Os órgãos de linha são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis assim definidos:

- I. Secretarias e Subprefeitura Distrital;
- II. Departamentos; e
- III. Divisões.

Art. 11 - As assessorias integram a estrutura organizacional conforme a necessidade de cada órgão e não irão sobrepor à hierarquia definida no parágrafo do artigo anterior.

Parágrafo único – Órgãos adjuntos das Secretarias Municipais podem ser criados para ampliar o assessoramento às estruturas administrativas reservadas aos agentes políticos.

Art. 12 - A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal é composta dos seguintes órgãos subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

- I. Órgãos de assessoria:
 - a. Gabinete do Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- b. Secretaria Municipal de Governo;
- c. Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos.
- II. Órgãos meio:
 - a. Secretaria Municipal de Administração;
 - b. Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento.
- III. Órgãos fins:
 - a. Secretaria Municipal de Segurança Pública;
 - b. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
 - c. Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
 - d. Secretaria Municipal de Educação;
 - e. Secretaria Municipal de Saúde;
 - f. Secretaria Municipal de Habitação;
 - g. Secretaria Municipal de Obras e Planejamento;
 - h. Secretaria Municipal de Assistência Social.
- IV. Órgãos de desenvolvimento:
 - a. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
 - b. Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
- V. Conselhos Municipais, regidos por leis específicas.

Parágrafo único. Os organogramas das estruturas administrativas da Prefeitura Municipal, tratadas nesta Lei, estão definidos no Anexo I.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

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

- I. Chefia de Gabinete;
- II. Subprefeitura Distrital de Moreira César;
 - a. Departamento de Obras e Planejamento Distrital;
 - b. Departamento Administrativo Distrital:
 - a. Divisão de Assistência Social Distrital;
 - b. Divisão de Esportes, Lazer e Recreação Distrital;
 - c. Divisão de Saúde Distrital.
- III. Departamento de Controladoria Interna;
- IV. Departamento de Ouvidoria;
- V. Departamento de Captação de Recursos:
 - a. Divisão de Convênios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 14 – O Fundo Municipal de Solidariedade integra a área de competência do Gabinete do Prefeito.

Art. 15 - Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I. Assessorar o Prefeito nas suas funções político-administrativas;
- II. Assessorar o Prefeito no contato com os demais Poderes e autoridades;
- III. Assessorar o Prefeito no atendimento aos munícipes;
- IV. Assessorar os demais órgãos da Prefeitura na execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação do governo do Município;
- V. Avaliar os resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura;
- VI. Cuidar de todo o expediente e despachos submetidos ao Prefeito;
- VII. Cuidar e assessorar o Prefeito e auxiliares diretos nos assuntos de cerimonial;
- VIII. Superintender os serviços de assessoramento direto do Prefeito;
- IX. Organizar a agenda institucional do Prefeito, prestando o devido suporte na programação, no preparo e acompanhamento de solenidades, bem como visitas oficiais;
- X. Acompanhar a execução do plano de governo e do plano plurianual;
- XI. Acompanhar a gestão de contratos e convênios no âmbito do gabinete;
- XII. Controlar a tramitação interna de documentos e processos;
- XIII. Organizar estrategicamente ações de defesa civil e segurança pública municipal, articuladamente com as Secretarias Municipais da área;
- XIV. Realizar a gestão e distribuição das decisões e determinações do Prefeito;
- XV. Acompanhar os processos de transições de Governos;
- XVI. Realizar a gestão dos procedimentos relativos a reuniões, audiências públicas e eventos oficiais.

Art. 16 - São competências da Subprefeitura Distrital de Moreira César:

- I. Representar política e administrativamente a Prefeitura na região;
- II. Planejar, coordenar e gerir atividades e serviços públicos, na área territorial do distrito, nos termos da delegação recebida;
- III. Desenvolver os serviços, que integram o seu âmbito de atuação, promovendo as articulações e intermediações junto às Secretarias Municipais competentes;
- IV. Realizar o acompanhamento de metas e atividades;
- V. Facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos das necessidades apresentadas pelos munícipes, nos limites de suas competências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VI. Coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal;
- VII. Coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Prefeito;
- VIII. Sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal da região do Distrito;
- IX. Propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura;
- X. Participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento;
- XI. Garantir, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura;
- XII. Garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais.

Art. 17 - A Subprefeitura Distrital de Moreira César é integrada pelo:

- I. Departamento de Obras e Planejamento Distrital, com competência para:
 - a. Administrar, no âmbito da Subprefeitura, as obras e serviços municipais, de acordo com as especificidades locais;
 - b. Acompanhar e controlar, nas áreas sob sua jurisdição, as ações dos diversos órgãos da Administração Municipal;
 - c. Atender à população do distrito no que se refere à prestação de informações, esclarecimento de dúvidas relativas aos serviços públicos municipais e recebimento de reclamações e sugestões da comunidade, para encaminhamento ao Departamento competente;
 - d. Levantar demandas de obras e serviços por parte das comunidades;
 - e. Promover a elaboração e a execução de projetos de melhoria das condições de vida, com a participação da comunidade;
 - f. Garantir os serviços de manutenção e conservação das vias públicas das áreas sob sua jurisdição;
 - g. Atender à demanda da comunidade, disponibilizando máquinas e equipamentos para o preparo da terra e das vias públicas e demais serviços correlatos;
 - h. Manter o cadastramento atualizado das rodovias e o diagnóstico permanente do seu estado de conservação;
 - i. Garantir a qualidade do trabalho na prestação das obras e serviços realizados no distrito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- j. Efetuar obras de abertura e conservação de valas para escoamento de água à margem de estradas vicinais e vias públicas;
- k. Efetuar serviços de nivelamento e cascalhamento nas estradas vicinais e vias públicas; serviços de capina, roçada, varrição, raspagem e pintura de guias e postes nas vias e logradouros públicos, manutenção e conservação das praças, passeios e calçadas, manutenção e a conservação, bem como pequenos reparos de alvenaria, elétrica, pintura, hidráulica, carpintaria, marcenaria e serralheria dos prédios públicos.

II. Departamento Administrativo Distrital, com competência para:

- a) Coordenar as atividades administrativas do Subprefeito, propondo medidas e procedimentos para otimização das atividades;
- b) Coordenar o atendimento ao secretariado, diretores e demais servidores que necessitem tratar junto ao Subprefeito de assuntos sob sua esfera de competência;
- c) Analisar e distribuir o encaminhamento de solicitações diretamente às Secretarias competentes;
- d) Monitorar, sintetizar e organizar as demandas e atividades necessárias à elaboração da agenda do Secretário e Diretores;
- e) Coordenar o envio de ofícios e memorandos, assim como de outros documentos solicitados;
- f) Coordenar as atividades das Divisões Distritais.

Art. 18 - O Departamento Administrativo Distrital da Subprefeitura do Distrito de Moreira César é integrado por:

I. Divisão de Assistência Social Distrital, com competência para:

- a) Auxiliar o Subprefeito na realização das atribuições de caráter político vinculadas à Assistência Social, bem como participar da gestão, execução e desenvolvimento das políticas voltadas ao setor;
- b) Subsidiar o Subprefeito na formulação da política de trabalho e ação social aplicáveis ao Distrito;
- c) Participar da elaboração do diagnóstico dos principais problemas sociais do Distrito e recomendar resoluções específicas para cada caso;
- d) Coordenar a elaboração e a execução de programas de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social no Distrito;
- e) Propor estratégias de ação, em face dos problemas recorrentes no Distrito;
- f) Participar de projetos de Proteção Social Básica e Especial e de ações de inclusão social;
- g) Participar da gestão dos Fundos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

II. Divisão de Esportes, Lazer e Recreação Distrital, com competência para:

- a) Auxiliar o Subprefeito na realização das atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria de Esporte e Lazer, bem como gerenciar a execução e desenvolvimento das políticas voltadas ao setor;
- b) Coordenar a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas, recreativas e de lazer;
- c) Coordenar o planejamento da política de esportes, de recreação e lazer;
- d) Supervisionar a administração de quadras, parques esportivos e ginásios Distritais;
- e) Gerir a utilização dos parques, praças e jardins distritais para fins de recreação e lazer, além de promover a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;
- f) Coordenar a organização de eventos e acontecimentos esportivos típicos do Distrito, colaborando com a formação do calendário de realizações recreativas e de lazer no âmbito municipal;
- g) Subsidiar com estudos e informações necessárias para instalação e a ampliação dos recantos e centros de lazer e de recreação pública no Distrito;
- h) Atuar em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde e com a Secretaria Municipal de Educação, incentivar a prática de esportes nas escolas municipais localizadas no Distrito.

III. Divisão de Saúde Distrital, com competência para:

- a) Auxiliar o Subprefeito na realização das atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria de Saúde, bem como gerenciar a execução e desenvolvimento das políticas públicas de saúde;
- b) Coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, fornecendo estudos estatísticos sobre ações de saúde;
- c) Coordenar a execução de saúde preventiva, prestando assistência à Secretária de Saúde nas demandas de ordem médica, odontológica, farmacêutica e de saúde mental;
- d) Subsidiar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde;
- e) Subsidiar, em nível distrital, na gestão e controle financeiro dos recursos orçamentários destinados às unidades distritais, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

Art. 19 - São competências da Controladoria Interna:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I. Coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e do orçamento do Município;
- II. Coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III. Coordenar e executar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;
- V. Coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- VI. Instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor;
- VII. Coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- VIII. Coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da administração do Município;
- IX. Administrar a rede de computadores da Controladoria Interna e promover a integração de informações com outros órgãos municipais;
- X. Supervisionar e executar os procedimentos relacionados com as normas de finanças relativas à gestão fiscal;
- XI. Adotar medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;
- XII. Examinar a fidelidade e integridade das informações dos diversos órgãos da Administração Municipal;
- XIII. Verificar o fiel cumprimento das leis e regulamentos, bem como os planos, programas e procedimentos recomendados pelo Governo do Município;
- XIV. Acompanhar as auditorias anuais em todos os órgãos municipais;
- XV. Examinar a compatibilidade entre a execução dos programas da lei de diretrizes orçamentárias do plano plurianual (PPA) e da lei orçamentária, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados;
- XVI. Garantir o controle municipal através das informações e atividades exercidas pela contabilidade, informações legais e gerenciais, de normas técnicas e orientação, de gestão financeira e de despesa pública;
- XVII. Elaborar, assinar e proceder instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;
- XVIII. Estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento e com os demais órgãos da Administração Municipal;
- XIX. Receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao controle interno do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XX. Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;
- XXI. Receber e atender as solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;
- XXII. Apresentar relatórios periódicos de resultado contendo indicadores de desempenho.

Art. 20 - São competências do Departamento de Ouvidoria:

- I. Estabelecer a ligação do cidadão com a Administração Pública Municipal para o exercício democrático dos direitos;
- II. Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações e denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- III. Orientar a população quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como informar o andamento de reclamações ou denúncias;
- IV. Contribuir para a efetividade e qualidade dos serviços prestados aos cidadãos;
- V. Promover ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade;
- VI. Controlar, prazos de respostas dos órgãos municipais aos encaminhamentos efetuados;
- VII. Zelar pela legalidade, moralidade e eficiência dos atos da Administração Municipal, sugerindo medidas para a correção de erros, omissões ou abusos de seus órgãos;
- VIII. Promover a observação, em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da Administração Municipal, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade, com vista à proteção do patrimônio público;
- IX. Receber e apurar a procedência das reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem dirigidas e propor a instauração de sindicância e inquéritos, sempre que cabíveis, como também recomendar aos órgãos da Administração as medidas necessárias à defesa dos direitos dos cidadãos;
- X. Determinar o arquivamento das denúncias, através de ofício ao Prefeito, o arquivamento das denúncias quando se revelarem, desde logo ou após regular investigação, inconsistentes ou infundadas e, além disso, promover a irrestrita defesa do servidor público municipal contra qualquer ato que injustificadamente atente contra seus legítimos direitos ou mesmo contra sua honra pessoal e/ou funcional;
- XI. Manter permanentemente contato com as entidades representativas da sociedade com vista ao aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos munícipes;
- XII. Recomendar junto aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem a violação do patrimônio público;
- XIII. Certificar o reclamante ou denunciante das decisões tomadas a respeito dos fatos e respectivos desfecho final;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

XIV. Coordenar as atividades relativas ao portal de acesso à transparência das informações públicas.

Art. 21 - São competências do Departamento de Captação de Recursos:

- 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. 22 – A Divisão de Convênios vincula-se ao Departamento de Captação de Recursos, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- 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.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Governo é composta de:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Departamento de Projetos e Políticas Institucionais;
- III. Departamento de Comunicação

Art. 24 – São competências da Secretaria Municipal de Governo:

- I. Auxiliar o Prefeito em suas atribuições político-administrativas;
- II. Coordenar o planejamento das ações de governo;
- III. Fazer a intermediação das relações entre os órgãos da Administração;
- IV. Coordenar as relações da Prefeitura com o Poder Legislativo Municipal;
- V. Assessorar as relações da Administração Pública Municipal com as demais esferas de Poder Público e a sociedade;
- VI. Promover intercâmbio com outras esferas de Governo;
- VII. Acompanhar os processos de transições de Governos.

Art. 25 - São competências do Departamento de Projetos e Políticas Institucionais:

- I. Planejar e coordenar, com participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
- II. Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Executivo da sociedade, presenciais ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;
- III. Apoiar iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;
- IV. Promover a articulação política das ações governamentais entre os diversos órgãos da Administração Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- V. Manter relacionamento permanente com os demais poderes e esferas de governo.

Art. 26 - São competências do Departamento de Comunicação:

- I. Controlar todo tipo de informação oficial da Prefeitura Municipal;
- II. Administrar o fluxo de emissão das informações oficiais do Governo para os canais de comunicação da imprensa e auxiliar em entrevistas para a mídia externa;
- III. Formular e implementar as campanhas publicitárias de caráter institucional;
- IV. Formular e implementar a política de comunicação social do Município;
- V. Assessorar o Prefeito quanto aos temas de imprensa e eventos, junto aos demais órgãos municipais da Administração;
- VI. Monitorar e avaliar a imagem do Governo Municipal,
- VII. Oferecer apoio ao Prefeito e aos demais órgãos municipais nas relações com a sociedade.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

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

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Procuradoria Municipal;
 - a. Departamento Judicial;
 - b. Departamento Jurídico Fiscal;
 - c. Departamento Jurídico Administrativo.
- III. Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON
- IV. Departamento de Apoio Jurídico-Legislativo e Institucional.

Art. 28 - À Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, através de seu Secretário, devidamente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, compete:

- I. Assessorar o Prefeito Municipal quanto ao enquadramento jurídico adequado para as demandas políticas do governo;
- II. Supervisionar, planejar e coordenar as atividades no âmbito da Secretaria;
- III. Auxiliar o Prefeito e os Secretários Municipais, sobretudo nos aspectos jurídicos de execução do plano de governo;
- IV. Participar nos planos de segurança pública de interesse estritamente local;
- V. Acompanhar a gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;
- VI. Controlar a tramitação interna de documentos e processos da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VII. Alinhar as demandas políticas do Chefe do Poder Executivo ao adequado formato jurídico;
- VIII. Manter atualizada a coletânea de leis municipais;
- IX. Promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor;
- X. Zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente nos casos que se fizer necessário;
- XI. Proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

Art. 29 - A Procuradoria Municipal, essencial ao exercício das funções jurisdicionais no âmbito do Município, destina-se a promover, em toda sua plenitude, através dos Procuradores, a representação judicial e extrajudicial do Município.

- I. Compete à Procuradoria Municipal privativamente a advocacia pública municipal.
- II. Compete concorrentemente a todos os integrantes da Procuradoria Municipal:
 - a. Prestar apoio jurídico às demais Secretarias Municipais na elaboração de minutas de portarias, decretos e de projetos de leis do Poder Executivo Municipal, bem como de minutas de justificativas de vetos;
 - b. Acompanhar inquéritos policiais sobre crimes funcionais ou contra a Administração Pública e atuar como assistente da acusação nas respectivas ações penais, quando for o caso.
- III. Compete ao Departamento Judicial:
 - a. Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
 - b. Propor ou responder as ações judiciais, de qualquer natureza, que tenham por objeto a defesa do erário ou do interesse público, bem como nelas intervir, na forma da lei;
 - c. Promover as ações de qualquer natureza, cujo objeto principal, incidente ou acessório, verse sobre matéria concernente a servidores públicos;
 - d. Propor ao Prefeito as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições.
- IV. Compete ao Departamento Jurídico Fiscal:
 - a. Supervisionar, coordenar e fixar as diretrizes de atuação do Departamento Jurídico Fiscal, bem como demais setores que lhe são subordinados;
 - b. Coordenar a representação do Município em processos ou ações que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação tributária;
 - c. Acompanhar a defesa dos interesses do Município nas ações e processos, inclusive mandados de segurança, relativos à matéria tributária;
 - d. Atuar, como assistente de acusação, nas hipóteses de crimes contra a ordem tributária, se for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- e. Zelar pela celeridade e segurança da inscrição da dívida ativa do Município, promovendo o seu controle;
- f. Efetuar a inscrição de Dívida Ativa;
- g. Gerenciar dados e informações sobre a inscrição e a cobrança da Dívida Ativa;
- h. Promover a sustação de cobranças ou o parcelamento de débitos, antes ou depois do ajuizamento, e o cancelamento ou a dispensa de inscrição na dívida ativa, conforme os parâmetros estabelecidos por ato do Secretário dos Negócios Jurídicos;
- i. Coordenar a recuperação de dívidas inscritas de maior potencial econômico;
- j. Efetuar o controle da legalidade e apurar a liquidez e certeza dos créditos de natureza tributária e não tributária da dívida ativa do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;
- k. Proceder à cobrança judicial dos créditos inscritos em dívida ativa;
- l. Indeferir e controlar o parcelamento de débitos tributários e não tributários inscritos na dívida ativa, ajuizados ou não.

IV. Compete ao Departamento Jurídico Administrativo:

- a. Prestar assistência ao Secretário de Negócios Jurídicos na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área jurídica;
- b. Assessorar quando requisitado nos procedimentos administrativos, inclusive disciplinares;
- c. Exarar e acompanhar os pareceres nos processos administrativos de licitação, de formalização dos contratos administrativos, convênios, parcerias, termos de ajustamento de conduta, consórcios públicos ou atos congêneres de interesse do Município, cabendo-lhe opinar sobre recursos interpostos em certames licitatórios;
- d. Auxiliar dando suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos quando requisitados.

Art. 30 - São competências do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor-PROCON:

- I. Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;
- II. Receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;
- III. Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
- IV. Informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
- V. Solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;
- VI. Representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VII. Levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
- VIII. Solicitar o concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;
- IX. Funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por esta lei, pelas normas complementares municipais, e subsidiariamente pelas leis Federais;
- X. Fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na lei Federal e em outras normas pertinentes à defesa dos consumidores;
- XI. Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científico para consecução de seus fins;
- XII. Encaminhar ao PROCON/SP relatório mensal das atividades do órgão local, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor;
- XIII. Elaborar e divulgar o cadastro municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme dispositivo legal federal, remetendo cópia ao PROCON/SP;
- XIV. Convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo;
- XV. Realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;
- XVI. Realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;
- XVII. Manter cadastro de entidades participantes do sistema municipal de defesa do consumidor;
- XVIII. Orientar os consumidores e comerciantes no que concerne os seus direitos e deveres;
- XIX. Orientar acerca de questões envolvendo o direito do consumidor;
- XX. Apoiar os consumidores nas negociações com fornecedores de bens e serviços.

Art. 31 - São competências do Departamento de Apoio Jurídico-Legislativo e Institucional:

- I. Providenciar, junto aos órgãos competentes do Poder Executivo Municipal, as informações necessárias ao atendimento às requisições dos Ministérios Públicos Estadual, Federal e do Trabalho, bem como de outros órgãos e instituições;
- II. Auxiliar na manifestação de expediente administrativo relacionado a Secretaria de Negócios Jurídicos;
- III. Preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo;
- IV. Auxiliar o Secretário de Negócios Jurídicos e a Procuradoria do Município, no acompanhamento, manifestações e prestação de informações em processos que tramitem



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

perante os Tribunais de Contas em matéria administrativa interna com a obtenção de informações dos departamentos.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Departamento de Licitações e Contratos;
 - a. Divisão de Gestão de Contratos;
 - b. Divisão de Licitações.
- III. Departamento de Recursos Humanos;
 - a. Divisão de Processos Disciplinares e Sindicâncias;
 - b. Divisão de Pessoal;
- IV. Departamento de Administração;
 - a. Divisão de Posturas Municipais;
- V. Departamento de Tecnologia da Informação;
- VI. Departamento de Atenção ao Servidor Público.

Art. 33 - À Secretaria Municipal de Administração compete:

- I. Prestar serviços relacionados a assuntos de administração interna à Prefeitura, no âmbito das contratações, licitações e convênios;
- II. Gerenciar o sistema de administração de recursos humanos, envolvendo seleção, cargos e salários, capacitação e desenvolvimento, além de benefícios e do controle previdenciário;
- III. Administrar os serviços relacionados com a administração de pessoas: admissão e desligamento, preparo de folha de pagamentos e recolhimentos legais;
- IV. Cuidar da relação do Governo Municipal com os servidores;
- V. Organizar e manter os serviços de almoxarifado, respondendo pela guarda, conservação, distribuição, manutenção dos níveis e controle dos itens de estoque;
- VI. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- VII. Promover as compras de bens e de contratação de serviços das diversas áreas da Prefeitura através de processos licitatórios;
- VIII. Providenciar a homologação do julgamento da licitação, revisando atos e/ou acompanhando o preparo e a formalização do contrato final;
- IX. Promover os processos de alienação de bens através do competente processo licitatório;
- X. Organizar e manter registro e controle dos bens patrimoniais da Prefeitura ou sob sua custódia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XI. Providenciar serviços de manutenção em equipamentos, no mobiliário ou em instalações da Prefeitura, acompanhando o seu atendimento;
- XII. Coordenar o protocolo, expediente e o arquivo da Prefeitura;
- XIII. Acompanhar a gestão de contratos e convênios da no âmbito da Secretaria;
- XIV. Controlar a tramitação interna de documentos e processos;
- XV. Estabelecer as diretrizes concernentes ao controle de frequência dos servidores públicos;
- XVI. Elaborar, atualização e executar do Plano Diretor de Tecnologia da Informação.

Art. 34 - São competências do Departamento de Licitação e Contratos:

- I. Processar as aquisições de materiais, bens ou serviços, de acordo com a legislação vigente;
- II. Promover a elaboração de especificação de material, visando à padronização;
- III. Prestar o suporte necessário no preparo de requisições de compras de itens administrados pelas demais Secretarias;
- IV. Manter registro atualizado de preços de interesse da área;
- V. Organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores, com anotações de desempenho;
- VI. Organizar, preparar e realizar os processos licitatórios, encaminhando para análise e aprovação, conforme normas estabelecidas;
- VII. Coordenar em conjunto com as diretrizes fixadas pelo Departamento de Planejamento da Secretaria de Governo, todas as atividades de planejamento e controle de compras e licitações;
- VIII. Elaborar calendário de compras, fixando épocas oportunas para as compras de itens de estoque e/ou de grande consumo;
- IX. Organizar a montagem dos processos de licitação, velando pela observância de normas internas e da legislação pertinente;
- X. Manter sistemática de acompanhamento das requisições de compra expedidas até o seu efetivo cumprimento;
- XI. Preparar e manter quadros estatísticos de compra e consumo;
- XII. Propor, avaliar e executar as melhores estratégias de compras da Prefeitura;
- XIII. Organizar e proceder ao arquivamento dos documentos e processos licitatórios;
- XIV. Superintender as atividades relativas à elaboração dos contratos, respeitada a legislação aplicável e a jurisprudência dos órgãos de controles externos;
- XV. Acompanhar as orientações dos órgãos de controle, relativamente ao aprimoramento dos termos pactuados, objetivando maior segurança jurídica para as partes;
- XVI. Encaminhar para publicação, juntar a publicação no contrato ou convênio;
- XVII. Numerar os contratos e termos aditivos;
- XVIII. Encaminhar para a publicação dos extratos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 35 -Vinculam-se ao Departamento de Licitações e Contratos:

- I. Divisão de Gestão de Contratos, com competência para:
 - a. Proceder o registro de todos os contratos celebrados pelas diversas Secretarias Municipais realizados por meio de licitação;
 - b. Efetuar o controle dos prazos contratuais, mantendo as Secretarias informadas sobre o prazo de vigência;
 - c. Notificar, no caso de formalização de contrato, o representante legal da empresa contratada para firmar contrato;
 - d. Analisar a documentação no ato da celebração do contrato;
 - e. Publicar, juntar a publicação ao contrato ou convênio e outros ajustes e enviar para a Secretaria interessada;
 - f. Elaborar o termo de aditamento, no caso de alteração de contrato e notificar o representante legal para assinatura;
 - g. Numerar o termo, tanto para alteração de contratos, quanto para alteração de convênios e outros ajustes,
 - h. Elaborar e publicar o extrato de contrato e do aditamento;
 - i. Prestar contas e atender ao Tribunal de Contas do Estado na fiscalização dos contratos.
- II. Divisão de Licitações, com competência para:
 - a. Acompanhar os processos licitatórios, elaborar relatórios e documentações pertinentes a regularidade e controle dos processos da Prefeitura para as averiguações e solicitações do Tribunal de Contas do Estado;
 - b. Prestar contas e atender ao Tribunal de Contas do Estado na fiscalização dos processos licitatórios;
 - c. Proceder a verificação de todos os processos licitatórios quanto a sua montagem e a sequência dos documentos, se estão de acordo com às normas aplicáveis;
 - d. Processar pedidos de atas de registro de preços já concluídas, e proceder a solicitação de empenho e após a autorização de fornecimento, quando solicitado pelo gestor;
 - e. Receber as informações fornecidas pelas Secretarias interessadas, elaborando as peças necessárias para a efetuação da compra;
 - f. Elaborar editais e demais tramites de licitação, seus respectivos anexos, acompanhando os projetos de obras, serviços e solicitações de compra de material permanente e de consumo para os órgãos da Prefeitura;
 - g. Elaborar minutas de contratos referentes aos processos licitatórios;
 - h. Organizar e processar as licitações;
 - i. Conferir a documentação e propostas entregues pela comissão pertinentes ao processo licitatório em todas as modalidades;
 - j. Elaborar os processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação, bem como dar suporte aos demais órgãos, secretarias e entidades da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Administração Direta e Indireta quanto à elaboração e processamento de editais de credenciamentos, chamamentos públicos e congêneres;

- k. Realizar as licitações para obras, compras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- l. Gerenciar os trabalhos das comissões de licitação.

Art. 36 - São competências do Departamento de Recursos Humanos:

- I. Desenvolver, implantar e manter normas e práticas concernentes à gestão de pessoas, envolvendo recrutamento e seleção, capacitação, administração de cargos/empregos e salários, benefícios e assistência social;
- II. Organizar e promover concursos, provas de seleção e testes de aptidão para provimento de cargos/empregos ou funções;
- III. Organizar, coordenar e promover atividades e programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas da Prefeitura;
- IV. Promover programas de integração e de melhoria de clima organizacional, prestando suporte técnico em iniciativas articuladas pelas diferentes áreas da Prefeitura;
- V. Coordenar programas de movimentação de servidores;
- VI. Planejar e gerenciar programas de benefícios;
- VII. Elaborar pesquisas, pareceres e relatórios sobre os Recursos Humanos da Prefeitura;
- VIII. Coordenar todas as atividades da área de administração de pessoal, que tem como competências:
 - a. Executar as rotinas de administração do pessoal, cuidando dos registros e controles legais;
 - b. Proceder ao preparo e recolhimento decorrentes a folha de pagamento de acordo com a legislação vigente;
 - c. Emitir documentos e prestar informações sobre a situação funcional do pessoal;
 - d. Controlar a movimentação de servidores;
 - e. Realizar, gerenciar e coordenar o controle de frequência dos servidores públicos, observando-se as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Administração;
- IX. Coordenar todas as atividades de desenvolvimento institucional, que tem como competências:
 - a. Desenvolver atividades ligadas a recrutamento, seleção, acesso e promoção;
 - b. Coordenar e executar atividades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos em conjunto com os Secretarias e/ou Departamentos;
 - c. Propor e ser corresponsável, por atividades formativas sobre procedimentos das diversas áreas da administração (suprimentos/patrimônio/folha de pagamento/contratações e outras) aos servidores, bem como a elaboração de material didático;
 - d. Coordenar a realização de concursos públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- e. Gerir o plano de cargos/empregos e salários;
- f. Administrar a concessão e a manutenção de benefícios;
- g. Coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores municipais;
- h. Coordenar o processo de remanejamento de servidores na Prefeitura.

Art. 37 - Vinculam-se ao Departamento de Recursos Humanos:

- I. Divisão de Pessoal, com competência para:
 - a. Administrar os procedimentos de folha de pagamento dos servidores e de outras formas de competências legais de pessoal em exercício ou afastado;
 - b. Promover, em relação a cálculo e pagamentos:
 - Primeiro. Prévia de cálculo de folha de pagamento para verificar inconsistências no sistema;
 - Segundo. A inserção de dados no sistema referentes à composição da remuneração do servidor na forma de legislação vigente e de informações do cadastro funcional e de cargos e funções;
 - Terceiro. Administrar e gerenciar guias de controle e pagamento;
 - Quarto. Promover estudos comparativos da folha de pagamento, análise, acompanhando e controle da evolução dos valores;
 - Quinto. Auxiliar a emissão de relatórios de contribuições sociais para órgãos governamentais;
 - Sexto. A geração de relatórios para contabilidade, tesouraria e financeiro, com a emissão de dados de pagamento para a Secretaria de Finanças ou instituição bancária credenciada;
 - Sétimo. Acompanhar a emissão de demonstrativos de pagamentos do quadro ativo da Administração;
 - Oitavo. Controlar os ressarcimentos de salários e encargos sociais de servidores cedidos a outros órgãos;
 - c. Disponibilizar os demonstrativos de pagamento e comprovantes de rendimentos,
 - d. Gerenciar o sistema de consignações e convênios da folha de pagamento.
- II. Divisão de Processos Disciplinares e Sindicâncias:
 - a. Gerenciar o fluxo de trabalho das comissões;
 - b. Oferecer suporte para o encaminhamento das tramitações, procedimentos burocráticos e administrativos acessórios;
 - c. Dar publicidade dos atos não sigilosos;
 - d. Garantir às partes interessadas o acesso aos autos para o exercício da ampla defesa.
 - e. Controlar os prazos para o oferecimento de defesa dos interessados e pronunciamento da decisão do Prefeito.

Art. 38 - São competências do Departamento de Administração:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I. Gerenciar as questões pertinentes às áreas de almoxarifado e patrimônio, informando à autoridade diretamente superior sobre o andamento das áreas;
- II. Propor medidas de organização da área de almoxarifado de forma a permitir integração de dados com o departamento de licitações e contratos;
- III. Propor medidas organizacionais de forma a permitir que a área de patrimônio tenha controles precisos de localização dos bens suscetíveis de registro, auxiliando inclusive levantamentos de almoxarifado e suprimentos;
- IV. Prover os serviços de limpeza das dependências da Prefeitura;
- V. Organizar e manter infraestrutura de apoio para conservação de móveis e instalações, executando pequenos reparos e providenciando recursos externos quando necessário;
- VI. Coordenar todas as atividades relacionadas a patrimônio e serviços gerais;
- VII. Organizar e manter permanentemente atualizado o cadastro de bens patrimoniais da municipalidade, procedendo a sua adequada identificação e movimentação;
- VIII. Promover a incorporação de bens recebidos como pagamento de créditos, dívida ativa ao patrimônio da Prefeitura;
- IX. Propor o descarte ou o leilão de materiais e equipamentos da Prefeitura, quando cabível;
- X. Guardar, avaliar e promover a alienação de bens;
- XI. Coordenar todas as atividades de arquivo, que tem como atribuições:
 - a. Organizar e manter o arquivo de processos e documentos legais que lhe forem confiados, instruindo-se quanto aos prazos necessários de arquivamento;
 - b. Atender às requisições de processos, permitindo eventuais vistas no próprio local, desde que autorizadas por autoridade competente;
 - c. Proceder a guarda de documentos históricos e outros arquivados, que estiverem sob sua custódia;
- XII. Coordenar todas as atividades de almoxarifado, que tem como atribuições:
 - a. Planejar e controlar os estoques de materiais, mantendo atualizado um catálogo para orientação interna;
 - b. Proceder à recepção, à guarda e ao controle do material de estoque;
 - c. Dar atendimento às requisições internas de material, fazendo o controle de sua entrega;
 - d. Elaborar balancetes de estoques e de consumo;
 - e. Participar de estudos e avaliações sobre padronização de materiais e sobre níveis desejáveis de estoques, ponto de reposição e métodos de controle e apurações;
- XIII. Coordenar os serviços do protocolo, garantindo:
 - a. Execução de protocolamento, autuação, classificação, registro e controle da distribuição de documentos e processos;
 - b. Controlar a tramitação interna de documentos e processos;
 - c. Encaminhar as correspondências;
 - d. Organizar, remeter e remessas de processos e expedientes para os Departamento da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XIV. Estabelecer a ligação do cidadão com a Administração Municipal para o exercício democrático dos direitos;
- XV. Distribuir os atos oficiais para Secretarias;
- XVI. Pesquisar, controlar, manter e guardar documentos originais;
- XVII. Coordenar o fornecimento de cópias de documentos públicos oficiais ou a carga de originais;
- XVIII. Propor medidas de aprimoramento do fluxo dos expedientes administrativos.

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

- I- Divisão de Posturas Municipais, com competência para:
 - a. Coordenar os serviços de fiscalização, ao qual incluem fiscalizar comércio ambulante;
 - b. Fiscalizar, poda, dano e supressão de vegetação de porte arbóreo;
 - c. Realizar e coordenar apreensões em geral;
 - d. Fiscalizar e licenciar bancas de jornais e revistas;
 - e. Fiscalizar a exploração de máquinas caça-níqueis;
 - f. Licenciar e fiscalizar circos, parque de diversões e eventos particulares;
 - g. Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como o funcionamento de entidades religiosas;
 - h. Fiscalizar perturbação do sossego público;
 - i. Fiscalizar trailers, food-trucks e food-bikes;
 - j. Fiscalizar veículos abandonados em via pública;
 - k. Fiscalizar obstrução de passeio e/ou via pública por mesas, cadeiras e/ou matérias em geral;
 - l. Coordenar a fiscalização de estética urbana e publicidade ao ar livre, contemplando a limpeza, manutenção e conservação de terrenos baldios e/ou edificadas, com relação à remoção de resíduos sólidos, reforma/construção de muro, mureta e calçada, bem como a capina e/ou roçada;
 - m. Fiscalizar a higiene e limpeza de imóveis abandonados e/ou habitados;
 - n. Fiscaliza a condição de calçadas no que se referem às normas municipais;
 - o. Fiscalizar e licenciar publicidade de estabelecimentos comerciais, bem como fiscalizar publicidades ao ar livre dispostas em mobiliários móveis e/ou fixos, panfletos e cartazes;
 - p. Fiscalizar o cumprimento das normas municipais referentes às feiras-livres, mercado municipal e demais feiras de comercialização de bens de consumo.

Art. 40 - São competências do Departamento de Tecnologia da Informação:

- I. Prover atualização e manutenção a programas de computador necessários às rotinas de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- II. Organizar e prover manutenção ao parque tecnológico da Prefeitura;
- III. Acompanhar, organizar e prover a manutenção dos sítios governamentais na internet ou em outras redes externas;
- IV. Prover a segurança dos sistemas computacionais;
- V. Gerir aplicações e sistemas instalados de interesse da Prefeitura;
- VI. Promover o desenvolvimento e a manutenção de projetos e programas de modernização administrativo-tecnológica;
- VII. Cuidar da divulgação de técnicas e da disseminação de metodologias na área de tecnologia da informação;
- VIII. Elaborar, organizar e manter atualizados manuais de normas e procedimentos, de cunho técnico e administrativo aos usuários da Prefeitura;
- IX. Promover a capacitação técnica de funcionários e o intercâmbio com empresas de treinamento em tecnologia da informação, segundo planos e programas ajustados em conjunto com a área de recursos humanos da Prefeitura;
- X. Desenvolver o plano diretor de tecnologia da informação - PDTI que estabeleça diretrizes e metas para os órgãos da Administração.

Art. 41 - São competências do Departamento de Atenção ao Servidor Público:

- I. Desenvolver práticas de medicina e segurança do trabalho;
- II. Promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, o atendimento a exames e inspeções legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos relacionados com a medicina do trabalho;
- III. Coordenar todas as atividades do serviço de engenharia de segurança e medicina do trabalho, que tem como atribuições:
 - a. Prestar serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do servidor público municipal no seu local de trabalho, nos termos das normas vigentes;
 - b. Desenvolver ações com vistas à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde do servidor público municipal submetido a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho;
 - c. Promover estudos e pesquisas sobre a segurança e saúde do servidor público municipal;
 - d. Cuidar das atividades relacionadas à segurança do trabalho na Prefeitura;
 - e. Propor capacitações e orientações aos servidores públicos municipais, em conjunto com a área de desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- f. Desenvolver ações com vistas a promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho;
- g. Participar, em conjunto com a vigilância sanitária, da fiscalização dos ambientes de trabalho.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Art. 42 – A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento é composta de:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Departamento de Receitas e Fiscalização.
- III. Departamento Financeiro e Contábil;
- IV. Departamento Planejamento Orçamentário

Art. 43 – À Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento compete:

- I. Coordenar os trabalhos de execução e controle do orçamento da Prefeitura, de acordo com as normas legais vigentes;
- II. Estabelecer instruções para a elaboração e a execução orçamentária, que permitam o seu acompanhamento eficiente, de acordo com o que dispõe as leis de responsabilização fiscal;
- III. Realizar audiências públicas quadrimestrais para verificação das metas fiscais de acordo com as leis vigentes;
- IV. Prover atendimento eficiente ao contribuinte, facilitando a compreensão das regras de tributação e dos procedimentos para o recebimento de taxas e tributos;
- V. Promover e acompanhar o lançamento, a arrecadação, a fiscalização e o controle dos tributos municipais;
- VI. Exercer o acompanhamento da transferência de recursos financeiros do Estado e da União;
- VII. Superintender o processamento e a execução da despesa;
- VIII. Organizar e manter a escrituração e o controle da documentação contábil, dentro dos padrões legais e técnicos;
- IX. Cuidar da movimentação e da guarda do dinheiro público e outros valores;
- X. Elaborar previsões, projeções e estudos financeiros, buscando visualizar necessidades de numerário ou disponibilidades de recursos para aplicação;
- XI. Organizar o plano de trabalho da área, promovendo a realização de estudos e a implementação de ações que otimizem a arrecadação e a gestão dos recursos, bem como a melhoria do padrão de atendimento ao cidadão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XII. Analisar e decidir as impugnações de lançamentos tributários, no caso de reexame de ofício e coordenar, supervisionar e avaliar a admissibilidade de recursos;
- XIII. Acompanhar a gestão de contratos e convênios no âmbito da secretaria;
- XIV. Controlar a tramitação interna de documentos e processos;
- XV. Implantar e gerenciar o sistema de administração financeira da municipalidade;
- XVI. Coordenar as atividades de processamento da despesa e de sua contabilização;
- XVII. Exercer o controle e o acompanhamento da execução orçamentária;
- XVIII. Organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária, fornecendo posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades;
- XIX. Expedir alvarás e licenças de sua alçada;
- XX. Controlar a execução orçamentária, promovendo as análises necessárias nos processos preparados e encaminhados pelas unidades de despesa;
- XXI. Analisar o comportamento orçamentário, visando o eventual remanejamento de recursos para atender a necessidades emergentes;
- XXII. Proceder à emissão dos empenhos, com vistas no atendimento das condições e previsões estabelecidas;
- XXIII. Elaborar a programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita;
- XXIV. Proceder ao exame dos documentos comprobatórios de despesa, providenciando o respectivo pagamento, dentro dos prazos estabelecidos e segundo a programação financeira;
- XXV. Realizar as tomadas de contas de adiantamentos e outras formas de entrega de recursos financeiros;
- XXVI. Efetuar a programação financeira e processar os pagamentos;
- XXVII. Organizar e manter serviços de tesouraria;
- XXVIII. Organizar e manter a escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;
- XXIX. Acompanhar processos de empenho de despesas, compras, pagamentos e contratação de serviços;
- XXX. Executar os pagamentos de acordo com a ordem cronológica;
- XXXI. Controlar as disponibilidades e dotações orçamentárias;
- XXXII. Proceder ao acompanhamento e à prestação de contas relativas a convênios mantidos pela Secretaria;
- XXXIII. Exercer o controle da emissão de relatórios de execução orçamentária;
- XXXIV. Realizar apurações de custos operacionais da Prefeitura, consoante orientação superior;
- XXXV. Organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis;
- XXXVI. Implantar e gerenciar o sistema de administração financeira da Secretaria;
- XXXVII. Coordenar as atividades de processamento da despesa e de sua contabilização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 44 - São competências do Departamento de Receitas e Fiscalização:

- I. Planejar, executar e controlar a coleta e a organização de informações necessárias aos trabalhos de arrecadação fiscal;
- II. Pesquisar e promover análises de informações que orientem as atividades de arrecadação tributária;
- III. Desenvolver serviços de análise dos diferentes tributos municipais, de acordo com a legislação vigente, promovendo autuações e cobranças;
- IV. Executar e controlar a arrecadação e o recolhimento de todos os tributos e demais rendas municipais;
- V. Analisar os pedidos de restituição dos tributos, bem como o gerenciamento das atividades relativas à nota fiscal eletrônica e as obrigações acessórias;
- VI. Apurar o índice de participação do Município no Fundo de Participação dos Municípios;
- VII. Acompanhar os repasses da união correspondentes ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, recolhido por meio do sistema integrado de pagamento de impostos e contribuições;
- VIII. Planejar, coordenar e executar as atividades de cadastro, de lançamento e de arrecadação dos tributos municipais;
- IX. Controlar os débitos fiscais, promovendo as competentes medidas extrajudiciais de cobrança;
- X. Coordenar todas as atividades da área de fiscalização;
- XI. Planejar e executar as atividades de fiscalização referentes aos tributos municipais;
- XII. Exercer o controle das receitas financeiras originárias de quotas de tributos, em conformidade com a legislação pertinente;
- XIII. Propor formas de otimização da fiscalização e a arrecadação.

Art. 45 -São competências do Departamento Financeiro e Contábil:

- I. Organizar e manter a escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;
- II. Proceder ao acompanhamento e à prestação de contas relativas a convênios mantidos pela Secretaria;
- III. Exercer o controle da emissão de relatórios de execução orçamentária;
- IV. Realizar apurações de custos operacionais da Prefeitura;
- V. Organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis;
- VI. Acompanhar a execução orçamentária das despesas, observando as normas, parâmetros e limites estabelecidos na legislação vigente;
- VII. Acompanhar convênios e contratos firmados pela Secretaria;
- VIII. Realizar a conferência de extratos bancários conciliando-os periodicamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- IX. Acompanhar os procedimentos na execução das ações financeiras e orçamentária da Administração Municipal, observando os princípios e normas legais vigentes para sua realização;
- X. Observar os cumprimentos das normas e procedimentos para a realização das despesas, da liquidação e pagamento;
- XI. Verificar os atos da gestão econômica, financeira e patrimonial com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada;
- XII. Acompanhar e avaliar as transferências de receita efetuadas pelo Estado e pela União;
- XIII. Controlar a execução orçamentária, promovendo as análises necessárias nos processos preparados e encaminhados pelas unidades de despesa de sua Secretaria;
- XIV. Analisar o comportamento orçamentário, visando o eventual remanejamento de recursos para atender a necessidades emergentes;
- XV. Proceder à emissão dos empenhos, com vistas no atendimento das condições e previsões estabelecidas;
- XVI. Elaborar a programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita;
- XVII. Proceder ao exame dos documentos comprobatórios de despesa, providenciando o respectivo pagamento, dentro dos prazos estabelecidos e segundo a programação financeira;
- XVIII. Realizar as tomadas de contas de adiantamentos e outras formas de entrega de recursos financeiros;
- XIX. Efetuar a programação financeira e processar os pagamentos;
- XX. Organizar e manter serviços de tesouraria.

Art. 46 - São competências de Planejamento Orçamentário:

- I. Organizar, manter e aperfeiçoar sistema municipal de planejamento;
- II. Assessorar o prefeito na fixação das linhas gerais de planos e metas municipais e na escala de prioridades dos projetos constituintes;
- III. Coordenar as atividades de planejamento orçamentário, buscando integrar e consolidar os planos parciais e setoriais elaborados pelos diversos órgãos da Prefeitura, observando prazos e condições dispostos nas leis aplicáveis;
- IV. Acompanhar o desenvolvimento dos planos e orçamentos, metas e indicadores, propondo medidas necessárias de orientação ou contenção, para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover sua revisão;
- V. Analisar e propor mudanças de procedimentos no fluxo para melhorar a eficiência das diversas áreas da administração;
- VI. Identificar e analisar tendências de evolução ou de mudança de indicadores econômico-sociais, de interesse do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VII. Estabelecer indicadores e processos de verificação e informação, que permitam o acompanhamento e o controle efetivo de planos e programas, em todas as áreas da Administração Municipal;
- VIII. Coletar e organizar dados estatísticos levantados ou pesquisados pelas diferentes áreas, e que sejam de interesse geral para o planejamento da Prefeitura;
- IX. Promover tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas da Prefeitura;
- X. Coordenar o processo de planejamento estratégico do governo;
- XI. Assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados com a coordenação e acompanhamento dos projetos integrados e estratégicos do Município;
- XII. Acompanhar o andamento de projetos definidos como prioritários no âmbito da administração;
- XIII. Executar as atividades de apoio necessárias ao exercício dos conselhos municipais e demais órgãos assemelhados;
- XIV. Coordenar, acompanhar e monitorar a implementação de plano de ação estratégica Municipal;
- XV. Coordenar e sistematizar a produção de informações para a ação governamental;
- XVI. Coordenar o processo de planejamento governamental de forma integrada com os demais órgãos.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

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

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Comando da Guarda Civil Metropolitana;
 - a. Corregedoria da Guarda Civil Metropolitana;
 - b. Ouvidoria da Guarda Civil Metropolitana;
- III. Departamento de Trânsito e Mobilidade;
 - a. Divisão de Engenharia de Tráfego e Sistema Viário;
 - b. Divisão de Operação de Trânsito e Transportes;
- IV. Departamento de Defesa Civil.

Art. 48 - Integra a área de competência da Secretaria Municipal de Segurança Pública a junta administrativa de recursos de infrações.

Art. 49 - À Secretaria Municipal de Segurança Pública, com auxílio da Guarda Civil Metropolitana, compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I. Administrar e coordenar os programas relativos à Guarda Civil Metropolitana, colaborando com a fiscalização relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- II. Coordenar suas atividades com as ações estaduais, no sentido de oferecer e obter colaboração na segurança pública e outras de interesse comum, mediante convênio;
- III. Acompanhar a gestão de contratos e convênios no âmbito da segurança pública;
- IV. Controlar a tramitação interna de documentos e processos;
- V. Formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública;
- VI. Promover, coordenar ou colaborar com medidas preventivas e repressivas que visem à promoção da segurança pública;
- VII. Fomentar a ação conjunta de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública;
- VIII. Realizar outras atividades correlatas à segurança cidadã;
- IX. Executar, inclusive com ajuda de outros órgãos municipais, a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infração às disposições constantes da legislação especial de trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- X. Articular com os demais órgãos do sistema nacional de trânsito;
- XI. Formular e conduzir a Política Municipal de Defesa Civil;
- XII. Contribuir para a formulação da política de desenvolvimento municipal integrada;
- XIII. Estabelecer estratégias e diretrizes para orientar as ações de redução de desastre, em âmbito municipal;
- XIV. Coordenar e promover, em articulação com os Estado, e União, a implementação de ações conjuntas dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil - SIMDEC;
- XV. Promover, em articulação com outros, Municípios e a Coordenadoria Regional de Defesa Civil, a organização e a implementação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC;
- XVI. Instruir processos ao Chefe do executivo municipal, de situações de emergência e de estado de calamidade pública;
- XVII. Participar de órgãos colegiados que tratem da execução de medidas relacionadas com a proteção da população, preventivas e em caso de desastres, estabelecidos no Código de Desastres Ameaças e Riscos;
- XVIII. Promover o intercâmbio técnico entre organismos governamentais e defesa civil.

Art. 50 - São competências da Corregedoria da Guarda Civil Metropolitana, órgão autônomo:

- I. Exercer a apuração de responsabilidade administrativa ou disciplinar dos servidores integrantes da Guarda Civil Metropolitana;
- II. Ordenar a realização de visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da Guarda Civil Metropolitana, podendo sugerir



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e melhor eficiência dos serviços;

- III. Avaliar, para encaminhamento posterior à Secretaria Municipal de Administração, os elementos coligidos sobre o estágio probatório de integrantes da Guarda Civil Metropolitana;
- IV. Solicitar e requisitar de forma oficial informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos de processos que forem necessários, relacionados a investigações em curso, bem como diligências, exames, pareceres técnicos e informações indispensáveis ao bom desempenho de sua função;
- V. Apreciar representações e denúncias que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos servidores integrantes da Guarda Civil Metropolitana.

§ 1º A corregedoria da Guarda Civil Metropolitana terá em sua composição um corregedor da Guarda Civil Metropolitana, de reputação ilibada, com formação em nível superior completo de bacharel em direito e não integrante do quadro de servidores da Guarda Civil Metropolitana, que será indicado e nomeado pelo Prefeito.

§ 2º A corregedoria da Guarda Civil Metropolitana contará com uma comissão de sindicância incumbida da condução dos procedimentos administrativos disciplinares, cujas delegações serão formalizadas pelo Corregedor da Guarda Civil Metropolitana.

§ 3º A corregedoria da Guarda Civil Metropolitana atuará com absoluto sigilo sobre as investigações que estiver realizando, bem como recomendando o mesmo ao denunciante e, em sendo quebrado este sigilo, por qualquer de seus servidores integrantes, após sindicância interna que comprove o cometimento da falta, poderá, ao infrator, ser aplicada a pena de responsabilidade cabível e a pena disciplinar aplicável, na forma da legislação vigente.

§ 4º A corregedoria da Guarda Civil Metropolitana deverá elaborar regimento interno e baixar instruções normativas, no intuito de organizar os seus atos e procedimentos administrativos e processuais referentes a sua atividade, de forma complementar aos ditames da legislação vigente.

§ 5º A corregedoria da Guarda Civil Metropolitana deverá observar quando da apuração de infrações funcionais os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

Art. 51 - São competências da Ouvidoria da Guarda Civil Metropolitana:

- I. Receber:
 - a. Denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores civis da Guarda Municipal;
 - b. Sugestões sobre o funcionamento dos serviços da Guarda Civil Metropolitana;
 - c. Sugestões de servidores civis da Guarda Civil Metropolitana sobre o funcionamento dos serviços prestados, bem como denúncias a respeito de atos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- irregulares praticados na execução desses serviços, inclusive por superiores hierárquicos.
- II. Verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo aos órgãos competentes da administração a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de crime;
 - III. Propor ao Chefe do Poder Executivo e ao Departamento de Defesa Civil:
 - a. A adoção das providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Guarda Civil Metropolitana, e por outros órgãos da pasta;
 - b. A realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos de interesse da segurança pública e sobre temas ligados aos direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos.
 - IV. Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, às reclamações, às representações e às sugestões recebidas;
 - V. Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;
 - VI. Requisitar, diretamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, sem o pagamento de quaisquer taxas, custas ou emolumentos;
 - VII. Dar conhecimento, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas pelo Departamento de Ouvidoria do Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único. Quando solicitada, a Ouvidoria da Guarda Civil Metropolitana manterá sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, para assegurar a proteção dos denunciante.

Art. 52 - São competências da Guarda Civil Metropolitana:

- I. Prestar serviços de orientação e proteção à comunidade;
- II. Dar atendimento à população em necessidades emergenciais;
- III. Executar serviços de vigilância patrimonial em próprios da Prefeitura;
- IV. Prestar apoio suplementar na fiscalização de trânsito e no atendimento a ocorrências e acidentes;
- V. Colaborar com as atividades do Departamento de Defesa Civil;
- VI. Proceder a averiguações diversas, segundo orientação superior;
- VII. Dar cobertura em eventos organizados pelas diversas áreas da Prefeitura, bem como em diligências fiscais;
- VIII. Prestar apoio suplementar a demandas solicitadas por órgãos de outros Poderes ligados à segurança pública e ao Poder Judiciário, instaladas no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

IX. Prestar serviços de proteção a autoridades, bem como a funcionários da municipalidade no exercício de suas funções.

§ 1º Aplicam-se, no que couberem, as disposições de leis federais vigentes sobre o tema.

§ 2º A Guarda Municipal terá em sua composição um comandante, de reputação ilibada, preferencialmente com formação em nível superior completo e integrante do quadro de servidores da Guarda Civil Metropolitana, que será indicado e nomeado pelo Prefeito.

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

- I. Realizar estudos e projetos visando adequar as ações do Município ao cumprimento da legislação e as normas de trânsito;
- II. Desenvolver projetos tendo em vista a política de trânsito e transporte e do programa nacional de trânsito e transporte;
- III. Realizar projetos e planejamento de execução para o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;
- IV. Realizar projetos de adequações viárias e estudos técnicos com base na coleta de dados estatísticos sobre o sistema viário;
- V. Planejar e desenvolver projetos visando a redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos munícipes;
- VI. Realizar coleta de dados acerca do sistema viário;
- VII. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos conselhos de trânsito;
- VIII. Implantar programa de educação permanente para o trânsito;
- IX. Integrar o setor de educação para o trânsito às execuções de novos projetos no Município;
- X. Exercer as atribuições de sua competência descritas nas legislações pertinentes, bem como prover condições para as atividades das juntas administrativas de recursos de infrações;
- XI. Coordenar as atividades relativas a fundos municipais de trânsito;
- XII. Desenvolver atividades de organização e fiscalização do trânsito no Município, da manutenção, da sinalização e da disciplina e gestão dos meios de transporte coletivo;
- XIII. Gerir o sistema de trânsito e transportes do Município;
- XIV. Realizar estudos e propor soluções em questões técnico-operacionais pertinentes ao trânsito e à regulamentação dos serviços de transporte público no Município;
- XV. Coordenar todas as atividades de controle de frota oficial, que tem como atribuições:
 - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- 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.
- XVI. Viabilizar a realização de obras, fixar normas e diretrizes para aperfeiçoamento e expansão do sistema de transporte público;
- XVII. Organizar e executar a sinalização e o controle do trânsito de veículos e de pedestres;
- XVIII. Promover ações de educação de trânsito;
- XIX. Cuidar da manutenção de vias e da realização de obras que visem ao aumento da segurança do trânsito no Município;
- XX. Manter um plano diretor de vias públicas;
- XXI. Organizar e executar obras de conservação e reparo no sistema viário do Município;
- XXII. Executar obras de melhoria na segurança do sistema viário do Município;
- XXIII. Implementar serviços de engenharia e operação de tráfego;
- XXIV. Implementar serviços de engenharia de campo;
- XXV. Participar em parceria com o Gabinete do Prefeito, a Guarda Civil Metropolitana e o Departamento de Defesa Civil, da organização da fiscalização do trânsito;
- XXVI. Cuidar da sinalização de trânsito;
- XXVII. Planejar o controle do sistema de transporte público urbano;
- XXVIII. Fiscalizar as atividades das empresas que realizam o transporte público, organizando linhas e traçados de trajetos, inspecionando condições de manutenção e apurando dados para proceder à organização de estatísticas operacionais.

Art. 54 - Vinculam-se ao Departamento de Trânsito e Mobilidade:

- I. A Divisão de Engenharia de Tráfego e Sistema Viário, com competência para:
 - a. Realizar estudos e projetos visando adequar as ações do Município ao cumprimento da legislação e as normas de trânsito;
 - b. Desenvolver projetos para o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, bem como o planejamento das ações para as implantações;
 - c. Desenvolver projetos de adequações viárias e/ou estudos técnicos com base na coleta de dados estatísticos sobre o sistema viário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- d. Desenvolver projetos visando a redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos munícipes;
- e. Desenvolver projetos relativos ao sistema municipal de transporte público de passageiros.

- II. A Divisão de Operação de Trânsito e Transportes, com competência para:
 - I. Executar a implantação, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
 - II. Executar implantação e manter em perfeitas condições as sinalizações horizontal, vertical, semaforica e de dispositivos auxiliares;
 - III. Executar a coleta de dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
 - IV. Coletar dados para estudos e projetos relativos ao sistema municipal de transporte público de passageiros;
 - V. Organizar o sistema de transporte público de passageiros no Município, fixando itinerários, frequências, horários, lotação, equipamentos, turnos de trabalho, integração intermodal, locais, tempo de parada e critérios para atendimentos especiais;
 - VI. Executar a política e calcular os valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros,
 - VII. Calcular, acompanhar e controlar a receita do sistema de transporte público de passageiros, receitas extras tarifárias e das tarifas aprovadas pelo poder público municipal, bem como os valores de repasses que por força de lei a Prefeitura for obrigada a realizar.

Art. 55 - São competências do Departamento de Defesa Civil:

- I. Coordenar e supervisionar as ações de defesa civil;
- II. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;
- III. Elaborar procedimentos administrativos para acompanhamentos processuais das ações de defesa civil e, para tanto, proceder à abertura, os encaminhamentos e, por fim o arquivamento de cada processo;
- IV. Coletar os índices pluviométricos com vistas a montar banco de dados para acompanhamento e monitoramento das chuvas no Município;
- V. Alimentar sistemas integrados de defesa civil;
- VI. Elaborar e implementar planos, programas e projetos de proteção e defesa civil;
- VII. Implantar bancos de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulneráveis, nível de riscos e recursos relacionados com o equipamento do território, disponíveis para o apoio às operações;
- VIII. Assegurar a profissionalização e a qualificação, em caráter permanente, de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- IX. Propor à autoridade municipal a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos por conselhos nacionais;
- X. Articular a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;
- XI. Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, com auxílio de profissional competente, para tanto e preencher os formulários estabelecidos pelo sistema nacional de proteção e defesa civil com base nas informações prestadas pelos órgãos integrantes do sistema municipal de proteção e defesa civil;
- XII. Articular com o corpo de bombeiros e a coordenadoria regional de defesa civil;
- XIII. Participar de treinamentos promovidos;
- XIV. Auxiliar na implantação de grupos de estudos e trabalho de assistência humanitária, que auxiliará nos assuntos de cooperação humanitária;
- XV. Coordenar a implantação de núcleos comunitários de proteção e defesa civil;
- XVI. Elaborar o plano de chamadas da coordenadoria municipal de proteção e defesa civil com vistas a operações especiais, para atendimento de possíveis ocorrências;
- XVII. Auxiliar no gerenciamento do estoque estratégico;
- XVIII. Auxiliar na elaboração da planilha de plantonistas de áreas estratégicas, com vistas aos atendimentos - plano de chamadas da defesa civil - durante a operações especiais, para atendimento de ocorrências.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Art. 56 - A Secretaria Municipal de Habitação é composta de:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Departamento de Habitação;
- III. Departamento de Regularização Fundiária.

Art. 57 - À Secretaria Municipal de Habitação compete:

- I. Assessorar e assessorar o Prefeito na execução de programas, planos, projetos, diretrizes e metas, na área da habitação;
- II. Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades para implementação da política habitacional de interesse social do Município;
- III. Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades para implementação de políticas habitacionais, bem como a regularização da posse ou da propriedade e ainda a requalificação de áreas centrais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- IV. Estabelecer ações preventivas contra a formação de assentamentos irregulares, bem como definir as áreas de risco e sua recuperação;
- V. Estabelecer, desenvolver e coordenar a política municipal de habitação de interesse social em loteamentos urbanizados, destinados à população carente do Município;
- VI. Assistir à população carente do Município em sua organização em áreas destinadas a programas habitacionais;
- VII. Promover articulação com os órgãos habitacionais dos demais níveis de governo para o desenvolvimento de programas, projetos, ações, convênios, parcerias e instrumentos afins, voltados à habitação.

Art.58 - Compete ao Departamento de Habitação:

- I. Auxiliar na implantação de programas e projetos na área de habitação popular;
- II. Definir áreas de interesse social do Município;
- III. Auxiliar na elaboração de normas e padrões que subsidiem a execução de programas de habitação popular de interesse social;
- IV. Manter cadastro de habitações precárias e subnormais;
- V. Auxiliar na implantação de programas de habitação popular de interesse social;
- VI. Auxiliar na execução de projetos de moradias populares;
- VII. Colaborar com os processos de regularização de parcelamentos irregulares;
- VIII. Desenvolver ações para viabilizar recursos para a implantação de programas habitacionais de interesse social.

Art. 59 - Compete ao Departamento de Regularização Fundiária:

- I. Avaliar a condição fundiária de terras e subsidiar a gestão do banco de terras destinado à implantação e regularização de empreendimentos habitacionais de interesse social com informações pertinentes à condição legal fundiária do imóvel e/ou adquirente com relação às restrições legais;
- II. Avaliar a condição fundiária de terras, subsidiando a elaboração de estudos para definir áreas próprias para instituição de zonas especiais de interesse social e para aplicação dos demais institutos previstos em lei;
- III. Definir, implementar e manter atualizados bancos de dados de assuntos de interesse da secretaria que contemplem elementos técnicos vinculados aos imóveis e beneficiários,
- IV. Promover a regularização dos imóveis municipais, adequando-os às previsões legais;
- V. Elaborar projetos arquitetônicos e demais documentos visando à regularização edilícia de empreendimentos considerados especiais pela Administração Municipal;
- VI. Elaborar os instrumentos de alienação de imóveis de interesse social para fins habitacionais atendendo a demandas do setor social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VII. Promover a cobrança e controle de pagamentos referentes aos imóveis alienados expedindo os termos para desonerar imóveis quitados;
- VIII. Elaborar levantamentos, estudos, projetos e demais documentos visando à regularização fundiária de empreendimentos considerados especiais pela Administração Municipal;
- IX. Prestar auxílios no que concerne às questões que envolvam necessidade de regularização fundiária;
- X. Promover a regularização de desdobros e desmembramentos;
- XI. Promover a elaboração dos instrumentos previstos em lei visando à regularização de imóveis de interesse habitacional para fins habitacionais por demanda do setor social;
- XII. Fazer o acompanhamento junto aos cartórios das medidas vinculadas à titulação de interesse social;
- XIII. Retificar áreas, judiciais de usucapião, e outros correlatos.
- XIV. Promover ações de fiscalização sobre as atividades de parcelamento, uso e ocupação do solo e meio ambiente em consonância com as diretrizes do plano diretor do Município e legislação vigente.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 60 - A Secretaria Municipal de Assistência Social é composta de:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Departamento de Proteção Social Básica;
- III. Departamento de Proteção Social Especial;
- IV. Departamento Administrativo Financeiro.
 - a. Divisão de Convênios e Parcerias
- V. Conselhos Municipais

Parágrafo Único - Integram como dependentes da Secretaria de Assistência Social o Conselho Municipal de Assistência Social e demais conselhos ligados a esta Secretaria, instituídos por lei específica.

Art. 61 - À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

- I. Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência e Proteção Social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social e a legislação vigente;
- II. Formular, executar e avaliar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e da legislação vigente;
- III. Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;
 - IV. Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
 - V. Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência Social;
 - VI. Promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;
 - VII. Criar, alimentar e manter atualizado um Sistema Municipal de Informação e Vigilância Sócio Assistencial, sobre a situação da Assistência Social no Município, que contemple as principais informações e indicadores de serviços (proteção básica especial), benefícios e transferência de renda;
 - VIII. Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;
 - IX. Desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;
 - X. Criar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
 - XI. Formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;
 - XII. Promover e coordenar mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;
 - XIII. Articular-se com as demais secretarias de gestão missionai, no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos;
 - XIV. Em coordenação com a Secretaria de Negócios Jurídicos, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XV. Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à:
- a. identificação e análise dos problemas, assuntos e decisões relacionados aos direitos humanos, organizando ações para a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
 - b. promoção de políticas públicas que visem a eliminar a discriminação da mulher, assegurando-lhe condições de liberdade e igualdade de direitos, bem como sua plena participação nas atividades políticas, econômicas, sociais e culturais, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
 - c. promoção de políticas públicas a pessoa idosa, buscando sua integridade, liberdade e direitos conforme definido nas legislações vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
 - d. promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
 - e. promoção de políticas públicas a pessoas com deficiência visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, promovendo gestões que viabilizem a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
 - f. promoção de políticas públicas que favoreçam ao diálogo inter religioso;
 - g. promoção de políticas públicas que visem apoiar as iniciativas de igualdade étnica e racial, promovendo gestões que viabilizem a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
- XVI. Promover políticas públicas com a finalidade de apoiar e dar assistência aos Conselhos Municipais;
- XVII. Coordenar políticas públicas que fomentem os Centros de Cidadania, como instrumentos de fortalecimento social, através da:
- a. Disponibilização à população dos serviços públicos de documentação e registro do cidadão;
 - b. Articulação, com as secretarias municipais e demais âmbitos governamentais, dos meios para a oferta de serviços de públicos;
 - c. Formulação, execução e avaliação de programas e ações para o fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;
 - d. Promoção e coordenação de mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;
- XVIII. Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Assistência Social é o gestor do fundo municipal de assistência social, a quem cabe administrar os recursos do sistema único de assistência social – SUAS, vinculados à área, acompanhando a elaboração e a realização da execução orçamentária, com a colaboração da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento.

Art. 62 - São competências do Departamento de Proteção Social Básica:

- I. Implementar o Programa de Atenção Integral à Família - PAIF, nos serviços oferecidos nos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, bem como os benefícios de transferência de renda;
- II. Desenvolver projetos que visem a implementação da Política Pública para o Idoso;
- III. Articular a coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes à segurança alimentar e nutricional e à agricultura familiar;
- IV. Assegurar o acesso e garantir o direito da população à alimentação de boa qualidade e de baixo custo;
- V. Desenvolver políticas municipais de abastecimento, visando o adequado funcionamento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos;
- VI. Desenvolver projetos que visem o combate ao desperdício de alimentos, fazendo uso de parcerias com entidades públicas e privadas;
- VII. Planejar e coordenar ações sociais de combate à fome;
- VIII. Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física das unidades da Diretoria.

Art. 63 - São competências do Departamento de Proteção Social Especial:

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS oferecendo apoio, orientação e acompanhamento especializado a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos, os serviços de:
 - a. Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI;
 - b. Orientação e apoio a crianças, adolescentes e famílias em situações de risco e participantes de Programas de Erradicação do Trabalho Infantil;
 - c. Orientação e acompanhamento a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- d. Enfrentamento à violência, ao abuso e à exploração sexual contra crianças e adolescentes;
 - e. Orientação e apoio especializado a mulheres vitimizadas, idosos, pessoa com deficiência;
 - f. Abordagem em vias públicas para crianças, adolescentes e adultos em situação de risco;
 - g. Acolhimento à população de rua e migrante, com orientação e apoio especializado;
- II. Promover e manter a integração entre políticas públicas, privadas e sociedade, com vistas à execução de ações socioassistenciais previstas na Política Nacional de Assistência Social, no sentido de se proceder acolhimento provisório ou institucional a pessoas e famílias em situação de risco pessoal e social;
 - III. Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física das unidades da Diretoria de Proteção Social Especial.

Art. 64 - A gestão das ações na área de assistência social é organizada sob a forma de sistema descentralizado e participativo, denominado sistema único de assistência social – SUAS.

Parágrafo único. O SUAS é integrado pelos entes federativos, pelos respectivos conselhos de assistência social e pelas entidades e organizações de assistência social.

Art. 65 - O Município atuará de forma articulada com as esferas federal e estadual, observadas as normas gerais do SUAS, cabendo-lhe coordenar e executar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais em seu âmbito.

Art. 66 - A proteção social básica compõe-se precipuamente dos seguintes serviços socioassistenciais, nos termos da tipificação nacional dos serviços socioassistenciais, sem prejuízo de outros que vierem a ser instituídos:

- I. Serviço de proteção e atendimento integral à família – PAIF;
- II. Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos – SCFV;
- III. Serviço de proteção social básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas.

§1º o PAIF deve ser ofertado exclusivamente no centro de referência de assistência social – CRAS.

§2º os serviços socioassistenciais de proteção social básica poderão ser executados pelas equipes volantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 67 - A proteção social especial ofertará precipuamente os seguintes serviços socioassistenciais, nos termos da tipificação nacional dos serviços socioassistenciais, sem prejuízo de outros que vierem a ser instituídos:

- I. Proteção social especial de média complexidade:
 - a. Serviço de proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos – PAEFI;
 - b. Serviço especializado de abordagem social;
 - c. Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de liberdade assistida e de prestação de serviços à comunidade;
 - d. Serviço de proteção social especial para pessoas com deficiência, idosas e SUAS famílias;
 - e. Serviço especializado para pessoas em situação de rua.
- II. Proteção social especial de alta complexidade:
 - a. Serviço de acolhimento institucional;
 - b. Serviço de acolhimento em república;
 - c. Serviço de acolhimento em família acolhedora;
 - d. Serviço de proteção em situações de calamidades públicas e de emergências.

Parágrafo único. O PAEFI deve ser ofertado exclusivamente no centro de referência especializado de assistência social – CREAS.

Art. 68 - As proteções sociais básica e especial serão ofertadas pela rede socioassistencial, de forma integrada, diretamente pelos entes públicos ou pelas entidades ou organizações de assistência social vinculadas ao SUAS, respeitadas as especificidades de cada serviço, programa ou projeto socioassistencial.

§1º - Considera-se rede socioassistencial o conjunto integrado da oferta de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social mediante a articulação entre todas as unidades do SUAS.

§2º - A vinculação ao SUAS é o reconhecimento pelo órgão gestor, de que a entidade ou organização de assistência social integra a rede socioassistencial.

Art. 69 - As unidades públicas estatais instituídas no âmbito do SUAS integram a estrutura administrativa do Município, quais sejam:

- I. Centros de referência de assistência social – CRAS;
- II. Centros de referência especializados de assistência social – CREAS;
- III. Centros dia;
- IV. Centros de convivência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único. As instalações das unidades públicas estatais devem ser compatíveis com os serviços neles ofertados, observadas as normas gerais.

Art. 70 - As proteções sociais, básica e especial, serão ofertadas precipuamente no centro de referência de assistência social – CRAS e no centro de referência especializado de assistência social – CREAS, respectivamente, e pelas entidades e organizações de assistência social, de forma complementar.

§ 1º - O CRAS é a unidade pública municipal, de base territorial, localizada em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinada à articulação e execução de serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica às famílias no seu território de abrangência.

§ 2º - O CREAS é a unidade pública de abrangência municipal ou regional, destinada à prestação de serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenções especializadas da assistência social.

§ 3º - Os CRAS e os CREAS São unidades públicas estatais instituídas no âmbito do SUAS, que possuem interface com as demais políticas públicas e articulam, coordenam e ofertam os serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social.

Art. 71 - A implantação das unidades de CRAS e CREAS deve observar as diretrizes da:

- I. Territorialização – oferta capitalizada de serviços com áreas de abrangência definidas baseada na lógica da proximidade do cotidiano de vida dos cidadãos; respeitando as identidades dos territórios locais, e considerando as questões relativas às dinâmicas sociais, distâncias percorridas e fluxos de transportes, com o intuito de potencializar o caráter preventivo, educativo e protetivo das ações em todo o Município, mantendo simultaneamente a ênfase e prioridade nos territórios de maior vulnerabilidade e risco social.
- II. Universalização – a fim de que a proteção social básica e a proteção social especial sejam asseguradas na totalidade dos territórios dos Municípios e com capacidade de atendimento compatível com o volume de necessidades da população;
- III. Regionalização – participação, quando for o caso, em arranjos institucionais que envolvam Municípios circunvizinhos e o governo estadual, visando assegurar a prestação de serviços socioassistenciais de proteção social especial cujos custos ou baixa demanda municipal justifiquem rede regional e desconcentrada de serviços no âmbito do estado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 72 - As ofertas socioassistenciais nas unidades públicas pressupõem a constituição de equipe de referência na forma estabelecida pelo órgão de fiscalização e controle.

Parágrafo único. O diagnóstico socio territorial e os dados da vigilância socioassistencial São fundamentais para a definição da forma de oferta da proteção social básica e especial.

Art. 73 - São competências do Departamento Administrativo Financeiro:

- I. Prestar assistência ao Secretário Municipal de Assistência Social, de acordo com as diretrizes institucionais e estratégicas por ele fixadas, na interação do Chefe do Poder Executivo Municipal com as comunidades, lideranças e população em geral;
- II. Prestar assistência ao Secretário Municipal de Assistência Social, de acordo com as diretrizes gerais por ele fixadas, na identificação e análise de problemas, assuntos e decisões relacionadas com a interação do Governo Municipal com as comunidades e organizações sociais;
- III. Prestar assistência ao Secretário Municipal de Assistência Social, de acordo com as orientações e diretrizes estratégicas por ele fixadas, na recepção, processamento e execução das demandas e pleitos, em geral, realizados pelas comunidades e pelos municípios;
- IV. Identificar e promover oportunidades de parcerias com as organizações sociais que visem o fortalecimento da capacidade organizativa da sociedade no enfrentamento de problemas e necessidades da população, de acordo com as diretrizes gerais do Governo;
- V. Prestar assistência ao Secretário Municipal de Assistência Social, de acordo com as diretrizes gerais por ele fixadas, na verificação e avaliação do cumprimento dos compromissos assumidos com as comunidades e organizações sociais;
- VI. Desenvolver, coordenar e acompanhar a implantação de instrumentos de consulta e participação popular, de acordo com as diretrizes gerais do Governo e as orientações estratégicas do Secretário Municipal de Assistência Social;
- VII. Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução das atribuições desta Secretaria Municipal, dentro das normas superiores de delegação de competências;
- VIII. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, organizar e executar atividades de suporte e apoio nos processos de gestão de pessoas desta Secretaria Municipal, dentro das normas superiores de delegação de competências;
- IX. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Obras e Planejamento, realizar atividades de planejamento, suporte e supervisão dos processos de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal sob responsabilidade desta Secretaria Municipal, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e as diretrizes gerais do Governo Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- X. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, organizar e executar atividades de armazenamento e suprimento de materiais sob responsabilidade desta Secretaria Municipal, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e as diretrizes gerais do Governo Municipal;
- XI. Coordenar e executar as atividades operacionais de suporte administrativo nos processos de licitações, compras e aquisições sob responsabilidade desta Secretaria Municipal, dentro das normas superiores de delegação de competências e das diretrizes gerais do Governo Municipal.

Art. 74 - Vinculam-se ao Departamento Administrativo Financeiro:

- I. Divisão de Convênios e Parcerias, com competência para:
 - a. Manter e verificar as validades das certidões municipais para assinatura de convênios;
 - b. Elaborar projetos assistenciais para obtenção de parcerias e convênios;
 - c. Acompanhar a execução das atividades administrativas e financeiras dos convênios;
 - d. Acompanhar a movimentação dos recursos alocados no fundo municipal de assistência social;
 - e. Ensejar as ações para que a execução física e financeira dos convênios ocorra conforme previsto no plano de trabalho;
 - f. Acompanhar as atividades de suporte administrativo e operacional ao desenvolvimento da secretaria;
 - g. Acompanhar e avaliar a execução dos serviços, comprovando qualidade e funcionalidade;
 - h. Elaborar planilhas de compras para os convênios;
 - i. Auxiliar o secretário e diretores no controle das atividades financeiras;
 - j. Manter a organização de documentos, correspondências, protocolos e arquivos em geral do setor;
 - k. Acompanhar as prestações de contas dos convênios e repasses de parcerias.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 75 - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é composta de:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Departamento de Esporte;
- III. Departamento de Lazer.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 76 - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

- I. Promover articulações com entidades públicas ou privadas para efeito de formar parcerias na organização de eventos e atividades nas manifestações esportivas e de lazer;
- II. Fomentar e impulsionar a completa interação entre as pastas da secretaria, porquanto funcionem em complemento e em consonância de interesses, para um trabalho melhor delineado e unívoco;
- III. Realizar reuniões periódicas para afinamento de tarefas concernentes às pastas da secretaria, considerando os recursos materiais e humanos na execução de suas atribuições;
- IV. Administrar os recursos patrimoniais e da Secretaria;
- V. Garantir a participação de representantes do Município nos eventos promovidos nas esferas estadual e federal;
- VI. Acompanhar a gestão de contratos e convênios no âmbito da secretaria;
- VII. Controlar a tramitação interna de documentos e processos;
- VIII. Organizar e manter bancos de dados de interesse da Secretaria;
- IX. Realizar o acompanhamento de resultados de ações e programas, integrando dados e elaborando sínteses para análises e reavaliações;
- X. Garantir a todos os cidadãos o pleno exercício de direitos e de acesso às fontes de esportes e lazer, apoiando e incentivando a valorização e a difusão de suas manifestações, com respeito à liberdade e à pluralidade de expressão;
- XI. Fomentar práticas desportivas e atividades de lazer, proporcionando a ocupação do tempo livre e de não-trabalho, como incentivo à integração social e à preservação da saúde integral do cidadão;
- XII. Desenvolver atividades esportivas e de lazer integradas aos programas das demais Secretarias Municipais;
- XIII. Desenvolver programas e atividades esportivas e de lazer para as escolas públicas e organizações comunitárias, fornecendo o suporte técnico necessário;
- XIV. Estimular e apoiar o preparo de pessoas que demonstrem aptidão e talento nas diferentes manifestações esportivas;
- XV. Administrar os centros esportivos, unidades desportivas e equipamentos de lazer integrantes da municipalidade, orientando, preservando e cuidando de sua manutenção;
- XVI. Apoiar as práticas esportivas e de lazer na municipalidade;
- XVII. Firmar convênios com clubes e entidades, no âmbito municipal, para consecução dos objetivos da Secretaria na área de esportes e lazer;
- XVIII. Promover ações e projetos esportivos e de lazer que motivem a participação da população;
- XIX. Apoiar o funcionamento do conselho municipal de esportes e lazer;
- XX. Analisar, propor e executar projetos nas áreas de esporte e lazer;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XXI. Desenvolver atividades nas manifestações esportivas e de lazer em colaboração com programas das demais Secretarias Municipais;
- XXII. Fomentar pesquisas com a população nas diferentes manifestações esportivas e de lazer como suporte para a elaboração de projetos e programas;
- XXIII. Promover articulações com entidades públicas ou privadas para efeito de formar parcerias na organização de eventos e atividades nas manifestações esportivas e de lazer;
- XXIV. Coordenar e orientar as ações do conselho municipal de esporte e lazer;
- XXV. Administrar os recursos patrimoniais e materiais nas áreas de esporte e lazer;
- XXVI. Assegurar a elaboração e execução integrada de um calendário anual de eventos para o Município;
- XXVII. Coordenar a execução das ações necessárias ao cumprimento do calendário anual de eventos.

Art. 77 - São competências do Departamento de Esporte:

- I. Desenvolver atividades esportivas promovidas pela Secretaria, no âmbito das manifestações do desporto educacional e de rendimento;
- II. Incentivar e garantir o acesso às atividades esportivas, no âmbito das manifestações do desporto educacional e de rendimento;
- III. Assegurar a participação e a cooperação das Secretarias Municipais de educação, saúde e assistência social e segurança;
- IV. Promover atividades e programas em consonância com a política de esportes estabelecida pela secretaria e pelo conselho municipal de esportes;
- V. Coordenar as atividades da área de patrimônio esportivo, que tem por atribuição zelar pelas praças de esporte e pelos equipamentos esportivos da municipalidade, controlando seu uso e cuidando de sua manutenção;
- VI. Desenvolver atividades esportivas promovidas pela secretaria, no âmbito das manifestações do desporto de participação;
- VII. Fornecer suporte técnico para entidades, escolas, entre outros, nos eventos integrados ao calendário anual do Município;
- VIII. Assegurar o cumprimento do calendário integrado de eventos do Município;
- IX. Promover ações que estimulem a valorização e a conservação do patrimônio esportivo;
- X. Coordenar as atividades de apoio a eventos;
- XI. Planejar, definir e coordenar a participação da cidade em competições municipais, estaduais, nacionais e internacionais;
- XII. Planejar, promover e desenvolver eventos esportivos e competitivos;
- XIII. Montar as equipes esportivas;
- XIV. Organizar e conservar os documentos e arquivos referentes ao departamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XV. Promover capacitações técnicas aos técnicos das modalidades esportivas de competição;
- XVI. Estabelecer parcerias com Municípios, clubes, associações e demais órgãos de administração esportiva, visando o desenvolvimento de ações integradas;
- XVII. Buscar parcerias com entidades públicas e privadas que facilitem a promoção das equipes competitivas, tais como: faculdades, clubes e entes federativos.

Art.78 - São competências do Departamento de Lazer:

- I. Implementar ações de acesso às atividades de recreação e lazer que reduzam a restrição de gênero, idade e portadores de deficiência;
- II. Promover atividades e programas específicos para idosos, mulheres e portadores de deficiência;
- III. Fomentar atividades recreativas e de lazer no âmbito do Município;
- IV. Organizar eventos com atividades recreativas e de lazer;
- V. Aproveitar datas comemorativas para organizar atividades temáticas pertinentes;
- VI. Participar das atividades de desenvolvimento e preservação da coordenação motora de crianças, idosos e portadores de deficiência;
- VII. Sugerir um calendário de atividades recreativas e de lazer para todas as idades.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 79 - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é composta de:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Departamento de Cultura;
 - b. Divisão de Artes e Espetáculos;
- III. Departamento de Turismo.

Art.80 - À Secretaria de Cultura e Turismo compete:

- I. Zelar pela preservação e ampliação do patrimônio histórico, arquitetônico, artístico e cultural do Município;
- II. Promover a divulgação de programas educativos, culturais e ações de utilidade pública;
- III. Organizar e manter uma efetiva infraestrutura turística;
- IV. Incentivar o turismo, como fator de desenvolvimento econômico e social, valorizando a identidade local;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- V. Incentivar e apoiar a manutenção das manifestações culturais tradicionais do Município;
- VI. Fomentar a celebração de convênios e parcerias com entidades não governamentais;
- VII. Estimular a democratização e a descentralização das atividades de produção e difusão culturais no Município, públicas e privadas, na área da cultura;
- VIII. Desenvolver ações de articulação com o governo estadual e o federal, na busca de recursos e na participação de programas de desenvolvimento sócio cultural e turístico;
- IX. Instituir mecanismos básicos para subsidiar estudos e implementação de planos e programas concernentes aos setores e áreas competentes às suas citadas pastas;
- X. Desenvolver estudos e pesquisas no atendimento de necessidades e interesses da Secretaria;
- XI. Analisar, propor e executar projetos de desenvolvimento turístico e cultural, com pesquisas junto à população e aos setores específicos;
- XII. Organizar e manter bancos de dados de interesse da Secretaria;
- XIII. Realizar o acompanhamento de resultados de ações e programas, integrando dados e elaborando sínteses para análises e reavaliações.
- XIV. Apoiar o funcionamento do conselho municipal de turismo e do conselho municipal de cultura;
- XV. Integrar as ações do conselho municipal de turismo e do conselho municipal de cultura;
- XVI. Desenvolver atividades estratégicas nos âmbitos de cultura, turismo e eventos, em colaboração com programas das demais Secretarias Municipais;
- XVII. Fomentar pesquisas de satisfação com a população nas diferentes manifestações e realizações municipais, nos âmbitos de cultura, turismo e eventos.

Art. 81 - São competências do Departamento de Cultura:

- I. Promover atividades e manifestações culturais integradas, incentivando e garantindo o acesso a museus, pinacotecas, bibliotecas, arquivos, monumentos históricos, artísticos e religiosos;
- II. Administrar equipamentos culturais integrantes da municipalidade, preservando, zelando e cuidando de sua manutenção;
- III. Garantir a continuidade, permanência e proteção do patrimônio cultural do Município, primando por sua história, identidade, valores e bens materiais e imateriais;
- IV. Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressem a diversidade étnica e social do Município;
- V. Assegurar a execução da política de cultura no âmbito municipal;
- VI. Disponibilizar recursos materiais para o incremento das festividades culturais e religiosas no âmbito do Município;
- VII. Promover ações e projetos culturais que motivem a participação da população e se articulem com as iniciativas de incremento à cultura, em consonância com as políticas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- culturais estabelecidas pela Secretaria, pelas esferas estadual e federal e pelo conselho municipal de cultura;
- VIII. Integrar o conselho municipal de cultura;
 - IX. Desenvolver programas e atividades culturais para as escolas do Município e organizações comunitárias;
 - X. Auxiliar o desenvolvimento de projetos para captação de recursos das leis de incentivo à cultura das esferas federal, estadual e municipal;
 - XI. Coordenar estratégias de gestão e conservação do patrimônio histórico do município;
 - XII. Zelar pela instituição e administração do tombamento, arquitetônico, artístico, histórico e paisagístico do município;
 - XIII. Manter articulação com entes públicos e privados visando a cooperação em ações na área da cultura.

Art. 82 - A Divisão de Artes e Espetáculos se vincula ao Departamento de Cultura, com as seguintes competências:

- I. Executar atividades de infraestrutura necessárias à realização de eventos e espetáculos;
- II. Promover e divulgar os eventos realizados nos espaços do Município;
- III. Organizar apresentações e espetáculos, visando estimular artistas e grupos artísticos locais;
- IV. Implementar e coordenar ações que propiciem a iniciação, a formação e aperfeiçoamento em atividades artísticas e culturais;
- V. Elaborar material para a divulgação das atividades a serem desenvolvidas;
- VI. Realizar exposições e demais atividades culturais e ações educativas;
- VII. Mapear, organizar e manter por meio de cadastro os artistas e grupos culturais do Município.

Art. 83 - Compete ao Departamento de Turismo:

- I. Desenvolver infraestrutura turística, promovendo a afirmação dos valores culturais, históricos e ambientais locais;
- II. Incrementar a atração e a geração de eventos turísticos em parceria com o departamento de eventos e com o conselho municipal de turismo;
- III. Articular iniciativas e congregar apoios para o desenvolvimento e implementação de projetos de interesse turístico;
- IV. Planejar e coordenar a promoção de atividades propensas a capacitar e a desenvolver recursos humanos voltados para os projetos turísticos;
- V. Exercer o acompanhamento da execução dos projetos do departamento, promovendo ações de integração entre as Secretarias Municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VI. Articular com o setor privado, visando o desenvolvimento sustentável do turismo local;
- VII. Estimular a participação e a cooperação das demais Secretarias;
- VIII. Apoiar, incentivar, interagir e explorar, em domínio turístico, as ações desempenhadas pelo departamento de cultura, pelo departamento de esportes, pelo departamento de lazer e pelo departamento de eventos;
- IX. Promover atividades e programas em consonância com as políticas turísticas estabelecidas pela secretaria, pelas esferas estadual e federal e pelo conselho municipal de turismo;
- X. Integrar o conselho municipal de turismo;
- XI. Gerir, junto ao conselho municipal de turismo, as dotações orçamentárias e financeiras do fundo municipal de turismo;
- XII. Gerir, junto ao conselho municipal de turismo, o destino e utilização de verbas oriundos do departamento de apoio ao desenvolvimento dos Municípios turísticos;
- XIII. Possibilitar a atualização do inventário turístico municipal periodicamente;
- XIV. Executar o estudo e censo da pesquisa de demanda turística no Município anualmente, seguindo a lei estadual vigente;
- XV. Possibilitar a elaboração do plano diretor de turismo municipal periodicamente, nos moldes da lei estadual vigente;
- XVI. Estudar as estratégias norteadoras de crescimento e investimento turístico presentes no mapa de oportunidades turísticas do Município.
- XVII. Explorar a capacidade econômica do turismo no Município;
- XVIII. Integrar, participar, aconselhar, promover, incentivar e divulgar as ações regionais;
- XIX. Realizar eventos que propiciem o fomento do turismo no Município;
- XX. Planejar a agenda anual de eventos turísticos e de lazer dentro da característica do Município;
- XXI. Programar, planejar e realizar os eventos turísticos;
- XXII. Elaborar e coordenar estratégias para a realização dos eventos no Município;
- XXIII. Elaborar material de divulgação dos eventos turísticos;
- XXIV. Prestar assessoria logística e suporte técnico operacional no agendamento da cessão de materiais da secretaria para eventos de toda a comunidade, servindo a população em suas festas, workshops, shows, apresentações e demais eventos;
- XXV. Coordenar e supervisionar a execução dos programas e ações propostas pelo calendário integrado de eventos, nas etapas de: planejamento, contratações, montagem, execução e avaliação;
- XXVI. Organizar e manter atualizado o calendário de eventos do Município;
- XXVII. Organizar e manter cadastro de entidades promotoras de eventos do Município;
- XXVIII. Promover junto ao Departamento de Cultura, ao conselho municipal de cultura, conselho municipal de turismo, atividades públicas e festivas incentivadoras das diferentes manifestações culturais, propondo atrações, interações e outras ações de caráter social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XXIX. Incrementar a atração e a geração de eventos turísticos em parceria com o departamento de turismo e com o Departamento de Cultura;
- XXX. Analisar a produção e a instalação de peças e materiais publicitários de ambientação e de divulgação, e demais materiais de comunicação visual, a serem empregados em eventos institucionais, oficiais, e extraoficiais quando figurar como único promotor ou um de seus promotores;
- XXXI. Analisar as solicitações de apoio a eventos públicos e privados, por meio de processo protocolado e devidamente endereçado;
- XXXII. Supervisionar, coordenar e executar os eventos municipais e da própria Secretaria;
- XXXIII. A produção de projetos para captação de recursos das leis de incentivo das esferas federal, estadual e municipal.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 84 - A Secretaria Municipal de Educação é composta de:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Departamento de Ação Educativa e Desenvolvimento Pedagógico;
- III. Departamento de Gestão Escolar;
- IV. Departamento Administrativo e Financeiro.

Art. 85 - À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I. Formular e executar a política educacional do Município, promovendo o ensino público e gratuito, nos termos da Constituição Federal, tendo por finalidade a formação integral da pessoa humana e sua preparação para o exercício consciente da cidadania;
- II. Atender a demanda educacional do Município, promovendo:
 - a. Educação infantil;
 - b. Educação fundamental;
 - c. Educação de jovens e adultos, abrangendo ensino fundamental e ensino médio;
 - d. Educação inclusiva, destinada aos portadores de necessidades educativas especiais;
- III. Administrar a rede escolar do Município, de acordo com necessidades e prioridades continuamente reavaliadas;
- IV. Superintender as atividades e ações educativas, em harmonia com as diretrizes superiores de ensino, oferecendo suporte pedagógico e administrativo à rede escolar;
- V. Promover, em articulação com as demais Secretarias Municipais, programas e ações culturais, esportivas e de recreação, integrando-as ao processo educacional;
- VI. Prestar suporte pedagógico às unidades escolares da rede;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VII. Promover a capacitação continuada dos professores;
- VIII. Definir as diretrizes pedagógicas a serem seguidas pela rede municipal de ensino;
- IX. Cuidar do desenvolvimento de seus alunos em amplo sentido, facilitando a superação de dificuldades cognitivas, estabelecendo diálogo com suas famílias e propondo estratégias facilitadoras para a superação de obstáculos sociais e culturais ao desenvolvimento humano;
- X. Planejar, acompanhar e avaliar continuamente os serviços e a qualidade ligados à merenda escolar;
- XI. Planejar e controlar a utilização dos recursos financeiros destinados à educação, exercendo o controle efetivo de sua aplicação;
- XII. Garantir acesso à educação para pessoas portadoras de necessidades educativas especiais;
- XIII. Acompanhar a gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;
- XIV. Controlar a tramitação interna de documentos e processos;
- XV. Promover ações intersetoriais realizadas em conjunto com outras Secretarias Municipais;
- XVI. Elaborar estudos e planos, visando a uma atuação programática e flexível, de acordo com as peculiaridades do Município;
- XVII. Organizar ações da Secretaria em colaboração com o conselho municipal de educação, com as demais Secretarias Municipais e entidades, públicas ou privadas, ligadas à educação;
- XVIII. Elaborar normas e procedimentos, objetivando o gerenciamento eficaz dos diferentes recursos aplicados ou alocados nos programas da Secretaria;
- XIX. Estudar e formalizar convênios, contratos e parcerias de interesse da área;
- XX. Coordenar as atividades de planejamento e orçamento, buscando integrar e consolidar planos parciais e setoriais;
- XXI. Acompanhar a execução de planos e programas, metas e indicadores, propondo medidas necessárias para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover revisão desses objetivos;
- XXII. Promover articulações com órgãos públicos e entidades privadas para a realização de convênios e parcerias de interesse da secretaria;
- XXIII. Realizar estudos econômico-financeiros relacionados com as atividades e projetos da área;
- XXIV. Planejar, coordenar e orientar a execução de projetos, obras e serviços visando à reforma e ampliação das instalações prediais da Secretaria, bem como da atualização dos equipamentos e aparelhamento tecnológico da área, de acordo com orientação superior;
- XXV. Organizar dados e informações que subsidiem intervenções jurídicas, na defesa dos interesses da Secretaria;
- XXVI. Subsidiar o planejamento das atividades de recrutamento, seleção e movimentação de pessoal da Secretaria, bem como das atividades de treinamento e desenvolvimento;
- XXVII. Organizar o acervo de livros e vídeos de uso das escolas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XXVIII. Organizar e manter atualizada a legislação pertinente ao órgão;
- XXIX. Acompanhar a gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;
- XXX. Controlar a tramitação interna de documentos e processos;
- XXXI. Estabelecer diretrizes, normas e padrões de qualidade na área de merenda escolar;
- XXXII. Orientar e coordenar ações que diagnostiquem as necessidades alimentares dos alunos;
- XXXIII. Orientar os processos de compra e distribuição de merenda escolar;
- XXXIV. Realizar estudos para fixar normas e padrões, do ponto de vista nutricional, do programa de merenda escolar;
- XXXV. Elaborar e executar planos e programas de formação, desenvolvimento e reciclagem dos profissionais ligados às funções específicas da merenda escolar;
- XXXVI. Planejar as ações necessárias para implementação da alimentação escolar nas condições ideais;
- XXXVII. Promover a alimentação para alunos de escolas públicas.

§1º - O Conselho de Alimentação Escolar integra a competência da Secretaria Municipal de Educação.

§2º - O Conselho Municipal de Transporte Escolar integra a competência da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 86 - São competências do Departamento de Ação Educativa e Desenvolvimento Pedagógico:

- I. Subsidiar a formulação da política educacional da Secretaria;
- II. Coordenar, acompanhar e avaliar os programas, projetos e ações na área pedagógica da Secretaria;
- III. Prestar assessoramento técnico-pedagógico às unidades escolares do sistema municipal de ensino, no que se refere à educação básica e demais modalidades especificadas pela legislação vigente;
- IV. Definir e acompanhar a execução dos projetos de investimento na área pedagógica para a educação básica e demais modalidades de ensino;
- V. Desenvolver estudos e estabelecer indicadores para o ensino fundamental, educação infantil, educação inclusiva, educação de jovens e adultos;
- VI. Promover a elaboração e a implementação de programas adequados a cada uma das especialidades de ensino, através de núcleos técnicos, organizados com o pessoal da área e incumbidas de desenvolver atividades e ações, consoante objetivos e fundamentos definidos pelo departamento;
- VII. Acompanhar o desempenho dos níveis e das modalidades de ensino oferecidos pelas escolas e propor ações e estratégias para o contínuo aprimoramento da qualidade do ensino ministrado;
- VIII. Propor e acompanhar a execução da política de capacitação para os profissionais de educação da secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- IX. Incentivar e apoiar a realização de eventos com vistas em permanente atualização das equipes escolares;
- X. Orientar e acompanhar a elaboração e a execução da proposta pedagógica das unidades escolares;
- XI. Zelar junto às unidades escolares pelo cumprimento das normas básicas para sua organização e funcionamento;
- XII. Desenvolver e incentivar pesquisas e estudos na área educacional em unidades técnicas e escolares, com vistas em inovações pedagógicas, metodológicas, curriculares e de gestão;
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas, que lhe forem atribuídas pela secretaria;
- XIV. Estabelecer uma política de atendimento, considerando todo o complexo de suas necessidades físicas, psíquicas, cognitivas e sociais;
- XV. Acompanhar e orientar a elaboração de projetos pedagógicos em conjunto com os profissionais da área;
- XVI. Organizar e acompanhar a implantação de projetos;
- XVII. Identificar a demanda existente para implantação de novos recursos;
- XVIII. Coordenar as atividades da área de educação infantil, que tem por atribuição promover e estimular o desenvolvimento da criança menor de seis anos de idade, em todas as suas dimensões, física, intelectual, psicológica e cognitiva, de forma a garantir sua evolução plena, preparando-a para a etapa posterior do processo de aprendizagem;
- XIX. Coordenar as atividades da área de ensino fundamental, que tem por atribuição promover a inserção do educando no mundo das relações sociais, da cultura e do esporte, estimulando sua capacidade de reflexão e absorção de valores éticos de convivência, além de possibilitar, através de inserção de temas transversais ao currículo regular, o desenvolvimento de uma visão integrada e mais crítica da realidade;
- XX. Coordenar as atividades da área de educação de jovens e adultos, que tem por atribuição promover o resgate do entusiasmo e do gosto pelo estudo e pelo conhecimento, com estímulos para desenvolver espírito de cooperação e habilidades de trabalho em equipe, contextualizando o conteúdo programático dentro da realidade em que vivem;
- XXI. Coordenar os serviços de educação especial no Município;
- XXII. Coordenar as atividades da área de educação inclusiva, que tem por atribuição promover o desenvolvimento de habilidades supletivas, que assegurem reais oportunidades de convívio e trabalho no contexto em que se inserem.

Art. 87 - São competências do Departamento de Gestão Escolar:

- I. Gerenciar as questões pertinentes ao transporte escolar, como: prestação do serviço, controles de gastos, acompanhamento de contratos, atendimento a municípios;
- II. Planejar, coordenar, estabelecer prioridades e acompanhar os serviços de ampliação, reforma e manutenção de prédios escolares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- III. Estabelecer sistema de fiscalização da prestação do serviço de acordo com os termos contratuais, ainda que através de diligências;
- IV. Manter a integração com a Secretaria Municipal de Educação, incluindo suas unidades escolares, bem como com as escolas estaduais para esclarecimento de dúvidas ou troca de informações sobre o serviço prestado;
- V. Prestar informações ao departamento de suprimentos para a realização de certames licitatórios relativos a transporte escolar;
- VI. Gerenciar a prestação de serviço de transporte escolar eventualmente realizada pela própria Prefeitura;
- VII. Realizar comparativos de gastos de acordo com as modificações de demandas ou a pedido da autoridade superior.

Art. 88 - São competências do Departamento Administrativo e Financeiro:

- I. Exercer o controle de uso, guarda, distribuição e manutenção dos equipamentos e suprimentos materiais das áreas, providenciando os processos de aquisição;
- II. Coordenar a área de recursos humanos do Departamento, inclusive as ações de capacitação;
- III. Coordenar, articular e controlar os processos relativos à área de recursos humanos no âmbito da Secretaria;
- IV. Planejar, coordenar e controlar atividades de apoio administrativo e financeiro, relacionadas com o acompanhamento e coordenação de pessoal, com a gestão dos recursos financeiros vinculados à área, com o preparo dos processos de aquisição de suprimentos, com o uso e a conservação dos bens patrimoniais e com a coordenação do transporte escolar;
- V. Administrar os recursos do sistema educacional, do fundo nacional de educação básica e outros vinculados à área, coordenando a elaboração e a execução orçamentária;
- VI. Controlar saldos de dotações e os créditos disponíveis nos fundos da área, promovendo a aprovação das liberações de recursos necessários, na conformidade das normas definidas pelos órgãos superiores do sistema;
- VII. Atender às requisições de compras, promovendo e/ou orientando a sua entrega, mantendo estreita relação com a área de suprimentos da Secretaria Municipal de Administração;
- VIII. Organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores de interesse da Secretaria;
- IX. Organizar e manter atualizado cadastro de todos os bens móveis e imóveis próprios da rede administrada pela secretaria, acompanhando condições de uso e movimentação;
- X. Programar e executar inspeções periódicas de edifícios, instalações, bens móveis e veículos próprios das unidades escolares, providenciando os reparos ou serviços de conservação necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XI. Manter articulação com as áreas de prestação de serviços de apoio administrativo da Prefeitura, visando ao atendimento das necessidades de transporte escolar e à manutenção dos veículos;
- XII. Orientar e acompanhar os serviços de zeladoria das unidades da rede;
- XIII. Criar e manter sistema informatizado de dados e indicadores, que subsidiem a avaliação das ações educacionais no Município, de acordo com a orientação superior;
- XIV. Prestar apoio suplementar às escolas da rede em programas de treinamento em informática, de acordo com orientação superior;
- XV. preparar relatórios e outros instrumentos de apoio à avaliação da organização do sistema educacional do Município, conforme orientação superior;
- XVI. dar tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas da Secretaria.

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO

Art. 89 - A Secretaria Municipal de Obras e Planejamento é composta de:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Departamento de Manutenção Geral e Logística Operacional;
 - a. Divisão de Zeladoria.
- III. Departamento de Planejamento;
 - a. Divisão de Plano Diretor;
 - b. Divisão de Fiscalização de Obras Particulares;
 - c. Divisão de Aprovação de Projetos.
- IV. Departamento de Obras Públicas.

Art. 90 - À Secretaria Municipal de Obras e Planejamento compete:

- I. Manter e conservação de espaços públicos, equipamentos e mobiliários urbanos, dos próprios municipais, das vias e logradouros públicos e estradas rurais do Município;
- II. Administrar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota de caminhões sob a responsabilidade da secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção;
- III. Organizar o funcionamento do cemitério, funerária municipal e rodoviária da cidade;
- IV. Prestar apoio às Secretarias Municipais e administração distrital no desenvolvimento de suas atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- V. Atuar nos conselhos pertinentes nos assuntos relativos à disponibilização de serviços e à manutenção de estradas e pontes rurais;
- VI. Prestar suporte técnico-operativo em mobilizações da defesa civil ou em situações emergenciais, no âmbito das atividades e responsabilidades da Prefeitura;
- VII. Manter articulação com a defesa civil quanto a medidas preventivas em áreas de risco;
- VIII. Articular com os órgãos públicos, privados e entidades organizadas da sociedade, com vistas à participação e o apoio em projetos da Secretaria;
- IX. Supervisionar a manutenção dos equipamentos dos parques públicos;
- X. Controlar o almoxarifado interno da Secretaria;
- XI. Manter a infraestrutura básica do Município;
- XII. Assumir ações intersetoriais realizadas em conjunto com outras Secretarias Municipais;
- XIII. Elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à manutenção e conservação de vias e áreas públicas;
- XIV. Coordenar esforços com vistas em montagem e implementação de convênios e parcerias, dentro da política de interesses e prioridades estabelecidas pela Prefeitura, no âmbito da Secretaria;
- XV. Propor metodologias e revisão de fluxos de trabalho, bem como capacitações para as equipes da Secretaria;
- XVI. Buscar recursos e parcerias com o Estado, a União, com empresas e outras fontes de recursos para viabilizar projetos de interesse da municipalidade, no âmbito da Secretaria;
- XVII. Organizar, acompanhar e avaliar o serviço dos profissionais da Secretaria;
- XVIII. Acompanhar a execução de obras e de projetos no âmbito da Secretaria;
- XIX. Acompanhar a gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;
- XX. Controlar a tramitação interna de documentos e processos;
- XXI. Participar do processo de desenvolvimento urbano relativo ao parcelamento de solo e aprovação de projetos técnicos de loteamentos;

Art. 91 - São competências do Departamento de Manutenção Geral e Logística Operacional:

- I. Coordenar as atividades de manutenção da frota de caminhões e maquinários disponível para os serviços da Secretaria;
- II. Gerenciar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota sob a responsabilidade da Secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção;
- III. Gerenciar o almoxarifado interno da Secretaria;
- IV. Executar serviços de roçagem e poda em vias não pavimentadas;
- V. Coordenar e elaborar os processos e atender as demandas com a distribuição das(os) máquinas e equipamentos (leves e pesados, e de transporte de carga) para



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- atender as obras públicas da Secretaria Municipal de Obras e serviços que estão em andamento;
- VI. Executar a limpeza de entulhos da cidade, e dos próprios municipais;
 - VII. Atender o Distrito;
 - VIII. Requisitar e providenciar os meios necessários para os reparos e consertos, e para as manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos, máquinas e equipamentos (leves, pesados, e de transporte de carga e passageiros) com reposição de peças dos mesmos e acompanhamento dos trabalhos de mecânica, borracharia e lavagem;
 - IX. Acompanhar e executar a manutenção, a ampliação e a conservação de obras e logradouros públicos, verificando se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos com base em informações dos demais departamentos;
 - X. Prestar apoio na montagem da infraestrutura de eventos na cidade;
 - XI. Incentivar e fiscalizar o adequado emprego das matérias primas e demais materiais, objetivando a maximização da qualidade e produtividade finais;
 - XII. Contribuir no fornecimento de insumos (mão de obra, material e ferramental) para os reparos da frota de veículos, máquinas e equipamentos (leves, pesados, e de transporte de carga e passageiros).
 - XIII. Promover ação de desfazimento (demolição);

Art. 92 -Vinculam-se ao Departamento de Manutenção Geral e Logística Operacional:

- I. Divisão de Zeladoria, com competência para:
 - a. Fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade;
 - b. Proceder à manutenção dos próprios municipais em coordenação com as Secretarias responsáveis pelo seu uso;
 - c. Assessorar os demais órgãos municipais, quando solicitada;
 - d. Coordenar os serviços de tapa buraco, limpeza de galeria e de desobstrução boca de lobo das vias públicas;
 - e. Apontamento dos tubos das galerias e tampas de boca de lobo;
 - f. Executar os serviços de reposição asfáltica em valas abertas, através de processos para reparos em galerias de águas pluviais;
 - g. Serviços de tapa-buracos em vias pavimentadas;
 - h. Executar reparos em vias pavimentadas com paralelepípedo ou bockets; executa e faz reparos nos sarjetões para solução de escoamento de água em locais onde não há galerias;
 - i. Executar serviços de rebaixamento de guias de entrada ou saída de veículos, serviços de nivelamento e reposição de guias em vias públicas; colocação ou troca de guias em locais já pavimentados; reparos em sarjetas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- j. Executar os serviços de ou complementação em galerias de águas pluviais existentes;
- k. Limpeza em bocas de lobos e poços de visita, bem como trocas ou reposições de tampas ou tampões;
- l. Executar serviços de desobstrução de tubulação de galerias de águas pluviais através de hidro jateamento;

Art. 93 - São competências do Departamento de Planejamento:

- I. Compete ao Departamento de Planejamento a análise do desenvolvimento urbano e da gestão territorial;
- II. Coordenar o planejamento físico-territorial do Município;
- III. Atuar, conjuntamente com o órgão municipal do meio ambiente, para emissão de licenças de caráter urbanístico e ambiental
- IV. Implementar o plano diretor e legislação urbanística;
- V. Participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, ambiental e arqueológico;
- VI. Orientar a organização espacial e da paisagem urbana;
- VII. Participar dos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanísticos específicos de cada um dos órgãos municipais;
- VIII. Executar programas de fiscalização;
- IX. Promover ações de fiscalização sobre as atividades de parcelamento, uso e ocupação do solo
- X. Coordenar o processamento dos autos de infração emitidos;
- XI. Coordenar estudos e projetos de planejamento urbano e gestão territorial;
- XII. Analisar os projetos particulares e públicos para aprovação.
- XIII. Viabilizar a atualização do plano diretor e planos subsequentes.

Art. 94 -Vinculam-se ao Departamento de Planejamento:

- I. Divisão de Plano Diretor, com competência para:
 - a. Coordenar o planejamento físico-territorial do Município;
 - b. Implementar o plano diretor e legislação urbanística;
 - c. Compete a elaboração de mapas e gráficos, levantamento de dados estáticos, indicadores sócio ambientais e de sustentabilidade, a fim de formular ferramentas para o planejamento urbano, em consonância com o Estatuto das Cidades.
 - d. Manutenção e execução do Plano Diretor no município, bem como, demais, legislações urbanísticas, com o objetivo de apontar os melhores rumos ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

desenvolvimento, a qualidade de vida dos cidadãos, e disseminar a cultura de planejamento através de uma gestão democrática

- II. Divisão de Fiscalização de Obras Particulares, com competência para:
 - a. Fiscalizar as construções particulares, com base na legislação vigente, verificando se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os projetos aprovados;
 - b. Auxiliar os munícipes e os profissionais técnicos da área quanto ao cumprimento da legislação vigente;
- III. Divisão de Aprovação de Projetos, com competência para:
 - a. Aprovar os projetos de obras particulares e públicas de acordo com as normas municipais, estaduais e federais, de urbanismo e de uso do solo;
 - b. Prestar assistência e orientações aos profissionais e proprietários de obras particulares e públicas não municipais em andamento (ou finalizadas) no Município, quanto aos procedimentos pertinentes, de acordo com a legislação em vigor;
 - c. Emitir documentação (alvarás de construção, habite-se, e certidões de demolição, de transferência de nome e/ou responsável técnico, de cancelamento, e explicativa) para regularização e aprovação de obras particulares, públicas, e públicas não municipais;
 - d. Manter atualizados dados e cadastros referentes a construções de obras particulares, públicas e públicas não municipais no Município;

Art. 95 - Compete ao Departamento de Obras Públicas:

- I. Coordenar o gerenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras de manutenção de pavimentos asfálticos, pavimentos em paralelepípedos ou blocos articulados, vias não pavimentadas, calçadas e ou passeios e guias e sarjetas, ponte, muros e estruturas de contenções;
- II. Propor e elaborar projetos de manutenção e recuperação das vias urbanas, pontes, passeios públicos, muros e estruturas de contenções;
- III. Preparar documentação técnica e gerenciar convênios;
- IV. Preparar documentação técnica para processos licitatórios;
- V. Gerenciar, fiscalizar e acompanhar contratos e obras de empresas terceirizadas;
- VI. Viabilizar operação tapa-buracos;
- VII. Viabilizar manutenção e pinturas de guias em ruas e vias;
- VIII. Realizar todo o processo de planejamento, elaboração, definições do projeto, execução, acompanhamento e avaliação final dos serviços a serem prestados nos espaços e mobiliários públicos, em parceria com a secretaria responsável pelo próprio municipal;
- IX. Propor e acompanhar a tramitação e fiscalizar a execução de contratações de serviços de manutenção dos prédios próprios da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- X. Manter interface com as demais Secretarias, de forma a mapear e atender suas demandas.
- XI. Coordenar e elaborar projetos arquitetônicos, orçamentos e cronogramas físico e financeiro, e trabalhos indispensáveis aos serviços de engenharia no Município;
- XII. Coordenar e executar levantamentos planialtimétricos e trabalhos topográficos indispensáveis aos serviços de engenharia no Município.
- XIII. Analisar, do ponto de vista técnico, legal e orçamentário, os projetos públicos requeridos pela Prefeitura;
- XIV. Prestar assistência técnica às obras públicas em andamento no Município, orientando quanto aos procedimentos pertinentes, em acordo com a legislação em vigor;
- XV. Elaborar levantamentos quantitativos para elaboração de planilhas orçamentárias e cronogramas físico e financeiro;
- XVI. Elaborar projetos básicos de arquitetura e projetos arquitetônicos para aprovação dos próprios municipais;
- XVII. Revisar e atualizar desenhos e projetos de obras públicas;
- XVIII. Elaborar levantamentos planialtimétricos cadastrais e georreferenciados para elaboração de projetos básicos e executivos;
- XIX. Elaborar projetos básicos de galerias de águas pluviais, vias públicas e estradas municipais.

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 97 - A Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I. Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto à prestação de assistência médica, odontológica, hospitalar e de saúde pública;
- II. Promover a medicina preventiva por meio de campanhas de vacinação, combate às endemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, educação sanitária e controle profilático do Município, em colaboração com outros entes federados;
- III. Fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;
- IV. Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução dos convênios da área da saúde;
- V. Promover a assistência ambulatorial e de transportes de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;
- VI. Planejar, coordenar e promover a assistência medicamentosa aos cidadãos;
- VII. Supervisionar, coordenar e controlar o levantamento de dados e informações sobre as necessidades da população, visando à planificação quanto ao atendimento e solução na sua área de atuação;
- VIII. Promover a rotina de distribuição, atendimento, realização de exames complementares, autorização para realização de procedimentos ambulatoriais de alta e média complexidade, no âmbito do sistema único de saúde-sus;
- IX. Promover a fiscalização de vetores, apreensão de animais, a sanidade de gêneros alimentícios e demais atividades afins;
- X. Comunicar aos demais órgãos componentes da administração as medidas de saúde, para perfeito entrosamento da ação administrativa;
- XI. Prestar suporte técnico e administrativo ao conselho municipal de saúde;
- XII. Supervisionar e coordenar as unidades que lhe São subordinadas;
- XIII. Zelar e administrar a rede de saúde do Município;
- XIV. Administrar o serviço de inspeção municipal;
- XV. Acompanhar a gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;
- XVI. Controlar a tramitação interna de documentos e processos;
- XVII. Coordenar o atendimento aos cidadãos usuários sus e servidores públicos da saúde, de forma individual ou coletiva, relativo aos atos praticados pelos servidores públicos e a prestação de serviços do SUS do Município em geral, direta ou indiretamente relacionados à questão da saúde no Município, dando encaminhamento às reclamações, críticas, elogios, sugestões ou denúncias, visando o aperfeiçoamento do modelo administrativo, das ações institucionais e a constante melhoria dos processos.
- XVIII. Estabelecer um canal de comunicação direta entre os cidadãos usuários SUS e servidores públicos com o poder público municipal a fim de receber e processar as suas manifestações (reclamações, sugestões e elogios), referentes aos serviços prestados pelo sus, interpretá-las e buscar soluções, encaminhando-as aos setores competentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XIX. Verificar a pertinência e a procedência das ocorrências, provendo a real apuração dos fatos, encaminhando aos setores competentes para as providências cabíveis ao caso;
- XX. Zelar pelos valores: ética, justiça, integridade, respeito e transparência;
- XXI. Identificar e avaliar o grau de satisfação em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do sus, orientando correções;
- XXII. Realizar a mediação de situações emergenciais atenuando conflitos;
- XXIII. Emitir relatórios gerenciais para subsidiar o controle social e a melhoria na gestão dos serviços de saúde no Município;
- XXIV. Receber ocorrências anônimas e preservar o sigilo daqueles que assim o desejarem;
- XXV. Executar outras medidas correlatas a critério do secretário municipal da saúde ou do Prefeito.
- XXVI. Desenvolver auditoria analítica e operativa nas redes pública, contratada e conveniada do sistema único de saúde;
- XXVII. Programar e implementar atividade de auditoria, na rede própria, conveniada e contratada do sus;
- XXVIII. Estabelecer critérios para elaboração de sistemas de auditoria preventiva, analítica e técnico-operacional;
- XXIX. Observar o cumprimento das normas inerentes à organização e funcionamento do SUS;
- XXX. Definir normas e procedimentos para análise da eficácia, dos custos e da qualidade dos serviços prestados;
- XXXI. Definir uma sistemática de avaliação dos serviços de saúde, contendo indicadores, instrumentos e relatórios efetivos;
- XXXII. Controlar a execução das ações de saúde nos serviços, com vistas à adequação aos padrões estabelecidos;
- XXXIII. Orientar os prestadores de serviço sobre normas técnicas e portarias do ministério da saúde, relacionadas a auditoria;
- XXXIV. Garantir a universalização do acesso ao sistema de saúde, interagindo com outros segmentos;
- XXXV. A todos os departamentos da secretaria compete a garantia da alimentação e atualização da base de dados de informações referentes às ações de saúde desenvolvidas.

Art. 98 - São competências do Departamento de Administração e Finanças:

- I. Administrar os recursos do sistema único de saúde, vinculados à área, acompanhando a elaboração e a execução orçamentária;
- II. Realizar e cuidar do transporte sanitário no âmbito da Secretaria da Saúde.
- III. Gerenciar o pessoal da área, promovendo, em articulação com a área de recursos humanos da Secretaria Municipal de Administração, atividades de seleção, incorporação e de contínua capacitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- IV. Organizar e manter atualizado cadastro de todos os bens móveis e imóveis próprios da rede administrada pela secretaria, acompanhando condições de uso e movimentação;
- V. Programar inspeções periódicas de edifícios, instalações, bens móveis e equipamentos das unidades da rede, providenciando os reparos ou serviços de conservação necessários;
- VI. Exercer o controle de uso, guarda, distribuição e manutenção de equipamentos e suprimentos médicos da área, programando e providenciando os processos de aquisição;
- VII. Controlar o uso, a manutenção e a guarda dos veículos mantidos sob a responsabilidade da área;
- VIII. Organizar o agendamento e o transporte de pacientes para tratamento fora do domicílio para os Municípios de referência;
- IX. Manter estreita articulação com as áreas de serviços centralizados da Secretaria Municipal de Administração;
- X. Coordenar as atividades da área de orçamento e finanças que tem as seguintes atribuições:
 - a. Estimar as necessidades de recursos em função das metas e ações planejadas, controlando saldos de dotações e os créditos disponíveis no fundo vinculado à área;
 - b. Promover e aprovar as liberações de recursos necessários, na conformidade dos critérios, das normas e prioridades estabelecidos;
 - c. Exercer o controle de uso dos recursos aplicados nos diferentes programas e projetos da área;
 - d. Exercer o controle de uso dos recursos aplicados nos diferentes programas e projetos da área, examinando os documentos comprobatórios das despesas e providenciando os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos;
 - e. Manter registros necessários à contabilização e às prestações de contas, quanto à utilização dos recursos vinculados;
 - f. Manter estreita e permanente articulação com as áreas competentes da Secretaria Municipal de fazenda da municipalidade.
- XI. Coordenar as atividades da área de serviços administrativos, que tem as seguintes atribuições:
 - a. Dar atendimento às requisições de compras, promovendo e/ou orientando a sua entrega, mantendo estreita relação com a área de suprimentos da Secretaria Municipal de Administração;
 - b. Organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores de interesse da área;
 - c. Organizar e manter atualizado cadastro de todos os bens móveis e imóveis próprios da rede administrada pela secretaria, acompanhando condições de uso e movimentação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- d. Programar e executar inspeções periódicas de edifícios, instalações, bens móveis e veículos próprios das unidades de saúde, providenciando os reparos ou serviços de conservação necessários;
 - e. Orientar e acompanhar os serviços de zeladoria das unidades da rede;
 - f. Exercer as atividades de gestão e controle de movimentação do pessoal da secretaria, organizando e mantendo cadastro geral do pessoal e sua alocação nas unidades da área;
- XII. Coordenar as atividades do almoxarifado de suprimentos da saúde, que tem as seguintes atribuições:
- a. Acompanhar e controlar os estoques de itens estratégicos: medicamentos e demais insumos, materiais e utensílios de uso da saúde, acompanhando o comportamento da demanda;
 - b. Coordenar e operacionalizar a distribuição segundo as necessidades locais;
 - c. Organizar e gerir estoques de medicamentos e insumos estratégicos, abastecendo os executores designados para as ações.

Art. 99 - São competências do Departamento de Proteção aos Riscos e Agravos da Saúde:

- I. Coordenação do sistema de vigilância em saúde no âmbito municipal;
- II. Administrar as medidas de controle e prevenção de doenças e agravos no âmbito municipal;
- III. Articulação com outros componentes do sistema de vigilância da esfera estadual e federal;
- IV. Apoio técnico, político e de gestão, de forma compartilhada, para as vigilâncias;
- V. Planejar, formular e definir diretrizes para o sistema de vigilância em saúde, em consonância com os demais participantes da rede de saúde do Município;
- VI. Realizar pesquisas e estudos de interesse para a saúde pública no âmbito do Município;
- VII. Acompanhar a execução do controle da qualidade de medicamentos, exames, alimentos, higiene e adequações de instalações que atendem ao público qualificando o atendimento ao cidadão;
- VIII. Coordenar o controle de zoonoses no Município;
- IX. Coordenar as atividades da área de vigilância sanitária que tem por atribuições:
 - a. Executar atividades de vigilância sanitária;
 - b. Atuar em colaboração com outras unidades e órgãos afins, com competência complementar na área de saneamento;
 - c. Desenvolver atividades de fiscalização sanitária em todo o território de sua competência;
 - d. Exercer a fiscalização de estabelecimentos comerciais nos assuntos de sua competência;
 - e. Desenvolver ações e intervenções para prevenir ou eliminar riscos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- f. Desenvolver programas de educação sanitária; originados da manipulação e do consumo inadequados de alimentos;
- X. Coordenar as atividades da área de controle de zoonoses, que tem por atribuições:
 - a. Executar atividades de combate a vetores;
 - b. Desenvolver ações para controle e prevenção da raiva animal;
 - c. Controlar a população de cães e gatos através de cirurgias de esterilização.

Art. 100 – Vinculam-se ao Departamento de Proteção aos Riscos e Agravos à Saúde:

- I. Divisão de Vigilância Sanitária, com competência para:
 - a. Coordenar e acompanhar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos;
 - b. Coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização sanitária em geral;
 - c. Elaborar e supervisionar a execução de programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura;
 - d. Determinar a apreensão de bens e mercadorias adulterados ou deteriorados;
 - e. Organizar, em coordenação com a Secretaria Municipal de Educação, a execução de campanhas de educação da população a respeito dos aspectos sanitários da legislação;
 - f. Articular junto a órgãos estaduais e federais afins, para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de vigilância e fiscalização sanitária;
 - g. Determinar a coleta e análise de dados para fins estatísticos;
 - h. Verificar e fazer cumprir a observância das normas sanitárias no tocante ao seu campo de atuação, propondo a aplicação de penalidades aos infratores da legislação relativa ao poder de polícia do Município, nas atividades sob sua responsabilidade;
 - i. Orientar e acompanhar os serviços de lavratura de autos de infração;
 - j. Supervisionar, em articulação com os órgãos competentes, o controle sanitário dos matadouros e coibir o abate clandestino de animais;
 - k. Controlar, em coordenação com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, os sistemas de destino de dejetos, do lixo e a higiene das habitações;
 - l. Organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias;
 - m. Articular-Se com os sistemas regionais e estadual de controle de endemias, visando uma ação integrada de saúde pública;
 - n. Dar ciência à classe médica do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias;
 - o. Organizar, operacionalizar e coordenar a execução das atividades do programa municipal de imunização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

II. Divisão de Zoonoses, com competência para:

- a. Determinar a coleta de amostras extraídas de animais suspeitos de portarem zoonoses;
- b. Promover a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis,
- c. Clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;
- d. Coibir focos de zoonoses;
- e. Elaborar roteiros para a apreensão de animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;
- f. Formar equipes de apreensão de animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado;
- g. Propor e executar a vacinação de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;
- h. Organizar o serviço de alojamento de animais, prevendo casos de isolamento e eutanásia;
- i. Organizar o registro de animais resgatados e vacinados;
- j. Organizar e manter o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores;
- k. Determinar as medidas de combate a focos e a realização de desratização;
- l. Dirigir e orientar a pesquisa e o estudo das espécies de vetores e roedores encontrados e de produtos raticidas e inseticidas.

III. Divisão de Vigilância Epidemiológica com competência para:

- a. Desenvolver atividades de vigilância epidemiológica, procedendo à coleta e à análise sistemática de dados e informações;
- b. Identificar medidas de prevenção e controle à disseminação de doenças, bem como as estratégias mais adequadas para a sua aplicação;
- c. Orientar e implementar ações de promoção à vigilância epidemiológica, em colaboração com outros órgãos, oficiais, filantrópicos ou privados;
- d. Proceder à busca ativa de casos de doenças de notificação compulsória;
- e. Organizar dados estatísticos de interesse da área, estabelecendo parâmetros para avaliar os resultados das ações.

Art. 101 - São competências do Departamento de Atenção Básica à Saúde:

- I. Coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da Administração Municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde;
- II. Promover a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência;
- III. Realizar em conjunto com o Departamento a organização das escalas dos serviços de atendimento nas unidades da rede de saúde municipal;
- IV. Supervisionar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- V. Administrar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde;
- VI. Coordenar a execução de ações que devem viabilizar o acesso do usuário aos serviços de saúde;
- VII. Produzir informações para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias, mediante coleta e análise sistemática de dados epidemiológicos;
- VIII. Normatizar as atividades sob sua competência;
- IX. Participar do processo de planejamento das atividades de vigilância;
- X. Planejar, implantar, operacionalizar e avaliar o desempenho da rede própria de unidades de saúde;
- XI. Implementar e manter programas de saúde, garantindo o atendimento por intermédio de equipe multidisciplinar;
- XII. Planejar, implantar, operacionalizar e administrar as ações de atenção primária, em acordo com o perfil epidemiológico e os recursos disponíveis;
- XIII. Implementar e manter programas de saúde, de acordo com as necessidades de saúde da população;
- XIV. Manter articulação com unidades da rede regionalizada do sus, para viabilizar e garantir acesso a ações e serviços mais complexos de atendimento ambulatorial e hospitalar;
- XV. Desenvolver campanhas de vacinação em conjunto com a vigilância sanitária;
- XVI. Auxiliar a assistência especializada para o encaminhamento com atenção especializada.

§ 1º – Integram a competência do Departamento de Atenção Básica as UBS, ESF e CISAS regidas por seus Responsáveis Técnicos.

§2º - Compõe as Unidades de Saúde as seções de vacinação que integram a responsabilidade do Departamento de Atenção Básica a Saúde.

Art. 102 - São competências do Departamento de Assistência Farmacêutica e Saúde Bucal:

- I. Articular junto aos departamentos competentes do ente federativo Estadual e Federal o controle de distribuição dos componentes especializado, nos termos das portarias internas dos entes mencionados;
- II. Zelar pela garantia de acesso da população aos medicamentos essenciais e a racionalidade do seu uso, de forma que os medicamentos possam efetivamente desempenhar o seu papel de recuperar e melhorar a qualidade de vida da população;
- III. Desenvolver um conjunto de ações interligadas, técnica e cientificamente fundamentadas com critérios de equidade, custo e efetividade, tendo o medicamento como suporte das ações de prevenção, promoção e reabilitação da saúde;
- IV. Supervisionar a assistência farmacêutica através de: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, controle de qualidade e utilização dos medicamentos, visando à provisão adequada dos medicamentos na rede municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- V. Identificar, para subsidiar a política de aquisição e de padronização, no nível regional, as necessidades de inovação e incorporação de novas tecnologias nos serviços de saúde;
- VI. Planejar, programar, executar, controlar, assessorar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas com a administração de insumos, materiais e equipamentos especializados ligados à execução das atividades de saúde;
- VII. Acompanhar e monitorar as aquisições de insumos, materiais e equipamentos especializados ligados à execução das atividades de saúde, da gestão de estoque e da distribuição à rede de serviços;
- VIII. Assessorar os processos licitatórios para a contratação e aquisição de bens e serviços especializados ligados à execução das atividades de saúde;
- IX. Coordenar o desenvolvimento da política e programa de saúde bucal na Secretaria Municipal de Saúde;
- X. Estabelecer as linhas gerais que subsidiam a organização das ações de saúde bucal, necessárias para prevenção, tratamento e recuperação da saúde bucal nos diversos níveis de atenção do sus municipal;
- XI. Demais atribuições pertinentes.
- XII. Coordenar a assistência farmacêutica, que tem por atribuições:
- XIII. Organizar e acompanhar a distribuição e a escrituração de medicamentos nas unidades de saúde da família e em outros serviços da rede municipal;
- XIV. Exercer atividades relacionadas com medicamentos, apoiando as ações e os programas de saúde articulados pela secretaria;
- XV. Promover o abastecimento de medicamentos, cobrindo todos os aspectos relacionados com conservação e controle de qualidade, segurança e eficácia terapêutica, acompanhamento e avaliação de seu uso e a divulgação de informações para orientar o uso racional;
- XVI. Organizar e operar sistema de distribuição e dispensação, padronizando normas e métodos de controle administrativo;
- XVII. Manter articulação permanente com as áreas de vigilância sanitária e epidemiológica e as coordenações de ações e programas de saúde;
- XVIII. Elaborar padronização de medicamentos de acordo com o perfil epidemiológico e fazer revisão periódica;
- XIX. Instituir protocolos técnicos que orientem a utilização racional de medicamentos;
- XX. Coordenar as unidades centralizadas de dispensação de medicamentos.

Art. 103 – Vinculam-se ao Departamento de Assistência Farmacêutica e Saúde Bucal:

I. Divisão de Assistência Farmacêutica, com competência para:

- a. Planejar o consumo e promover a gestão e a distribuição dos insumos de saúde;
- b. Organizar a armazenagem, a distribuição, o controle da validade e a dispensa dos medicamentos e insumos de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- c. Contribuir para o planejamento e padronização de medicamentos no âmbito da Secretaria da Saúde;
- d. Promover e participar de programas de treinamento de pessoal para o desempenho das atividades de assistência farmacêutica no âmbito regional;
- e. Controlar e programar a necessidade de órteses e próteses no âmbito regional, para subsidiar a política de aquisição das mesmas.

II. Divisão de Saúde Bucal, com competência para:

- a. Programar e dirigir a execução de medidas que visem melhorar as condições de saúde bucal da população;
- b. Estabelecer as práticas de atenção à saúde bucal, 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 maior complexidade do sistema de saúde;
- e. Considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção primária e dos demais níveis de complexidade do Sistema;
- f. Garantir a humanização do atendimento.

Art. 104 - São competências do Departamento de Urgência e Emergência:

- I. Realizar todas as ações assistenciais de saúde no âmbito emergencial, pronto atendimento, internação, cirurgia e procedimentos hospitalares;
- II. Dirigir os serviços de urgência e emergência; responder pelos serviços de administração e controle das unidades de pronto atendimento de saúde;
- III. Manter articulação com outras unidades e entidades médico-hospitalares, objetivando o intercâmbio de dados e a mobilização de recursos para a formação e a capacitação de pessoal técnico necessário;
- IV. supervisionar e controlar a execução de atividades referentes à prestação de assistência de urgência e emergência realizada pelos hospitais subordinados ao Departamento;
- V. programar as atividades da área, em conjunto com os chefes dos respectivos serviços, e programar os recursos humanos, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento das ações;
- VI. supervisionar o trabalho das equipes de atendimento de urgência e emergência, prestando o apoio técnico e administrativo necessário à agilização e eficiência dos serviços;
- VII. Articular com as Unidades Regionais, Estaduais e Federais o encaminhamento de alta complexidade;
- VIII. Realizar e controlar as ambulâncias de emergência e urgência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- IX. promover os recursos necessários à realização dos exames laboratoriais, radiológicos e outros para elucidação dos diagnósticos dos pacientes em situação de emergência, garantindo, assim, a rapidez no atendimento; e
- X. analisar e emitir parecer técnico em assuntos de sua área de competência;
- XI. Organizar e supervisionar o uso de ambulâncias, sob responsabilidade da área, acompanhando a sua periódica inspeção e manutenção;
- XII. Zelar pelo funcionamento da central de ambulâncias, coordenando e avaliando os serviços executados;
- XIII. Coordenar e operar o código de serviço, de atendimento a chamados de pronto-socorro.

Art.105 - São competências do Departamento de Atenção Especial:

- I. Prover e manter sistemas de informação para a organização e avaliação do sus e outros sistemas necessários à tomada de decisões dos diferentes gestores das unidades da Secretaria, consoante prioridades definidas pelo gestor;
- II. Promover e planejar ações de Saúde Pública;
- III. Criar e manter sistema informatizado de dados e indicadores, que subsidiem a avaliação das condições de acessibilidade, qualidade, efetividade e racionalidade da prestação dos serviços de saúde no Município, de acordo com as normas do SUS;
- IV. Organizar e manter atualizados dados epidemiológicos que orientem a definição de prioridades e a tomada de decisões;
- V. Preparar relatórios e outros instrumentos de apoio à avaliação da organização do sistema e dos modelos de gestão, conforme orientação superior;
- VI. Alimentar os sistemas de informação do SUS;
- VII. Promover o cadastramento dos serviços de saúde e dos usuários, na respectiva área de atuação, necessário à orientação de programas e ações;
- VIII. Organizar e manter mecanismos e instrumentos de acompanhamento da implementação das políticas de saúde, de acordo com as normas operacionais do SUS;
- IX. Avaliar a adequação da organização do sistema de prestação dos serviços de saúde, na respectiva área de atuação, em termos de qualidade da assistência, de eficiência, de eficácia quanto aos resultados e de efetividade quanto à cobertura das necessidades da população;
- X. Acompanhar os processos de prestação de serviços de saúde e seu respectivo faturamento, desenvolvendo mecanismos de controle de internações e de procedimentos especializados de média complexidade;
- XI. Promover o controle da equidade de acesso assistencial aos usuários;
- XII. Controlar, regular e avaliar a prestação de serviços sob a gestão da secretaria;
- XIII. Exercer o acompanhamento das operações da central de ambulâncias, prestando o suporte técnico necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XIV. Manter articulação com unidades de saúde do Município, para o atendimento de usuários do SUS;
- XV. Coordenar o centro de atenção psicossocial-CAPS, que tem por atribuições:
- a. Prestar assistência a problemas de saúde mental, promovendo ações de reabilitação psicossocial do indivíduo;
 - b. Desenvolver estudos e ações para promover e recuperar a saúde psíquica de pacientes por meio de recursos alternativos, como centros de convivência, lares abrigados e atendimentos ambulatoriais;
 - c. Realizar o atendimento de pacientes com transtornos mentais severos e persistentes;
 - d. Responder pela organização da demanda e das condições de atendimento;
 - e. Desempenhar o papel de regulador da porta de entrada da rede assistencial da municipalidade;
 - f. Coordenar as atividades de acompanhamento e avaliação das unidades hospitalares psiquiátricas, na área de atuação da secretaria;
 - g. Supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica de saúde mental;
 - h. Organizar e manter atualizado o cadastro de pacientes que utilizam medicamentos considerados essenciais para a área de saúde mental;
- XVI. Prover atenção integral e interdisciplinar a portadores de transtornos mentais, priorizando a permanência do paciente com suas famílias e criando espaços alternativos de tratamento e apoio psicossocial;
- XVII. Desenvolver ações e serviços alternativos à hospitalização, buscando ampliar recursos voltados para a prevenção e a promoção da saúde mental;
- XVIII. Promover estudos e pesquisas no campo da saúde mental.
- §1º Integra as competências do Departamento de Atenção Especial o Centro de Atenção Psicossocial – CAPS que reger-se-á por lei própria em especial a legislação federal vigente e cuidados da Residência terapêutica.
- §2º Integra as competências do Departamento de Atenção Especial o Setor de Regulação;
- §3º Integra as competências do Departamento de Atenção Especial o Setor de Fisioterapia.

SEÇÃO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 106 - À Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta de:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Departamento de Limpeza Pública e Resíduos;
- III. Departamento de Meio Ambiente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 107 - À Secretaria Municipal Meio Ambiente compete:

- I. Implementar ações de preservação ao meio ambiente;
- II. Definir a política municipal de meio ambiente, coordenando o seu processo de formulação, aprovação, execução, avaliação e atualização;
- III. Implantar o Processo Permanente de Planejamento, fornecendo as condições de implementação das propostas contidas no Plano Diretor e demais planos subsequentes;
- IV. Analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente;
- V. Realizar o controle e a fiscalização ambiental, visando ao desenvolvimento sustentável do Município;
- VI. Promover ações para regularização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais;
- VII. Participar da elaboração de política de limpeza municipal, através do planejamento, da gestão e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição dos resíduos sólidos, por administração direta ou através de terceiros;
- VIII. Coordenar a elaboração e implementação da política municipal de proteção aos animais;
- IX. Estimular o desenvolvimento da produção agropecuária do Município;
- X. Prestar assistência às empresas do Município, orientando no desenvolvimento tecnológico, nas ações solidárias, no planejamento estratégico e em ações que contribuam para o seu aperfeiçoamento;
- XI. Acompanhar a gestão de contratos e convênios no âmbito da secretaria;
- XII. Controlar a tramitação interna de documentos e processos;
- XIII. Estabelecer canais de interação permanente com os órgãos e entidades da administração, relacionados ao desenvolvimento urbano, visando a articulação das políticas públicas de parcelamento de solo;
- XIV. Realizar o Licenciamento ambiental municipal, isentando a participação de órgãos estaduais.

Art. 108 - São competências do Departamento de Limpeza Pública e Resíduos:

- I. Coordenar as atividades da área de capinação, poda, parques e jardins, que tem por atribuições:
 - a. Realizar podas de renovação em plantas ornamentais e em árvores de praças e áreas verdes;
 - b. Realizar podas de renovação em árvores de vias públicas;
 - c. Manter serviços de jardinagem paisagística em canteiros, parques e jardins;
 - d. Executar serviços de roçagem em áreas públicas urbanas;
 - e. Executar serviços de roçagem em áreas particulares com cobrança de preço público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- f. Executar projetos de arborização em vias urbanas e áreas verdes públicas;
 - g. Manter e conservar o plantio de árvores em vias e áreas públicas;
 - h. Coletar resíduos vegetais oriundos de podas de árvores e limpeza de parques e jardins;
 - i. Realizar capinação em vias e terrenos públicos;
 - j. Acompanhar os serviços contratados pela Prefeitura para manutenção de áreas verdes, parques, jardins e terrenos públicos;
 - k. Combater insetos e roedores na zona urbana.
- II. Planejar e gerenciar tecnicamente os serviços de coleta, tratamento e disposição dos resíduos sólidos de competência da Administração Municipal e em conformidade com a política nacional de resíduos sólidos;
 - III. Propor e implementar programas de coleta seletiva, minimização e reciclagem de resíduos sólidos;
 - IV. Atuar no controle e monitoramento de aterro sanitário do Município, bem como dos sistemas de tratamento e disposição ou reciclagem dos resíduos sólidos;
 - V. Coibir a disposição de resíduos sólidos em locais e em forma não autorizados, adotando as medidas administrativamente pertinentes;
 - VI. Elaborar e implementar programas de tratamento e reaproveitamento de resíduos orgânicos, em parceria com a sociedade civil organizada, iniciativa privada e órgãos públicos;
 - VII. Desenvolver e emitir indicadores de desempenho da disposição de resíduos nos aterros;
 - VIII. Coordenar a elaboração ou revisão de programa municipal de gerenciamento de resíduos sólidos urbanos;
 - IX. Analisar e emitir parecer sobre os planos de gerenciamento de resíduos industriais, de saúde e inertes.
 - X. Supervisionar e fiscalizar os serviços terceirizados, quanto ao cumprimento de metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários; elaborar planilhas que auxiliam no gerenciamento das informações contratuais;
 - XI. Fiscalizar os serviços terceirizados quanto ao cumprimento das metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários;
 - XII. Incentivar e fiscalizar o adequado emprego das matérias primas e demais materiais, objetivando a maximização da qualidade e produtividade finais;
 - XIII. Fiscalizar, articuladamente com o órgão estadual competente, os serviços de coleta, tratamento e disposição final de resíduos sólidos industriais e de saúde;
 - XIV. Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação.

Art. 109 - Compete ao Departamento de Meio Ambiente:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- 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. Efetuar, juntamente com o departamento de desenvolvimento urbano e gestão territorial, 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 legislação vigente;
- 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. Elaborar, implantar e acompanhar projetos que colaborem para a implementação da política municipal de meio ambiente;
- VII. Planejar, coordenar e controlar a aplicação de normas e políticas, bem como programas, projetos e ações relacionadas a fiscalização e ao monitoramento dos recursos naturais;
- VIII. Atuar, conjuntamente com o órgão municipal do meio ambiente, para emissão de licenças de caráter ambiental;
- IX. Realizar a fiscalização ambiental Municipal.

SEÇÃO XV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 110 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é composta de:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Departamento de Agricultura;
- III. Departamento de Indústria Comércio e Serviço;
- IV. Departamento de Emprego e Renda.

Art. 111 - A Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico compete:

- I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio, dos serviços, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida e a geração de emprego e renda;
- II. Articular políticas com os demais órgãos municipais, associações e entidades que se destinam em especial ao desenvolvimento econômico e estabelecer parcerias com empresas privadas e instituições governamentais visando à concretização de projetos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- III. Promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados interno e externo;
- IV. Propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento, em especial ao empreendedorismo e as atividades econômicas orientadas pela autogestão, para a geração de emprego e renda;
- V. Coordenar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho, geração de renda e desenvolvimento comunitário;
- VI. Compor a equipe da comissão municipal de emprego e garantir suporte técnico e administrativo ao conselho municipal do trabalho e emprego;
- VII. Facilitar a articulação da política municipal de intermediação de mão de obra com a comissão municipal de emprego;
- VIII. Planejar ações destinadas à organização e desenvolvimento comunitário, visando em especial à preparação do indivíduo para o trabalho e melhoria de suas condições de vida;
- IX. Incentivar a capacitação de pessoas para o desenvolvimento socioeconômico do Município;
- X. Incentivar a economia solidária;
- XI. Organizar e manter atualizado o sistema de informações sobre a economia do Município;
- XII. Promover o desenvolvimento e a integração regional do Município estimulando empreendimentos que permitam a geração de novos empregos;
- XIII. Estimular a criação de cooperativas, associações e redes de cooperação que objetivem a integração e a justiça social, gerando postos de trabalho e renda para a população;
- XIV. Fortalecer segmentos do setor industrial, comercial, rural e de serviços, em especial as de micro e pequeno porte, por meio de ação concentrada nas áreas de capacitação gerencial e tecnológica;
- XV. Direcionar esforços para programas voltados para a geração de emprego, através de incentivos, convênios e parcerias;
- XVI. Estimular o desenvolvimento da produção agropecuária do Município;
- XVII. Prestar assistência às empresas do Município, orientando no desenvolvimento tecnológico, nas ações solidárias, no planejamento estratégico e em ações que contribuam para o seu aperfeiçoamento;
- XVIII. Acompanhar a gestão de contratos e convênios no âmbito da secretaria;
- XIX. Controlar a tramitação interna de documentos e processos.

Art. 112 - Compete ao Departamento de Agricultura:

- I. Definir e implementar ações facilitadoras visando à comercialização e ao transporte da produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- II. Prestar apoio a organização de entidades cooperativas e associativas de produção e comercialização;
- III. Incentivar o cooperativismo e o associativismo, criando formas de apoio e orientação;
- IV. Articular medidas para melhorar o bem-estar da população rural em colaboração com as demais áreas da Prefeitura;
- V. Promover ações e programas de irrigação, drenagem, correção, limpeza, conservação e regeneração do solo;
- VI. Criar facilidades para o desenvolvimento e a experimentação de tecnologias, que se ajustem às necessidades de produção e às condições socioeconômicas dos produtores;
- VII. Organizar programas de estímulo fiscal ou de crédito, para pequenos e médios produtores, com vistas em incentivar a produção de alimentos;
- VIII. Estudar e propor medidas relativas a organização e fiscalização do abastecimento de produtos agropecuários, disciplinando instalações para as atividades de comercialização da produção;
- IX. Estimular o acesso a informações técnicas e econômicas para auxiliar na tomada de decisões.

Art. 113 – São competências do Departamento de Indústria Comércio e Serviço:

- I. Analisar e manter informações sobre as cadeias produtivas do Município, em especial os principais arranjos produtivos locais;
- II. Promover cursos e palestras sobre assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico;
- III. Orientar os empreendedores locais:
 - a. Nas questões legais, tributárias, de direitos autorais e patentes;
 - b. Na abertura e encerramento de firmas;
 - c. Nas exportações e importações;
 - d. Na formação de associações, cooperativas e redes de cooperação;
 - e. Na obtenção de crédito;
 - f. Na orientação da obtenção de assistência tecnológica;
- IV. Auxiliar no desenvolvimento das micro e pequenas empresas nos moldes estabelecidos pelo governo federal;
- V. Auxiliar segmentos empresariais em seus respectivos planejamentos estratégicos, visando a ampliação de postos de trabalho, com o fim de gerar emprego e renda;
- VI. Auxiliar na capacitação de pessoas para o desenvolvimento socioeconômico do Município;
- VII. Definir e implementar ações facilitadoras visando à comercialização e ao transporte da produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais;
- VIII. Prestar apoio a organização de entidades cooperativas e associativas de produção e comercialização;
- IX. Incentivar o cooperativismo e o associativismo, criando formas de apoio e orientação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- X. Criar facilidades para o desenvolvimento e a experimentação de tecnologias, que se ajustem às necessidades de produção e às condições socioeconômicas dos produtores;
- XI. Organizar programas de estímulo fiscal ou de crédito, para pequenos e médios produtores, com vistas em incentivar a produção de alimentos;
- XII. Fomentar programas de oferecimento de vagas de trabalho para recolocação profissional de trabalhadores temporariamente desempregados;
- XIII. Fornecer orientações para o trabalhador acompanhar a dinâmica do mercado de trabalho;
- XIV. Orientar preventivamente o trabalhador para evitar fraudes em supostas vagas de emprego;
- XV. Trabalhar projetos e oficinas para a incorporação de boas práticas voltadas ao trabalhador no mercado de trabalho;

Art. 114 - São competências do Departamento de Emprego e Renda:

- I. Fomentar programas de oferecimento de vagas de trabalho para recolocação profissional de trabalhadores temporariamente desempregados;
- II. Fornecer orientações para o trabalhador acompanhar a dinâmica do mercado de trabalho;
- III. Trabalhar projetos e oficinas para a incorporação de boas práticas voltadas ao trabalhador no mercado de trabalho;
- IV. Propor alternativas para a inserção dos trabalhadores no mercado de trabalho, propiciando informações e orientações ao trabalhador na procura por emprego e, aos empregadores, na busca de recursos humanos, promovendo o encontro de ambos de maneira ágil, minimizando o custo social causado pelo desemprego;
- V. Promover programa de fomento ao emprego, e objetiva recolocar o trabalhador no mercado de trabalho, junto ao sistema nacional de emprego – SINE, habilitação ao seguro-desemprego, emissão de carteira de trabalho e previdência social – CTPS, empresa São Paulo / mais emprego, SEBRAE e banco do povo;
- VI. Coordenar a elaboração, a implantação, o acompanhamento e a avaliação da política municipal de atendimento ao trabalhador;
- VII. Articular e coordenar as ações, fluxos e procedimentos para aprimorar e otimizar os serviços, alinhando os canais de atendimento às diretrizes e padrões estabelecidos na política municipal de atendimento ao trabalhador;
- VIII. Elaborar plano de ação anual para a implementação intersetorial da política municipal de atendimento ao trabalhador;
- IX. Gerenciar o sistema centralizado de gestão das demandas do trabalhador;
- X. Propor a reestruturação, implantação ou aquisição de sistemas e equipamentos, visando modernizar os processos e rotinas de trabalho, otimizando recursos e melhorando condições de atuação na prestação de serviços ao trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 115 - Os órgãos do Poder Executivo devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer, informações sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços.

Art. 116 – O Nível hierárquico da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba no que concerne aos departamentos e divisões, são privativas de empregos e ou cargos efetivos, sendo vedado a lotação de empregados e ou servidores de provimento comissionados.

Art. 117 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente, de acordo com estudo de impacto orçamentário, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a:

I- Promover as alterações necessárias para implantação da estrutura prevista e sua adequação às Leis do Sistema Orçamentário, realizando as transposições, transferências e remanejamentos de recursos;

II- Abrir créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas no orçamento, conforme disposto no Art. 167 da Constituição Federal;

III- Compatibilizar a presente estrutura no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentaria.

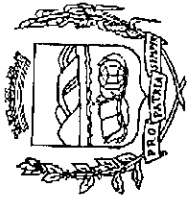
Art. 118 - As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual.

Art. 119 - Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no artigo 43, § 1º, incisos I e II da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 120 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

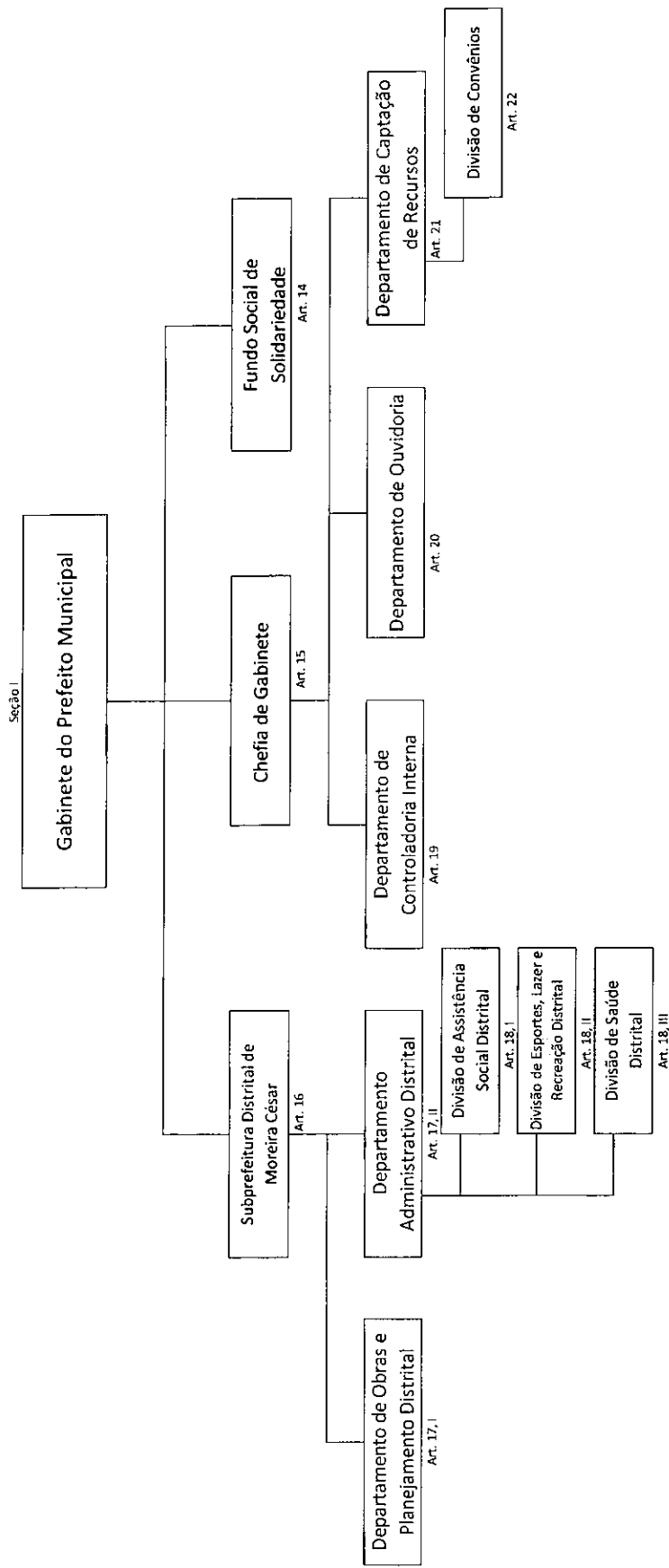
Pindamonhangaba, 12 de novembro de 2018.

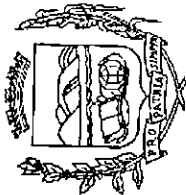

Dr. Isael Domingues
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I - ORGANOGRAMAS





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Seção II

Secretaria Municipal de Governo

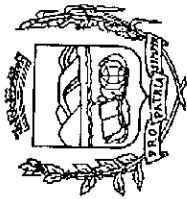
Art. 24

Departamento de Projetos e
Políticas Institucionais

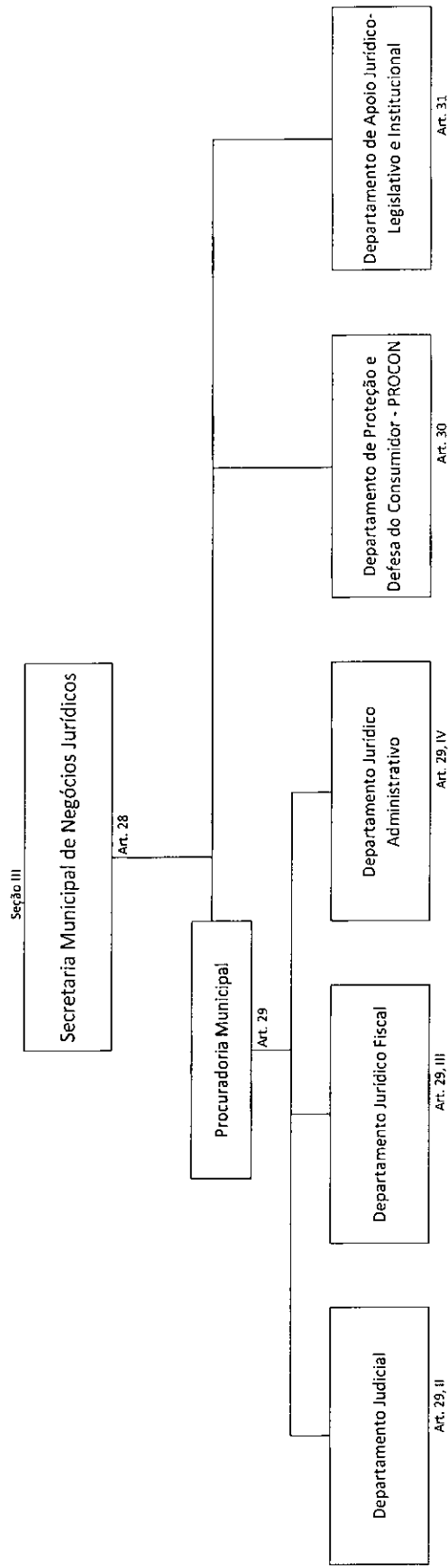
Art. 25

Departamento de Comunicação

Art. 26

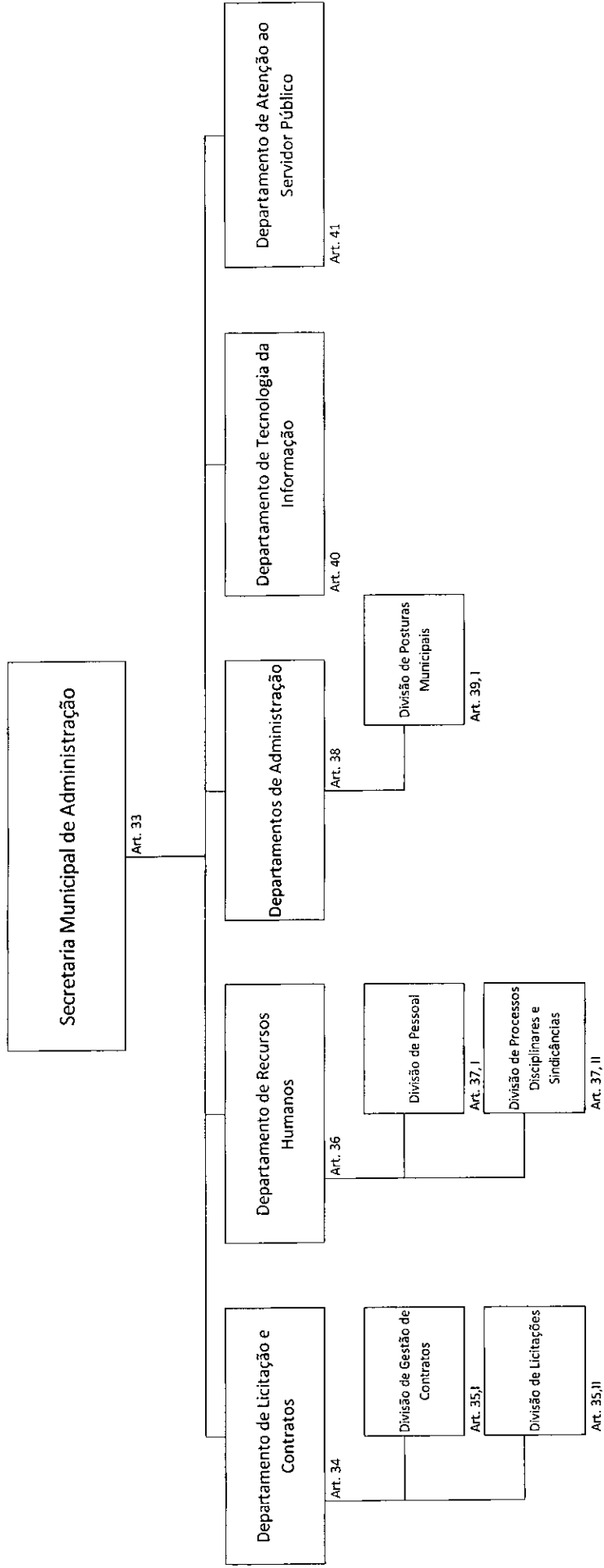


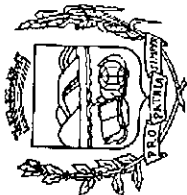
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Seção V

**Secretaria Municipal de Finanças e
Orçamento**

Art. 43

**Departamento de Receitas e
Fiscalização**

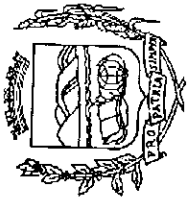
Art. 44

**Departamento Financeiro e
Contábil**

Art. 45

**Departamento de Planejamento
Orçamentário**

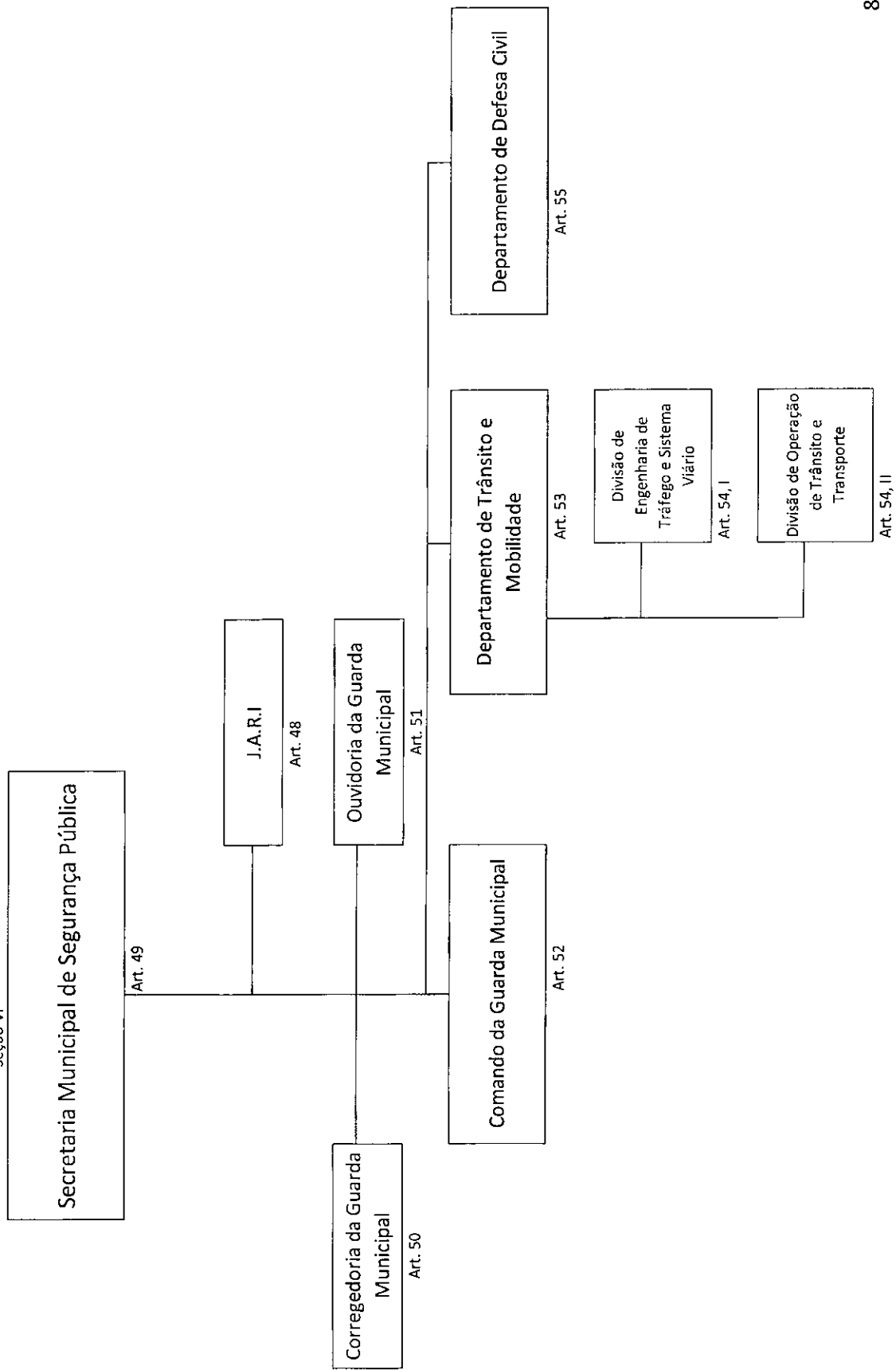
Art. 46

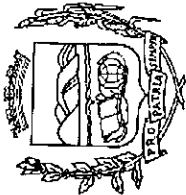


PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Seção VI





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Seção VII

Secretaria Municipal de Habitação

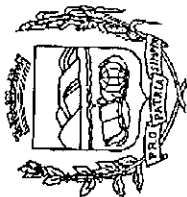
Art. 57

Departamento de Habitação

Art. 58

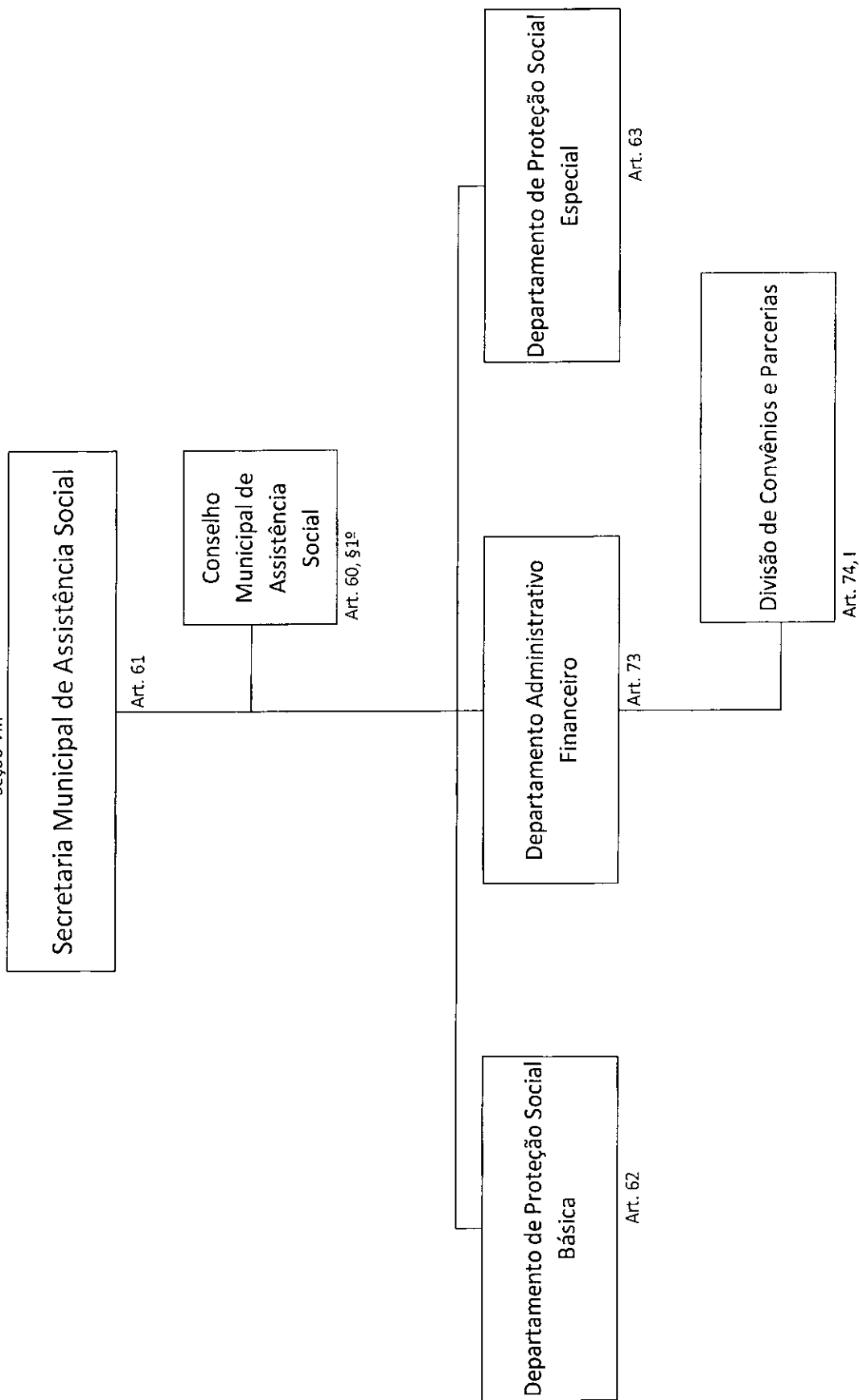
Departamento de Regularização
Fundiária

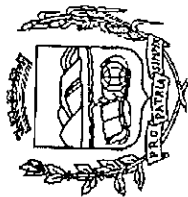
Art. 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

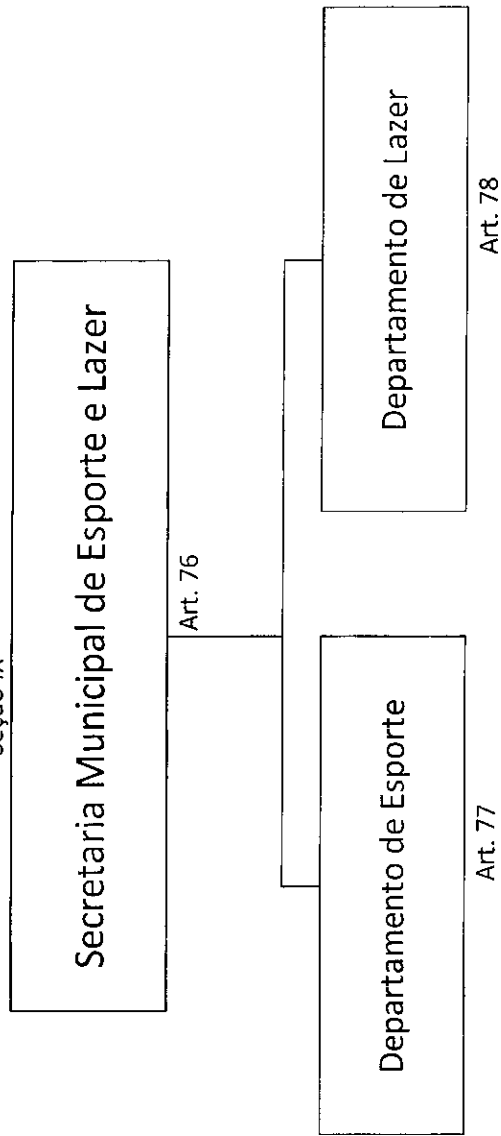
Seção VIII

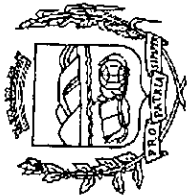




PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

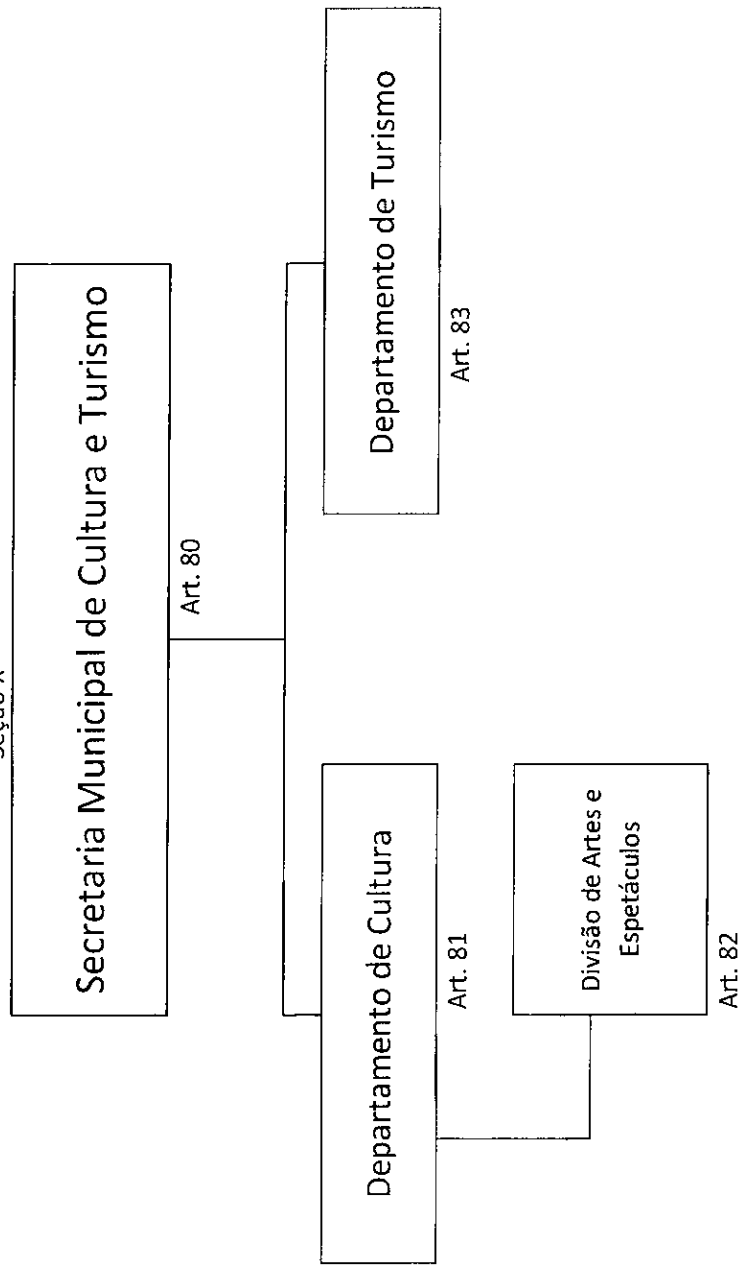
Seção IX

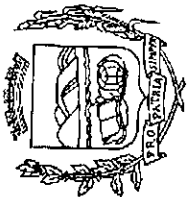




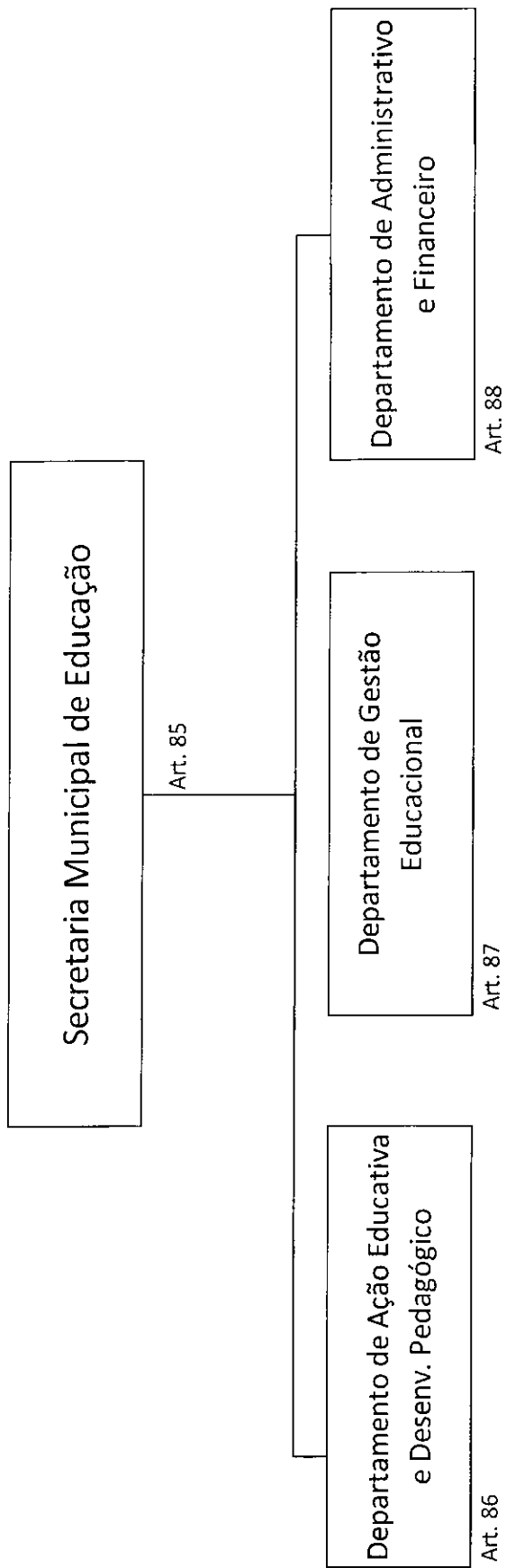
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

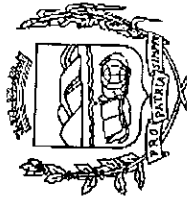
Seção X



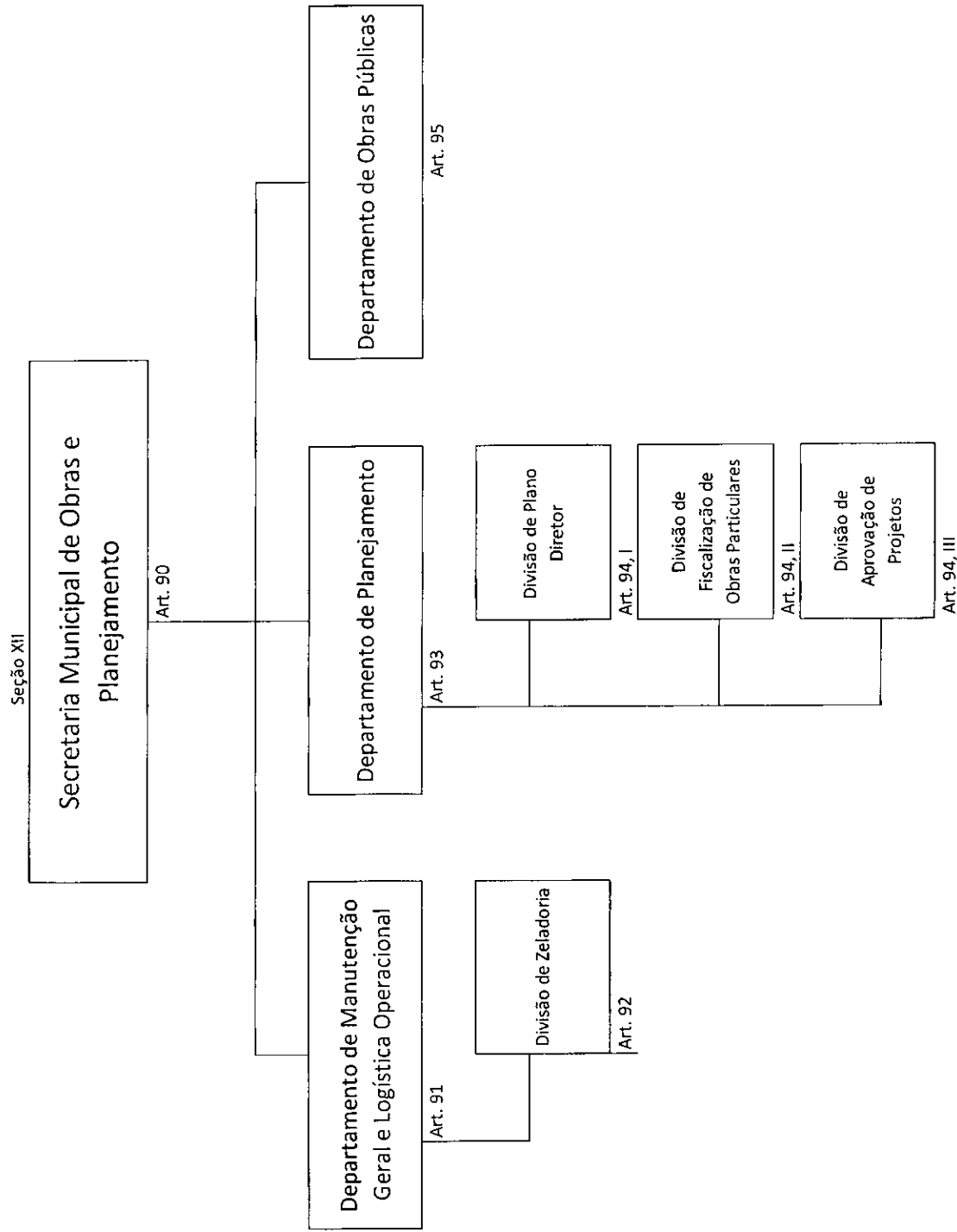


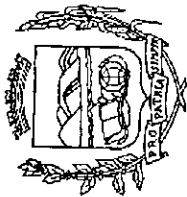
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO



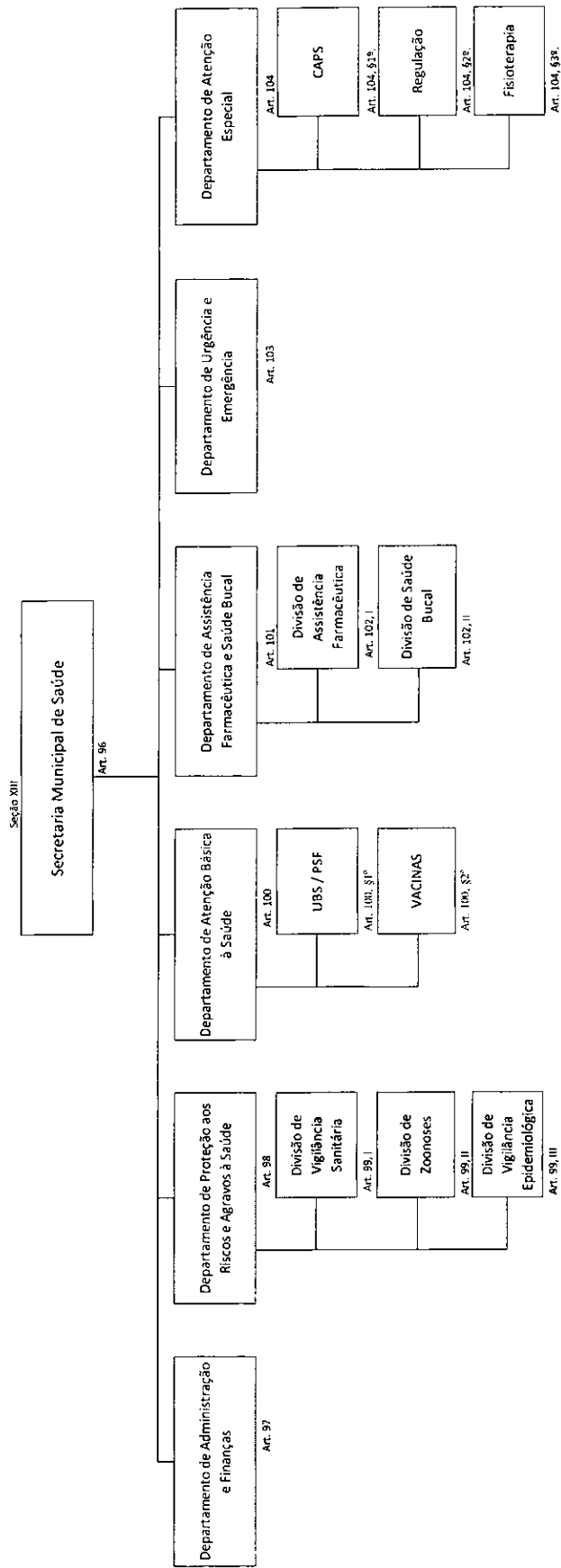


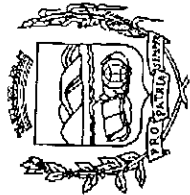
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Seção XIV

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

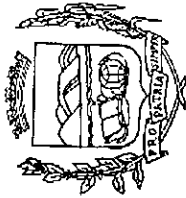
Art. 106

Departamentos de Limpeza
Pública e Resíduos Sólidos

Art. 107

Departamento de Meio Ambiente

Art. 108



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Seção XV

Secretaria Municipal de Desenvolvimento
Econômico

Art. 110

Departamento de Agricultura

Art. 111

Departamento de Indústria,
Comércio e Serviços

Art. 112

Departamento de Emprego e
Renda

Art. 113



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

MENSAGEM Nº 113 / 2018

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Exmo. Sr.
Ver. Carlos Eduardo de Moura
DD. Presidente da Câmara de Vereadores de
Pindamonhangaba/SP**

Senhor Presidente,

Vimos, através do presente, trazer ao crivo desta respeitável Casa Legislativa o Projeto de Lei em anexo que **“dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba e dá outras providências”**.

Como é de conhecimento dos nobres Edis, a necessidade de adequação da estrutura administrativa já havia sido concebida ainda no exercício de 2017, quando da aprovação da Lei Municipal n.º 5.995/2017, eis que a citada norma foi arquitetada dentro de um cenário atípico decorrente da ADIn n.º 2206468-40.2015.826.000.

Naquela ocasião, diante da inédita circunstância de assumir o mandato sem poder nomear o secretariado e 2º escalão, uma vez que as leis que disciplinavam tais cargos foram declaradas inconstitucionais, o Prefeito Municipal, já no corpo da Mensagem n.º 01/2017 (que originou o Projeto de Lei n.º 01/2017), fez constar que a reestruturação submetida à apreciação da Câmara Municipal constituía a primeira etapa do trabalho que, ao final, daria cumprimento à decisão proferida na ação direta de inconstitucionalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Em que pese o fato de os estudos de adequação da estrutura terem sido iniciados, as travas decorrentes da Lei de Responsabilidade Fiscal frustraram a continuidade dos mesmos, eis que o Município vinha operando ligeiramente acima do limite prudencial desenhado no parágrafo único do art. 22 da LRF.

Como fator agravante, em outubro/2017 sobreveio o ajuizamento da ADIn n.º 2190348-48.2017.8.26.0000. Dessa vez, tanto a Procuradoria Geral de Justiça quanto o próprio Tribunal de Justiça destacaram que o Município de Pindamonhangaba continha um histórico de estruturas administrativas falhas, que ensejaram diversas ações de inconstitucionalidade, sendo que todas elas, sem exceção foram julgadas inconstitucionais.

Ao passo em que na ADIn anterior foram problematizadas a falta de atribuição dos cargos previstos em lei; a atribuição de comissionamento às funções cujo provimento deveria se dar por concurso público; e, por fim, a adoção do regime celetista para os cargos comissionados, nesta última o **Tribunal foi enfático ao se posicionar pela não correspondência das pertinências entre os cargos comissionados (situações de direção, chefia ou assessoramento) e as reais funções neles descritas (que, ao juízo da corte, são de índole burocrática, administrativa ou operacional), vide fls. 1049 da ADIn n.º 2190348-48.2017.8.26.0000.** Sendo assim, a Corte Paulista concluiu que os dispositivos combatidos na Lei Municipal n.º 5.995/17 feriram o artigo 115, incisos II e V, da Constituição do Estado de São Paulo, a qual reproduz as regras constantes dos incisos II e V do artigo 37 da Constituição da República:

Artigo 115 - Para a organização da administração pública direta e indireta, inclusive as fundações instituídas ou mantidas por qualquer dos Poderes do Estado, é obrigatório o cumprimento das seguintes normas:

[...]

II. a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia, em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissões, declarado em lei, de livre nomeação e exoneração;

[...]

V. as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento”.

Para o colegiado especial do TJSP, o comissionamento previsto na Constituição Federal e na Constituição Estadual configura, em verdade, mecanismo de exceção e, por conseguinte, merece ser interpretado restritivamente, tanto o é que às fls. 1.084 dos autos o acórdão registra não se mostrar suficientemente justificável que a denominação do cargo de “diretor”, “chefe” ou “assessor” legitimem, por si, sua criação. Mais que isso, reclama para que haja extrema coerência entre a descrição das tarefas a ele inerentes e que estas se mostrem compatíveis com as funções de direção, chefia e assessoramento para as quais se empenhe relação de confiança.

Com isso, a leitura do acórdão conduz à reflexão de que o cargo de provimento em comissão é aquele com aspecto não burocrático e meramente de confiança em que a autoridade escolhe e atribui a uma pessoa não concursada (respeitados os limites previstos em lei). Por outro, a Função de Confiança é aquela na qual somente servidor concursado pode ocupar a fim de direção e chefia, mas com aspecto burocrático e administrativo nas suas atribuições.

Neste patamar de justificativas, observa-se que em face da última ADIn o E. TJSP mostrou-se ainda mais rigoroso, seja pela veemência com que abordou o tema da relação entre o conceito de cargos de provimento e comissão e as atribuições a estes imputadas, seja pelo prazo concedido para fins de modulação (120 dias contados a partir da sessão de julgamento), cujo termo final se opera em 27/12/2018.

Diante do quadro acima e a fim de evitar o comportamento contumaz por parte da Prefeitura, além do aperfeiçoamento das atribuições, foi consignado expressamente no corpo da presente iniciativa que os cargos a serem criados nos departamentos e divisões deverão ser providos exclusivamente por funcionários de carreira, sendo proibida a nomeação de servidores comissionados para este segmento, conforme se vê abaixo:

Art. 116 – O Nível hierárquico da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba no que concerne aos departamentos e divisões, são privativas de empregos e ou cargos efetivos, sendo vedado a lotação de empregados e ou servidores de provimento comissionados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Outro ponto de avanço existente neste Projeto de Lei foi trazer para o arcabouço administrativo de Pindamonhangaba a estruturação/independência de secretarias essenciais para o bom andamento da Administração Municipal, a exemplo da Secretaria de Cultura e Turismo, Secretaria de Meio Ambiente e, muito em especial, a Secretaria de Assistência Social, órgão de competência ímpar na condução de serviços municipais contínuos e que necessita de autonomia para gerência do Centro de Referência de Assistência Social, do Centro de Referência Especializado de Assistência Social e dos demais programas lastreados no Sistema Único de Assistência Social.

Não menos importante, convém reiterar que a presente iniciativa organiza a estrutura administrativa, não imiscuindo as funções e competências das secretarias e departamentos com as descrições e atribuições dos cargos que virão a compô-la. Ou seja, em termos práticos, nesta etapa não estão sendo criados cargos, mas somente o esqueleto da administração, conforme, aliás, fora explicitado pelos profissionais da entidade contratada em reunião realizada com os Edis na Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba em 06/11/2018.

Aliás, como trata-se de uma estruturação administrativa, não é demais salientar que se esta arquitetura não for aprovada pelos nobres Vereadores o andamento das etapas seguintes restará prejudicado.

Por último, versando sobre o aspecto financeiro e orçamentário, considerando que este projeto de lei não gera implicações no aumento de despesas nem na criação de novos cargos ou funções, o mesmo está dispensado de estar acompanhado do estudo de impactação orçamentária exigido pela Lei Complementar 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Assim sendo, Senhor Presidente, por se tratar de matéria de extrema importância, é fundamental a aprovação do presente projeto, **sobretudo se considerado que o fim dos efeitos modulatórios se esgota em 27/12/2018¹**, razão pela qual invocamos os dispositivos Regimentais e aqueles constantes na Lei Orgânica Municipal a fim de que a votação seja realizada em caráter de urgência, no menor tempo possível².

¹ "Finalmente, tendo em vista a segurança jurídica e o excepcional interesse social presente no caso, mister a modulação de efeitos apenas das declarações contidas nos itens "1.2.2" e "II" deste voto, para que elas tenham eficácia em **120 (cento e vinte) dias a partir deste julgamento**, nos termos do permissivo legal contido no artigo 27 da Lei nº 9.868/99." Trecho do acórdão proferido na ADIn n.º 2190348-48.2017.8.26.0000.

² Artigo 44 - O Prefeito poderá solicitar urgência para a apreciação de projetos de sua iniciativa considerados relevantes, os quais deverão ser apreciados no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Na oportunidade, 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, 12 de novembro de 2018



Dr. Isael Domingues
Prefeito Municipal



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

Registro: 2018.0000668354

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos do Direta de Inconstitucionalidade nº 2190348-48.2017.8.26.0000, da Comarca de São Paulo, em que é autor PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA, são réus PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA e PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA.

ACORDAM, em Órgão Especial do Tribunal de Justiça de São Paulo, proferir a seguinte decisão: "JULGARAM A AÇÃO PROCEDENTE EM PARTE, COM MODULAÇÃO. V.U.", de conformidade com o voto do Relator, que integra este acórdão.

O julgamento teve a participação dos Exmos. Desembargadores ARTUR MARQUES (Presidente), ANTONIO CELSO AGUILAR CORTEZ, ALEX ZILENOVSKI, GERALDO WOHLERS, ELCIO TRUJILLO, CRISTINA ZUCCHI, DAMIÃO COGAN, EUVALDO CHAIB, PINHEIRO FRANCO, MOACIR PERES, FERREIRA RODRIGUES, PÉRICLES PIZA, EVARISTO DOS SANTOS, MÁRCIO BARTOLI, JOÃO CARLOS SALETTI, FRANCISCO CASCONI, RENATO SARTORELLI, CARLOS BUENO,



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

FERRAZ DE ARRUDA, SÉRGIO RUI, SALLES ROSSI, RICARDO
ANAFE E ALVARO PASSOS.

São Paulo, 29 de agosto de 2018.

BERETTA DA SILVEIRA

RELATOR

Assinatura Eletrônica



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

VOTO Nº: 42207

DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2190348-48.2017.8.26.0000

COMARCA:São Paulo

Autor: Procurador Geral de Justiça

Réus: Prefeito do Município de Pindamonhangaba e Presidente da Câmara Municipal de Pindamonhangaba

Interessados: Procurador Geral do Estado de São Paulo e Município de Pindamonhangaba

DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Lei nº 5.995, de 05 de janeiro de 2017, de Pindamonhangaba, que “Define a estrutura administrativa-organizacional da Administração Superior da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, cria e disciplina cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, revoga as leis anteriores e dá outras providências”. (1) **PRERROGATIVA DO PREFEITO, POR DECRETO, ESTABELECE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS** (art. 27, III, da lei municipal): violação da reserva legal declarada (arts. 24, § 2º, nº 4; 111; 115, V; e 144, CE/SP). (2) **EXPRESSÃO “DIRETOR”, INSERIDA NO ART. 9º DA LEI GUERREADA: Previsão indevida, por versar tal dispositivo, à evidência, de atribuições acometidas exclusivamente a Secretários, agentes políticos sujeitos diretamente à confluência do Alcaide. Inconstitucionalidade declarada** (art. 115, II e V, CE/SP). (3) **41 CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DESCRITOS NA INICIAL: suas atribuições não retratam atividades de direção, chefia e/ou assessoramento, mas meras funções técnicas, operacionais, administrativas e burocráticas, não se justificando, assim, o afastamento da exigência constitucional de concurso público para preenchimento de cargos de provimento efetivo. Além disso, quanto aos postos de “Coordenadores Regionais”, “Coordenadores Distritais de Moreira César” e “Diretor de Educação”, o “locus” hierárquico no organograma municipal, o padrão de vencimentos atribuído a tais cargos, bem como as próprias atividades-fim dessas funções evidenciam, igualmente, não se tratarem de genuínos cargos comissionados. Inconstitucionalidade reconhecida** (art. 115, II e V, da CE/SP). (4) **ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS** (art. 14, I, II, III, VI, VII, VIII e



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

XIII, da Lei Municipal nº 5.995/17, e nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “f”, “g”, “h”, e “i” do Anexo V do mesmo diploma legal): Havendo previsão, para tal Pasta, de diversas funções inerentes à advocacia pública, a harmonização constitucional do tema somente será possível caso seja nomeado, para o posto de Secretário de Negócios Jurídicos, de um dos Procuradores Municipais. Interpretação conforme a Constituição, sem redução de texto, que ainda permite a garantia da supremacia do interesse público. Vulneração do art. 99, CE/SP (5) MODULAÇÃO DE EFEITOS: Nos termos do art. 27 da Lei nº 9.868/99, as declarações de inconstitucionalidade atinentes aos itens “3” e “4” acima somente produzirão efeitos a partir de 120 dias, a contar da data deste julgamento. Doutrina e jurisprudência. AÇÃO PROCEDENTE, EM PARTE, com modulação de efeitos, nos termos do v. acórdão.

Trata-se de **ação direta de inconstitucionalidade** proposta pelo PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO em face do PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA e do PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL daquela localidade.

Postula-se a declaração de inconstitucionalidade da expressão “Diretor”, prevista no artigo 9º, e dos incisos I a VIII e XIII, do artigo 14, da expressão “atribuições dos titulares dos cargos em comissão e funções gratificadas”, do inciso III do artigo 27 e das expressões “Coordenador de Eventos”, “Coordenador Regional”, “Coordenador de Gabinete”, “Coordenador de Assistência Social de Moreira César”, “Coordenador de Esportes, Lazer e Recreação de Moreira César”, “Coordenador de Saúde de Moreira César”, “Diretor de Assistência Social”, “Diretor de Ações de Segurança”, “Diretor de Administração”, “Diretor Administrativo de Saúde e Assistência Social”, “Diretor Administrativo da Educação e Cultura”, “Diretor de Agricultura”,



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

“Diretor de Assistência à Atenção Básica de Saúde e Vigilância Epidemiológica”, “Diretor de Assistência Farmacêutica e Saúde Bucal”, “Diretor de Comunicação”, “Diretor de Contabilidade”, “Diretor de Controle Interno”, “Diretor de Convênios e Captação de Recursos”, “Diretor de Cultura”, “Diretor de Educação”, “Diretor de Esportes”, “Diretor de Lazer e Recreação”, “Diretor de Finanças e Orçamento”, “Diretor de Gestão Institucional”, “Diretor de Habitação”, “Diretor de Indústria, Comércio e Serviços”, “Diretor de Licitações e Contratos Administrativos”, “Diretor de Meio Ambiente”, “Diretor de Infraestrutura”, “Diretor Distrital de Obras e Serviços Municipais”, “Diretor Pedagógico”, “Diretor de Proteção aos Riscos e Agravos à Saúde”, “Diretor de Receita e Fiscalização Fazendária”, “Diretor de Recursos Humanos”, “Diretor de Regularização Fundiária”, “Diretor de Serviços Municipais”, “Diretor de Tecnologia da Informação”, “Diretor de Trânsito”, “Diretor de Turismo e Patrimônio Histórico”, “Diretor de Planejamento” e “Ouvidor-Geral”, previstas nos Anexos II, IV e V, e das alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “f”, “g”, “h”, e “i”, das atribuições do cargo de “Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos”, previstas no Anexo V, da Lei nº 5.995, de 05 de janeiro de 2017, do Município de Pindamonhangaba.

Aduz-se:

(I) quanto aos cargos qualificados como “de provimento em comissão” (em síntese: diretores, coordenadores e ouvidor-geral, acima nominados), tal qual se apura das atribuições que lhes são correlatas, não retratarem especificamente cargos de *assessoramento, chefia e direção*, mas funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais, que, assim, deveriam



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

ser exercidas por servidores públicos investidos, após aprovação em concurso público, em cargos de provimento efetivo (em contrariedade aos artigos 111 e 115, incisos II e V, da Constituição Paulista);

(II) no atinente ao cargo de “Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos”, que as competências legalmente atribuídas a tal posto (artigo 14, incisos I, II, III, VI, VII, VIII, XIII da Lei Municipal nº 5.995/17, e alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “f”, “g”, “h”, e “i” do descritivo de atribuições constante do Anexo V do mesmo diploma legal) seriam, em verdade, inerentes à advocacia pública. Mostram-se, portanto, como típicas do Procurador-Geral do Município, que deveria ser livremente escolhido dentre os profissionais do Direito devidamente aprovados em concurso público de provas e títulos – e não conferidas a cargo estranho à Procuradoria Jurídica, ainda mais de índole estritamente política –, sob pena de burla aos artigos 98, 99 e 100 da Carta Magna deste Estado; e,

(III) ser inválida a delegação, feita pelo artigo 27, inciso III, da Lei Municipal nº 5.995/17, ao Chefe do Executivo Municipal, da possibilidade de descrever, por meio de Decreto, “as atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas”, na medida em que tal prática contrariaria a garantia da **reserva legal**, formalizada nos artigos 5º; 24, § 2º, nºs 1 e 4; 111; e 115, inciso I; todos da Constituição Bandeirante.

Deferida, em parte, a liminar (fls. 782/786), tanto o Alcaide, quanto o Presidente da Câmara Municipal, prestaram informações (fls. 852/887 e 808/809).



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

A d. Procuradoria-Geral do Estado manifestou-se pela constitucionalidade da estruturação levada a termo, *in casu*, quanto ao cargo de Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos (fls. 800/804).

A seu turno, a d. Procuradoria-Geral de Justiça, em seu parecer, opinou fosse julgada integralmente procedente a demanda (fls. 995/1010).

O Prefeito Municipal atravessou pedido de excepcional autorização de contratação, sem concurso, para preenchimento do cargo (de provimento em comissão) de “*Diretora de Assistência e Atenção Básica à Saúde e Vigilância Epidemiológica*”, ante o pedido de exoneração de sua atual ocupante (fls. 1013/1017 e 1028).

É O RELATÓRIO.

Desde logo, cumpre reconhecer como prejudicada, pelo momento processual vivenciado (de exame do próprio mérito da demanda), a análise do pleito incidentalmente formulado de excepcional contratação, sem concurso público, de profissional para preenchimento do cargo (de provimento em comissão) de “*Diretora de Assistência e Atenção Básica à Saúde e Vigilância Epidemiológica*”.

Feita essa ressalva, tem-se que, pela presente demanda, são mitigados diversos pontos da Lei Ordinária nº 5.995, de 05 de janeiro de 2017, do Município de Pindamonhangaba, a qual “*Define a estrutura*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

administrativa-organizacional da Administração Superior da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, cria e disciplina cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, revoga as leis anteriores e dá outras providências”.

Para melhor compreensão dos questionamentos realizados, e sua correlata resposta, dividir-se-á o presente voto em partes, em estrita correlação para com as pretensões deduzidas pela Procuradoria-Geral de Justiça.

I. Da alegada inconstitucionalidade relativa aos cargos de provimento em comissão.

O artigo 115, incisos II e V, da Constituição do Estado de São Paulo, reproduzindo as regras constantes dos incisos II e V do artigo 37 da Constituição da República, prescreve que:

“II. a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia, em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissões, declarado em lei, de livre nomeação e exoneração;

[...] V. as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento”.

Maria Sylvia Zanella de Pietro (Direito



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

Administrativo. 29^a ed. Rio de Janeiro: Forense, 2016, p. 663, *grifos e negritos nossos*) ensina que as expressões **cargo e emprego** público servem para designar uma unidade de atribuições conferidas a um funcionário público, “*distinguindo-se uma da outra pelo tipo de vínculo que liga o servidor ao Estado; o ocupante de emprego público tem um vínculo contratual, sob a regência da CLT, enquanto o ocupante de cargo público tem um vínculo estatutário, regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos*”.

Acrescenta, ainda, que: “[...] ao lado do cargo e do emprego, que têm uma individualidade própria, definida em lei, existem atribuições também exercidas por servidores públicos, mas sem que lhes corresponda um cargo ou emprego. Fala-se, então, em função dando-se-lhe um conceito residual: é o conjunto de atribuições às quais não corresponde um cargo ou emprego”.

Posto isso, **Hely Lopes Meirelles (Direito Administrativo Brasileiro.** 41^a ed. São Paulo: Malheiros, 2015, p. 513) explica que por **cargos em comissão** compreendem-se aqueles que apenas admitem “[...] provimento em caráter provisório. São declarados em lei de livre nomeação (sem concurso público) e exoneração (artigo 37, II), destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento (CF, artigo 37, V). Todavia, pela EC, 19, o preenchimento de uma parcela dos cargos em comissão dar-se-á unicamente por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei. A lei ali referida será de cada entidade política, mas, especialmente na fixação dos percentuais mínimos, deverá observar o princípio da razoabilidade, sob pena de fraudar a determinação constitucional, no sentido de uma parte dos cargos em comissão ser provida de forma totalmente livre e outra, parcialmente, diante das limitações e condições previstas nessa mesma lei”.

Ainda quanto aos **cargos em comissão**, observa **José dos Santos Carvalho Filho (Manual de Direito Administrativo.** 30^a ed. São



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

Paulo: Atlas, 2016, p. 644) serem eles “*de ocupação transitória. Seus titulares são nomeados em função da relação de confiança que existe entre eles e a autoridade nomeante. Por isso é que na prática alguns o denominam de cargos de confiança. A natureza desses cargos impede que os titulares adquiram estabilidade. Por outro lado, assim como a nomeação para ocupa-los dispensa a aprovação prévia em concurso público, a exoneração do titular é despida de qualquer formalidade especial e fica a exclusivo critério da autoridade nomeante. Por essa razão é que são considerados de livre nomeação e exoneração (artigo 37, II, CF).*”

Não por acaso, o Colendo Supremo Tribunal Federal, ao ensejo do julgamento da **ADI nº 3.602/GO** (e atribuindo especial ênfase ao elemento *fide*), firmou entendimento no sentido de que:

“[...] *É inconstitucional a criação de cargos em comissão que não possuem caráter de assessoramento, chefia ou direção e que não demandam relação de confiança entre o servidor nomeado e o seu superior hierárquico*” (Tribunal Pleno – Rel. Min. **Joaquim Barbosa** – j. em 14.04.2011 – V.U.).

Feitas essas considerações, passa-se ao específico exame do caso em tela, que imputa à norma em comento (Lei Ordinária nº 5.995/17), em um primeiro momento, duas causas de inconstitucionalidade, a saber:

(a) a não correspondência das atribuições acometidas a tais cargos a situações de *direção*, *chefia* ou *assessoramento* (mas a reais funções de índoles burocrática, administrativa ou operacional); e,



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

(b) a impossibilidade do Prefeito, mesmo mediante expressa delegação normativa, vir a descrever, por meio de Decreto, “as atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas”, sob pena de malferir-se a garantia da **reserva legal** (artigos 5º; 24, § 2º, nºs 1 e 4; 111; e 115, inciso I; todos da Constituição Bandeirante).

I.1 Da suposta inconstitucionalidade havida na permissão legal ao Prefeito Municipal, por Decreto, estabelecer as atribuições de cargos em comissão e de funções gratificadas.

Insurge-se o d. Procurador-Geral de Justiça contra o conteúdo do artigo 27, inciso III, da Lei Municipal nº 5.995/17, sustentando que ele violaria a garantia constitucional da reserva legal.

Prescreve tal dispositivo que:

“Art. 27 Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover mediante Decreto:

[...] III. a complementação da estrutura com as respectivas competências dos órgãos, atribuições dos titulares dos cargos em comissão e funções gratificadas”.

Razão assiste ao Chefe do *Parquet* Bandeirante.

A Constituição Paulista (artigo 24, § 2º, nº 4) é clara ao estabelecer que compete **exclusivamente** ao Governador do Estado a iniciativa de leis que disponham sobre **servidores públicos estaduais**, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

E determina, ainda, em seu artigo 115, inciso V, que *“as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento”* (grifos nossos).

Esses preceitos constitucionais estaduais estendem-se, por paralelismo (artigo 144, CE/SP), à esfera municipal – e, em verdade, reproduzem, nada menos, do que o conteúdo anteriormente previsto na Carta Republicana Brasileira (artigo 61, § 1º, c; artigo 37, inciso V).

Atento ao tema, **Marçal Justen Filho (Curso de Direito Administrativo**. 12ª ed. São Paulo: RT, 2016, p. 725, *grifos nossos*) leciona que:

“[...] A criação e disciplina do cargo público fazem-se necessariamente por lei no sentido de que a lei deverá contemplar a disciplina essencial e indispensável. Isso significa estabelecer o núcleo das competências, dos poderes, dos deveres, dos direitos, do modo de investidura e das condições de exercício das atividades. Portanto, não basta uma lei estabelecer, de modo simplista, que 'fica criado o cargo de servidor público'. [...] Exige-se que a lei promova a discriminação das competências e a inserção dessa posição jurídica no âmbito da organização administrativa, determinando as regras que dão identidade e diferenciam a referida posição jurídica”.

Aliás, sem a descrição legal das atribuições, seria impossível, por exemplo, aferir se existem elementos a justificar o provimento em comissão ou, em outras palavras, se aquele posto laboral realmente se amolda às funções de *assessoramento*, *chefia* ou *direção* (não sendo de natureza burocrática, técnica e profissional – e, assim, passível de preenchimento apenas



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

por meio de concurso público).

Excedeu seu âmbito de atuação o legislativo municipal.

Por isso, de rigor a decretação da inconstitucionalidade do artigo 27, inciso III, da Lei Municipal nº 5.995/2017, por violação à reserva legal (cf. artigos 24, § 2º, nº 4, 111 e 115, inciso V, todos da Constituição Bandeirante).

I.2 Da configuração (ou não) de cargos de provimento em comissão na lei guerreada.

Aproveitando a discussão trazida nos tópicos anteriores, para que se verifique tanto o alegado desacerto do emprego da expressão “Diretor” no artigo 9º da Lei impugnada, como a inadequação da qualificação “de provimento em comissão” atribuída aos 41 (quarenta e um) cargos arrolados na exordial, mister proceder-se a dois momentos de exegese distintos.

I.2.1 Da exclusão da expressão “Diretor” do artigo 9º da Lei Municipal nº 5.995/2017.

No que se refere ao artigo 9º da Lei Municipal nº 5.995/2017, tem-se que ele preconiza:

*“Art. 9º Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete a cada Secretário e **Diretor**:*

I- exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II- assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

III- despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

IV- apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V- promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

VI- proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII- encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;

VIII- apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

LX- batizar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

X- propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

XI- determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

XII- aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XIII- decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XIV- propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

XV- propor a nomeação ou designação de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

XVI- motivar servidores;

XVII- em prol da otimização das atividades administrativas, prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;

XVIII- manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XIX- atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XX- fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XXI- autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

XXII- indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;

XXIII- implementar medidas que visem a otimização da produtividade e melhora da qualidade de vida dos servidores afetos ao órgão que dirige e, ainda, promover o aperfeiçoamento dos mesmos;

XXIV- indicar nomes para as direções dos Departamentos e opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia de Setor;

XXV- zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das Instruções para execução dos serviços;

XXVI- assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;

XXVII- representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;

XXVIII- resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias”.

Examinados os Anexos IV e VI da Lei guerreada (os



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

quais contêm a organização funcional interna da Administração Municipal de Pindamonhangaba), percebe-se o caráter excrescente da referência, no *caput* do artigo 9º, à expressão “Diretor”.

Isso porque, como se afere dos citados Anexos, os Diretores ocupam *locus* organizacional secundário dentro das Secretarias – e, ainda, caso considerada a posição do próprio Prefeito Municipal, seria terciário tal *locus* na estrutura geral do serviço público municipal.

Destarte, não poderiam se enquadrar os Diretores, de modo abstrato e organizacional, no mesmo patamar dos Secretários Municipais (estes, sim, fiéis depositários da confiança do Prefeito).

Ademais, além da Lei em comento trazer artigos disciplinadores das atividades inerentes a cada Secretaria componente da Administração Pública local, **tem-se** que o próprio Anexo V da Lei impugnada – como se verá no item subsequente (em que se procederá à análise específica dos cargos impugnados) – contém minudente descritivo de atribuições para cada cargo existente (aí incluídos os vários postos de “Diretor”), não sendo minimamente necessária (ou **condizente** com a realidade jurídica da Edilidade) a sua equiparação normativa aos Secretários.

Mister, por conseguinte, **excluir a expressão “Diretor” do cenário do artigo 9º da Lei Municipal nº 5.995/2017**, por flagrante incongruência para com o artigo 115, incisos II e V, da Constituição Estadual.

I.2.2 Dos cargos em comissão arrolados na vestibular.

Para que se verifique se existe (ou não) a incompatibilidade apontada pelo *Parquet* quanto aos 41 (quarenta e um) cargos apontados na petição inicial, fundamental se afeiçoa a leitura e compreensão das exatas atribuições acometidas a cada um deles.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

Destacar-se-ão, assim, doravante, um a um, os **cargos públicos impugnados** (constantos do Anexo II da Lei) e **suas correlatas atribuições** (dispostas em seu Anexo V):

1. Coordenador de Eventos:

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: Nível médio.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

- a) Supervisionar a execução de eventos institucionais para orientar a aplicação das marcas e elementos visuais realizados pelo Governo;
- b) Articular-se com a Secretaria de Gabinete para realização de eventos institucionais, bem como na organização e coordenação das ações voltadas para as datas comemorativas e demais confraternizações a serem realizadas no âmbito do Município;
- c) Coordenar, juntamente com a Secretaria de Gabinete, a organização e recepção de autoridades brasileiras e estrangeiras em visita ao Município;
- d) Gerir e fiscalizar a execução do contrato de prestação de serviços de relacionados a eventos;
- e) Coordenar, juntamente com a Secretaria de Gabinete, solenidades, eventos, exposições, mostras, palestras e seminários;
- f) Executar outras atribuições afins.

2. Coordenador Regional:

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: Nível médio.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

- a) Representar o Governo Municipal nas suas respectivas regiões;
- b) Dirigir e coordenar as atividades da região administrativa da sua área de atuação;
- c) Cumprir as políticas públicas e as diretrizes políticas administrativas recebidas do Prefeito;
- d) Promover a elaboração do Plano de Desenvolvimento Regional de forma articulada com as diretrizes políticas traçadas pelo Prefeito;
- e) Promover a compatibilização do planejamento e das necessidades regionais com as metas do Governo Municipal;
- f) Administrar adequadamente os recursos disponíveis, sob sua responsabilidade aplicando e prestando contas;
- g) Acompanhar e controlar, nas áreas sob sua jurisdição, as ações dos diversos órgãos da Administração Municipal;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

- h) Organizar serviços de manutenção e conservação das vias públicas das áreas sob sua jurisdição
- i) Organizar serviços públicos de capina, roçada, varrição, raspagem e pintura de guias e postes nas vias e logradouros públicos; manutenção e conservação das praças, passeios e calçadas; manutenção e a conservação, bem como pequenos reparos de alvenaria, elétrica, pintura, hidráulica, carpintaria, marcenaria e serralheria dos prédios públicos;
- j) Tomar conhecimento das demais reivindicações da sua zona regional, coordenando o desenvolvimento de plano de ação para solucionar os problemas locais, acionando os Departamentos competentes, quando for o caso;
- k) Acompanhar o cronograma de obras do bairro;
- l) Levantar informações de campo sobre a situação dos serviços públicos e necessidades do bairro;
- m) Supervisionar o atendimento ao público de modo que possa ser encaminhado aos órgãos competentes;
- n) Demais atribuições pertinentes.

3. Coordenador de Gabinete (com presença em várias Secretarias):

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: Nível médio.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

- a) Coordenar as atividades do Gabinete do Secretário, propondo medidas e procedimentos para otimização das atividades;
- b) Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes;
- c) Coordenar o atendimento ao secretariado, diretores e demais servidores que necessitem tratar junto ao Chefe da Pasta de assuntos sob sua esfera de atribuição e competência;
- d) Analisar e distribuir, quando for o caso, o encaminhamento de solicitações diretamente às Diretorias e Secretarias competentes;
- e) Monitorar, sintetizar e organizar as demandas e atividades necessárias à elaboração da agenda dos Diretores e Secretário;
- f) Coordenar o envio de ofícios e memorandos, assim como de outros documentos solicitados; g) Coordenar e monitorar a distribuição interna e cadastramento de processos administrativos e processos judiciais (na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos);
- h) Demais atribuições pertinentes.

4. Coordenador de Assistência Social de Moreira César:

Natureza: Livre provimento e exoneração.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

Requisitos: Nível médio.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

- a) Auxiliar o Subprefeito na realização das atribuições de caráter político vinculadas à Assistência Social, bem como gerenciar a execução e desenvolvimento das políticas voltadas ao setor.
- b) Subsidiar o Subprefeito e a Diretoria de Assistência Social na formulação da política de trabalho e ação social aplicáveis ao distrito;
- c) Coordenar a elaboração do diagnóstico dos principais problemas sociais do distrito e propor resoluções específicas para cada caso;
- d) Em nível distrital, coordenar a elaboração e a execução de programas de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social;
- e) Propor estratégias de ação, em face dos problemas recorrentes no distrito;
- f) Em nível municipal, coordenar processos de elaboração, aprimoramento e implementação de planos, programas e projetos de Proteção Social Básica e Especial e de ações de inclusão social;
- g) Gerir os Fundos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- h) Demais atribuições pertinentes.

5. Coordenador de Esportes, Lazer e Recreação de Moreira César:

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: Nível médio.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

- a) Auxiliar o Subprefeito na realização das atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria de Esportes e Lazer, bem como gerenciar a execução e desenvolvimento das políticas voltadas ao setor;
- b) Em nível distrital, coordenar a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas, recreativas e de lazer;
- c) Em nível distrital, coordenar o planejamento da política de esportes, de recreação e lazer;
- d) Supervisionar a administração de quadras, parques esportivos e ginásios Distritais;
- e) Gerir a utilização dos parques, praças e jardins distritais para fins de recreação e lazer e promover a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;
- f) Coordenar a organização de eventos e acontecimentos esportivos típicos do distrito, colaborando com a formação do calendário de realizações recreativas e de lazer no âmbito municipal;
- g) Subsidiar com estudos e informações a os dados necessários para instalação e a ampliação dos recantos e centros de lazer e de recreação pública no distrito;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

h) Em nível distrital, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social e com a Secretaria de Educação, incentivar a prática de esportes nas escolas municipais localizadas no distrito;

i) Demais atribuições pertinentes.

6. Coordenador de Saúde de Moreira César:

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: Nível médio.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

a) Auxiliar o Subprefeito na realização das atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria de Saúde, bem como gerenciar a execução e desenvolvimento das políticas públicas de saúde;

b) Em nível distrital, coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, fornecendo estudos estatísticos sobre ações de saúde;

c) Em nível distrital, coordenar a execução de saúde preventiva, prestando assistência à Secretária de Saúde nas demandas de ordem médica, odontológica, farmacêutica e de saúde mental;

d) Subsidiar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde;

e) Subsidiar, em nível distrital, na gestão e controle financeiro dos recursos orçamentários destinados às unidades distritais, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

f) Demais atribuições pertinentes.

7. Diretor de Assistência Social:

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: Nível superior completo.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

a) Gerir e executar a Política de Assistência Social, integrando os direitos sociais, com oferta de serviços, programas e projetos sócio-assistenciais e proporcionando o acesso às proteções sociais;

b) Supervisionar a capacitação das entidades do terceiro setor parceiras, visando à qualificação dos processos de prestação de contas dos repasses efetuados pelo Município;

c) Realizar a gestão física e operacional dos equipamentos subordinados a execução das atividades sociais;

d) Acompanhar a transferência dos recursos destinados à assistência social, conforme legislação vigente, expedindo atos normativos necessários à gestão dos Fundos



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

Municipais de Assistência Social, de acordo com as diretrizes nacionais estabelecidas pelos respectivos conselhos;

- e) Acompanhar os dados técnicos de avaliação das parcerias para os projetos especiais;
- f) Supervisionar as prestações de contas dos recursos utilizados;
- g) Gerir o cadastro social para subsidiar a gestão e a análise das políticas sociais
- h) Demais atribuições pertinentes.

8. Diretor de Ações de Segurança:

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: Nível superior completo.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

- a) Gerenciar, acompanhar e avaliar as ações de segurança no âmbito do Município;
- b) Articular com a Guarda Municipal, os conselhos e fóruns comunitários de segurança;
- c) Desenvolver estudos e pesquisas sobre violência urbana e violações dos direitos humanos no âmbito do Município;
- d) Elaborar projetos de convênios com o governo federal na área de direitos humanos e segurança pública;
- e) Monitorar pactos, convenções, tratados, resoluções, conferências e outros instrumentos de promoção e defesa dos direitos humanos;
- f) Manter grupos de pesquisa para a prevenção da segurança e desenvolvimento de tecnologia;
- g) Estabelecer relações institucionais de desenvolvimento de pesquisa entre entes federativos;
- h) Supervisionar a captação, produção e interpretação de informações estatísticas e georreferenciadas para subsidiar os trabalhos de diagnóstico, planejamento, execução, monitoramento e avaliação dos programas e operações de segurança.
- i) Assessorar tecnicamente a Guarda Municipal;
- j) Demais atribuições pertinentes.

9. Diretor de Administração:

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: ensino superior completo.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

- a) Elaborar normas para a realização, utilização e controle de serviços administrativos comuns na Secretaria e orientar sua aplicação;
- b) Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a aquisição, guarda e



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

- distribuição de material permanente e de consumo;
- c) Promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;
 - d) Efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto a oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;
 - e) Consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura;
 - f) Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
 - g) Homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
 - h) Declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
 - i) Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Prefeitura;
 - j) Orientar a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;
 - k) Acompanhar a execução de contratos e Atas de Registro de preços de interesse do Governo Municipal;
 - l) Orientar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;
 - m) Estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;
 - n) Solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
 - o) Garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
 - p) Orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;
 - q) Promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;
 - r) Estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de custos.
 - s) Exercer a coordenação técnica da gestão de documentos de arquivo, em suporte papel e/ou eletrônico, em todos os órgãos da administração municipal;
 - t) Acompanhar o exercício das atividades de protocolo, expedição e arquivo geral;
 - u) Controlar os serviços de telefonia e cópias reprográficas da Prefeitura;
 - v) Administrar e controlar o uso de veículos oficiais;
 - w) Administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura, inclusive no aspecto de manutenção e conservação;
 - x) Gerir o recebimento de documentos, requerimentos e ofícios dirigidos aos Órgãos da Prefeitura, originados em suas unidades, outros órgãos e pelos municípios;
 - y) Demais atribuições pertinentes.

10. Diretor Administrativo de Saúde e Assistência Social:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: Nível superior completo.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

- a) Programar, organizar e supervisionar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal da Secretaria;
- b) Programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria;
- c) Programar e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;
- d) Promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria;
- e) Promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;
- f) Promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;
- g) Promover e supervisionar as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria;
- h) Manter, em forma atualizada, o cadastro dos veículos da Secretaria;
- i) Promover, junto ao órgão competente da Prefeitura, a elaboração de contratos de prestação de serviços relativos a transportes a serem utilizados pela Secretaria;
- j) Supervisionar o almoxarifado e as atividades de informática no âmbito da Secretaria;
- k) Preparar relatórios ao Prefeito demonstrando o cumprimento dos gastos mínimos de ensino exigidos pela Constituição Federal e pela legislação federal correspondente;
- l) Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento-programa e do orçamento plurianual de investimentos relativo à área do ensino;
- m) Demais atribuições pertinentes.

11. Diretor Administrativo da Educação e Cultura:

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: Nível superior completo.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

- a) Programar, organizar e supervisionar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal da Secretaria;
- b) Programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição,



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

- guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria;
- c) Programar e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;
- d) Promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria;
- e) Promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;
- f) Promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;
- g) Promover e supervisionar as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria;
- h) Manter, em forma atualizada, o cadastro dos veículos da Secretaria;
- i) Promover, junto ao órgão competente da Prefeitura, a elaboração de contratos de prestação de serviços relativos a transportes a serem utilizados pela Secretaria;
- j) Supervisionar as atividades de informática no âmbito da Secretaria;
- k) Preparar relatórios ao Prefeito demonstrando o cumprimento dos gastos mínimos de ensino exigidos pela Constituição Federal e pela legislação federal correspondente;
- l) Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento-programa e do orçamento plurianual de investimentos relativo à área do ensino;
- m) Demais atribuições pertinentes.

12. Diretor de Agricultura

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: Nível superior completo.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

- a) Assistir o Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados às atividades de agropecuária;
- b) Dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos de Secretaria relacionados com o setor da agricultura e pecuária;
- c) Levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento do agronegócio no Município;
- d) Manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundir-la entre os membros da Secretaria;
- e) Exarar pareceres sobre projetos de investimentos de agronegócios, à luz da política de desenvolvimento econômico local;
- f) Levantar as informações de estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento agricultura e da pecuária;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

- g) Propor e gerir projetos de novos empreendimentos de agropecuária, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;
- h) Supervisionar os serviços de assistência nos moldes da extensão rural para orientar os produtores nas questões relativas à produtividade, gerenciamento, obtenção de financiamento e qualificação técnica de manejo das culturas;
- i) Demais atribuições pertinentes.

13. Diretor de Assistência à Atenção Básica de Saúde e Vigilância Epidemiológica:

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: Nível superior completo.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

- a) Coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde;
- b) Promover a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência;
- c) Supervisionar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família;
- d) Administrar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde;
- e) Coordenar a execução de ações que devem viabilizar o acesso do usuário aos serviços de saúde; realizar estudos epidemiológicos;
- f) Organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias;
- g) Articular-se com os sistemas regionais e estadual de controle de endemias, visando uma ação integrada de saúde pública;
- h) Dar ciência à classe médica do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias;
- i) Organizar, operacionalizar e coordenar a execução das atividades do programa municipal de imunização;
- j) Produzir informações para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias, mediante coleta e análise sistemática de dados epidemiológicos;
- k) Normatizar as atividades sob sua competência;
- l) Participar do processo de planejamento das atividades de vigilância;
- m) Demais atribuições pertinentes

14. Diretor de Assistência Farmacêutica e Saúde Bucal:

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: Nível superior completo.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

Atribuições:

- a) Zelar pela garantia de acesso da população aos medicamentos essenciais e a racionalidade do seu uso, de forma que os medicamentos possam efetivamente desempenhar o seu papel de recuperar e melhorar a qualidade de vida da população;
- b) Desenvolver um conjunto de ações interligadas, técnica e cientificamente fundamentadas com critérios de equidade, custo e efetividade, tendo o medicamento como suporte das ações de prevenção, promoção e reabilitação da saúde;
- c) Supervisionar a assistência farmacêutica através de: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, controle de qualidade e utilização dos medicamentos, visando à provisão adequada dos medicamentos na rede municipal;
- d) Identificar, para subsidiar a política de aquisição e de padronização, no nível regional, as necessidades de inovação e incorporação de novas tecnologias nos serviços de saúde.
- e) Planejar, programar, executar, controlar, assessorar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas com a administração de insumos, materiais e equipamentos especializados ligados à execução das atividades de saúde;
- f) Acompanhar e monitorar as aquisições de insumos, materiais e equipamentos especializados ligados à execução das atividades de saúde, da gestão de estoque e da distribuição à rede de serviços;
- g) Assessorar os processos licitatórios para a contratação e aquisição de bens e serviços especializados ligados à execução das atividades de saúde;
- h) Coordenar o desenvolvimento da política e programa de saúde bucal na Secretaria Municipal de Saúde;
- i) Estabelecer as linhas gerais que subsidiam a organização das ações de saúde bucal, necessárias para prevenção, tratamento e recuperação da saúde bucal nos diversos níveis de atenção do SUS municipal;
- j) Demais atribuições pertinentes.

15. Diretor de Comunicação

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: Nível superior completo.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

- a) Gerir a política de comunicação social do Município;
- b) Divulgar as atividades internas e externas da prefeitura;
- c) Coordenar e executar a publicidade informativa dos órgãos do município;
- d) Coordenar o desenvolvimento de materiais de divulgação para eventos de pequeno, médio e grande porte realizados pelos Órgãos de Assessoramento, Auxiliares e de Administração Específica;
- e) Administrar a publicação dos atos administrativos da Prefeitura;
- f) Supervisionar as campanhas publicitárias de caráter institucional;
- g) Dirigir e acompanhar a assessoria de imprensa do Prefeito Municipal e dos demais



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

- órgãos municipais da administração;
- h) Monitorar e avaliar a imagem do Governo Municipal;
- i) Oferecer apoio ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos municipais nas relações com a sociedade;
- j) Demais atribuições pertinentes.

16. Diretor de Contabilidade:

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: Nível superior completo.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

- a) Acompanhar, orientar e executar as operações de contabilização de atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- b) Orientar e acompanhar o cumprimento das normas determinadas pelo Órgão Central de Contabilidade da União;
- c) Supervisionar a análise de balanços, balancetes, contas e demonstrativos contábeis e propor medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento;
- d) Acompanhar a elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal e os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- e) Supervisionar a consolidação de balancetes, balanços e outros dados pertinentes das Unidades Gestoras do Município, junto aos órgãos pertinentes dos governos estadual e federal;
- f) Demais atribuições pertinentes.

17. Diretor de Controle Interno:

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisito: Nível superior completo.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

- a) Prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar denúncias ou suspeitas;
- b) Proceder ao controle e à fiscalização com atuações prévias, concomitantes e posteriores aos atos administrativos visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas;
- c) Requirir a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos visando a apuração de irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

- d) Zelar pelo cumprimento das metas propostas nos três instrumentos que compõem o processo orçamentário: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual;
- e) Acompanhar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- f) Acompanhar a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- g) Supervisionar a adequada aplicação dos recursos entregues a entidades do terceiro setor;
- h) Assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Prefeito e, também, com o responsável pela administração financeira;
- i) Acompanhar as ações para que os índices legais e metas fiscais sejam cumpridas;
- j) Acompanhar os empréstimos e financiamentos, bem como as despesas dos oito últimos meses do mandato;
- k) Demais atribuições pertinentes.

18. Diretor de Convênios e Captação de Recursos:

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisito: Nível superior completo.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

- a) Identificar os recursos técnicos e financeiros, públicos ou privados, para programas e projetos de interesse do Município;
- b) Articular a captação de emendas parlamentares junto às Câmaras Estadual e Federal;
- c) Gerir os programas e projetos contemplados para o Município orientando os órgãos participantes, bem como coordenar a elaboração de relatórios sobre a execução dos convênios;
- d) Desenvolver ferramentas internas que confirmem agilidade ao preenchimento dos requisitos para participação de projetos nos quais o município tenha interesse;
- e) Gerir e manter atualizado arquivo dos convênios firmados pelo Município e outros órgãos públicos;
- f) Desenvolver e disponibilizar instruções para elaboração das prestações de contas;
- g) Manter as secretarias informadas acerca das regras específicas que compõem o processo de captação de recursos, de convênios e respectivas prestações de contas;
- h) Executar outras atribuições afins.

19. Diretor de Cultura:

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: Nível superior completo.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

Atribuições:

- a) Assessorar o titular da **Secretaria** nos projetos culturais do Município;
- b) Supervisionar a equipe **responsável** pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região;
- c) Acompanhar as atividades **desenvolvidas** no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte;
- d) Supervisionar a **execução dos projetos** culturais;
- e) Promover a **integração do sistema** municipal de cultura com a comunidade;
- f) Superintender a **administração do pessoal** lotado no órgão e do material utilizado para o desenvolvimento das **ações de cultura**;
- g) Demais atribuições pertinentes.

20. Diretor de Educação:

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: Nível superior completo.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

- a) Planejar e executar a **política municipal** de educação, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Educação e com as diretrizes e bases da educação nacional, coordenar as **ações dos corpos** discentes e docentes;
- b) Dirigir a **execução e o planejamento** dos serviços de instalação e manutenção dos estabelecimentos de ensino, dotando-os de infraestrutura adequada;
- c) Promover e controlar **todas as atividades** de planejamento, execução e avaliação do ensino desenvolvidos pelo Município;
- d) Propor a **criação, reunião e extinção** de escolas municipais, de modo a racionalizar a oferta de oportunidades **escolares** a clientela da rede municipal de ensino;
- e) Demais atribuições pertinentes.

21. Diretor de Esportes:

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: Nível superior completo.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

- a) Coordenar e fiscalizar as **atividades desenvolvidas** em praças, parques e ginásios de esportes do Município;
- b) Coordenar a **programação de eventos** esportivos nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;
- c) Assessorar o **Secretário na elaboração** de normas, instruções ou ordens de serviço



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

- para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;
- d) Providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos do Município, tomando as medidas cabíveis para a sua reposição;
- e) Coordenar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos desportivos;
- f) Promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades nos equipamentos esportivos do Município;
- g) Elaborar instruções e ordens de serviço, para a boa execução dos trabalhos sob sua direção;
- h) Em parceria com a Secretaria de Saúde e Assistência Social, promover o atendimento médico, durante a realização de qualquer espetáculo, nos equipamentos esportivos do Município;
- i) Fixar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos;
- j) Promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes a obras de construção e reparação necessárias aos equipamentos desportivos, bem como fiscalizar sua execução; Prestar contas ao Secretário da execução dos planos e programas levados a cabo pela Divisão;
- k) Coordenar projetos de promoção à prática regular de esportes, locando ou cedendo as instalações dos equipamentos desportivos da esfera municipal;
- l) Fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;
- m) Coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos levados a cabo pela Prefeitura;
- n) Em parceria com o Departamento de Comunicação, agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações esportivas;
- o) Coordenar, dirigir e supervisionar a realização de atividades esportivas voltadas para a integração dos servidores públicos;
- p) Demais atribuições pertinentes.

22. Diretor de Lazer e Recreação:

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: Nível superior completo.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

- a) Coordenar os programas de eventos e lazer desenvolvidos pelo Município;
- b) Incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade;
- c) Assessorar as instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações de lazer junto à população;
- d) Coordenar a implantação de programas de Eventos e lazer em colaboração com



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

entidades, clubes e associações comunitárias; Em parceria com a Diretoria de Comunicação, agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento para realizações de eventos e lazer para a população;

- e) Propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer;
- f) Supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer;
- g) Coordenar a organização do calendário de realizações recreativas no âmbito municipal;
- h) Programar, dirigir e supervisionar a realização de desfiles e retretas voltados ao lazer e desporto;
- i) Manter entendimentos visando à cooperação de bandas de música para a realização de concertos públicos nos eventos esportivos;
- j) Coordenar, dirigir e supervisionar a realização de atividades recreativas voltadas ao servidor público;
- k) Demais atribuições pertinentes.

23. Diretor de Finanças e Orçamento:

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: Nível superior completo.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

- a) Participar da formulação dos planos e programas da Secretaria;
- b) Acompanhar as atividades de programação dos trabalhos da Secretaria;
- c) Coordenar a elaboração da proposta orçamentária e financeira da Secretaria;
- d) Manter a Secretaria informada sobre as disponibilidades de recursos orçamentários e financeiros;
- e) Acompanhar as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e legislação pertinente à área;
- f) Coordenar a elaboração e acompanhamento da execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei do Orçamento Anual;
- g) Assessorar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;
- h) Administrar o caixa municipal;
- i) Gerenciar as fontes de recursos, repasses e os boletins financeiros;
- j) Planejar e controlar as contas bancárias da Prefeitura;
- k) Controlar a ordem cronológica de pagamentos;
- l) Elaborar relatórios estatísticos da situação financeira;
- m) Assinar os pagamentos juntamente com os ordenadores de despesas;
- n) Demais atribuições pertinentes.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

24. Diretor de Gestão Institucional:

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: Nível superior completo.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

- a) Coordenar a representação Institucional do município, observadas as diretrizes definidas pelo prefeito;
- b) Em consonância com a Assessoria de Gabinete, acompanhar a atividade legislativa de interesse do Poder Executivo no âmbito da Câmara Municipal, apresentando e coordenando a aprovação de projetos de lei de interesse do governo;
- c) Definir, coordenar e supervisionar, no âmbito organizacional interno e/ou setorial, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais;
- d) Coordenar, quando requisitado, comissões de estudos, grupos de trabalho e colegiados requisitados pelo Secretário e Assistidos pela Assessoria de Gabinete;
- e) Chefiar a interlocução com os Agentes Políticos e servidores dos Departamentos e suas unidades, quando necessário ao desempenho de suas atribuições.
- f) Desenvolver avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da Secretaria, e observar o desempenho das unidades responsáveis por sua execução;
- g) Demais atribuições pertinentes.

25. Diretor de Habitação:

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: Nível superior completo.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

- a) Coordenar estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda;
- b) Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
- c) Formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar social e financeiramente os programas de habitação popular do Município;
- d) Em conjunto com o Departamento de Convênios e Captação de Recursos, buscar investimentos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;
- e) Coordenar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- f) Conduzir, sob a orientação do Secretário, os entendimentos e negociações dos programas e projetos municipais de habitação com as entidades públicas e as



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

comunidades interessadas;

g) Coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades de preparação e execução dos programas municipais de habitação voltados para o atendimento à população de baixa renda;

h) Fomentar o estudo e a experimentação de tecnologias alternativas que se adéquem às condições do Município e propiciem o barateamento do custo de construção; Estabelecer contatos e negociações com entidades que possam contribuir para viabilizar soluções alternativas de construção;

i) Coordenar a execução das obras e os serviços relativos à construção de casas populares; Assessorar estudos para identificação do déficit habitacional, além de adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;

j) Demais atribuições Pertinentes

26. Diretor de Indústria, Comércio e Serviços:

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: Nível superior completo.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

a) Organizar e manter informações sobre o mercado da cidade, conforme perfil de consumo, caracterização das áreas e dinâmica de cada região polo;

b) Definir, em parceria com as empresas, o conjunto de interesses e prioridades setoriais como base para uma política de atração de novos empreendimentos;

c) Realizar estudos e levantamentos setoriais para apoiar a tomada de decisões em relação à atração e expansão de empresas;

d) Formular políticas para as diversas áreas de prestação de serviços, promovendo intervenções que aproximem os agentes e organizem as ações de integração de negócios e formação de redes de apoio para cada atividade;

e) Supervisionar a formação e qualificação gerencial e operacional de maneira a garantir a oferta de mão de obra qualificada para as diversas operações e ações que o mercado venha a demandar;

f) Promover campanhas de promoção de ações setoriais e regionais criando calendário promocional;

g) Intervir em setores industriais específicos para a criação de políticas que atendam às demandas de cada área industrial e de cada ramo;

h) Supervisionar os programas de formação e desenvolvimento gerencial e operacional, disponibilizando serviços de consultoria e assessoria, principalmente para pequenas empresas;

i) Estabelecer a política de prioridades para atração de novos investimentos e fornecer suporte (informações, financiamentos e negociações) para viabilizar a instalação de novas indústrias na cidade.

j) Demais atribuições pertinentes.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

27. Diretor de Licitações e Contratos Administrativos:

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: Ensino superior completo.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

- a) Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas;
- b) Supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;
- c) Assegurar o suporte da comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;
- d) Coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;
- e) Supervisionar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração;
- f) Assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação.
- g) Demais atribuições pertinentes.

28. Diretor de Meio Ambiente:

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: nível superior completo.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

- a) Coordenar os programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais;
- b) Fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;
- c) Elaborar, em cooperação com a Secretaria de Infraestrutura e Planejamento, os estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;
- d) Atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição e defesa do meio ambiente;
- e) Identificar e classificar as fontes de poluição atmosférica e dos meios hídricos do Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz das causas; Colaborar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

causada por resíduos sólidos;

f) Propor, aos demais órgãos da Prefeitura, integração de ações com respeito ao planejamento do uso e proteção do meio ambiente;

g) Criar subsídios para implantar os planos de reflorestamento do Município e arborização adequada das áreas urbanas, em coordenação com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

h) Propor ao Secretário as medidas necessárias para a remoção de invasões nas áreas verdes;

i) Coordenar a realização de inspeções e vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial;

j) Fomentar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;

k) Articular com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, programas visando a integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local;

l) Assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;

m) Propor a realização de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

n) Demais atribuições pertinentes.

29. Diretor de Infraestrutura:

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: Nível superior completo

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

a) Acompanhar todas as obras realizadas no Município, coordenando as informações acerca de seu andamento e controlando os prazos de execução de cada etapa;

b) Proceder para a conservação e manutenção das ruas, estradas e logradouros públicos, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais;

c) Acompanhar a manutenção do viário pavimentado e não pavimentado;

d) Gerenciar os contratos de obras e controlar os cronogramas físico-financeiros;

e) Coordenar o planejamento das obras municipais;

f) Estabelecer e manter um sistema de controle estatístico, possibilitando a análise do cumprimento dos programas de trabalho, expresso e em termos de realização das obras;

g) Administrar a elaboração dos termos de referências e editais de contratação de projetos e obras da Prefeitura Municipal;

h) Supervisionar as minutas de contratos referentes à execução de projetos e obras da Prefeitura Municipal;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

- i) Acompanhar as vistorias das obras no Município, preparando relatório mensal de sua execução físico-financeiro;
- j) Supervisionar a execução das obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
- k) Demais atribuições pertinentes.

30. Diretor Distrital de Obras e Serviços Municipais (de Moreira César):

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: Nível superior completo.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

- a) Administrar, no âmbito da Subprefeitura, as obras e serviços municipais, de acordo com as especificidades locais;
- b) Acompanhar e controlar, nas áreas sob sua jurisdição, as ações dos diversos órgãos da Administração Municipal;
- c) Atender à população do distrito no que se refere à prestação de informações, esclarecimento de dúvidas relativas aos serviços públicos municipais e recebimento de reclamações e sugestões da comunidade;
- d) Levantar demandas de obras e serviços por parte das comunidades e encaminhar soluções junto ao Subprefeito;
- e) Promover a elaboração e a execução de projetos de melhoria das condições de vida, com a participação da comunidade;
- f) Articular com o Subprefeito o encaminhamento de medidas e propostas de serviços a serem executados no Distrito, junto aos órgãos municipais competentes;
- g) Organizar e dirigir os serviços de manutenção e conservação das vias públicas das áreas sob sua jurisdição;
- h) Atender à demanda da comunidade, encaminhando máquinas e equipamentos para o preparo da terra e das vias públicas e demais serviços correlatos;
- i) Promover o cadastramento atualizado das rodovias e o diagnóstico permanente do seu estado de conservação;
- j) Acompanhar prazos e qualidade do trabalho na prestação das obras e serviços realizados no distrito;
- k) Acompanhar as obras de abertura e conservação de valas para escoamento de água à margem de estradas vicinais e vias públicas;
- l) Coordenar e supervisionar serviços de nivelamento e cascalhamento nas estradas vicinais e vias públicas; serviços de capina, roçada, varrição, raspagem e pintura de guias e postes nas vias e logradouros públicos; manutenção e conservação das praças, passeios e calçadas; manutenção e a conservação, bem como pequenos reparos de alvenaria, elétrica, pintura, hidráulica, carpintaria, marcenaria e serralheria dos prédios públicos;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

- m) Controlar os registros de frequência do pessoal lotado na Subprefeitura sob sua responsabilidade;
- n) Demais atribuições pertinentes.

31. Diretor Pedagógico:

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: Nível superior completo.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas ao ensino municipal;
- b) Programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;
- c) Programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;
- d) Orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas creches a cargo do Município;
- e) Propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;
- f) Orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo do ensino noturno regular;
- g) Propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
- h) Orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino fundamental;
- i) Propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;
- j) Programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;
- k) Prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;
- l) Orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;
- m) Analisar e sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;
- n) Participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;
- o) Elaborar propostas de calendário escolar;
- p) Promover e acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;
- q) Supervisionar a realização de programas esportivos nas escolas municipais;
- r) Organizar programas de difusão da prática da educação física nas escolas do



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

Município;

s) Demais atribuições pertinentes.

32. Diretor de Proteção aos Riscos e Agravos à Saúde:

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: Nível superior completo.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

- a) Coordenação do sistema de vigilância em saúde no âmbito municipal;
- b) Administrar as medidas de controle e prevenção de doenças e agravos no âmbito municipal;
- c) Articulação com outros componentes do sistema de vigilância da esfera estadual e federal;
- d) Apoio técnico, político e de gestão, de forma compartilhada, para as Vigilâncias;
- e) Planejar, formular e definir diretrizes para o sistema de vigilância em saúde, em consonância com os demais participantes da rede de saúde do Município;
- f) Realizar pesquisas e estudos de interesse para a saúde pública no âmbito do Município;
- g) Acompanhar a execução do controle da qualidade de medicamentos, exames, alimentos, higiene e adequações de instalações que atendem ao público qualificando o atendimento ao cidadão;
- h) Coordenar o controle de zoonoses no Município;
- i) Demais atribuições pertinentes

33. Diretor de Receita e Fiscalização Fazendária:

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: Nível superior completo.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

- a) Aplicar e fazer aplicar a legislação tributária e demais ordenamentos fiscais das atividades cujos fatos geradores caracterizem como tributos municipais;
- b) Supervisionar os processos de reclamações e impugnações de ordem administrativas e demais expedientes burocráticos fiscais, encaminhando-os à apreciação do Secretário Municipal de Finanças;
- c) Proceder ao lançamento, cálculo e controle de todos os tributos municipais;
- d) Zelar pela manutenção da atualização dos cadastros fiscais imobiliário e mobiliário;
- e) Acompanhar a prestação de informações aos órgãos de tributação, para oferta do lançamento e outras medidas de interesse fiscal;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

- f) Administrar a expedição de certidões sobre situações fiscais tributárias;
- g) Determinar início de ação e levantamento fiscal;
- h) Manter o sistema cartográfico devidamente atualizado;
- i) Proceder a inscrições imobiliárias, mobiliárias, bem como alterações e cancelamentos;
- j) Elaborar estatísticas sobre tributação;
- k) Acompanhar o comportamento da arrecadação, realizando estudos para elaboração de relatórios para maximizar a arrecadação municipal;
- l) Proceder à fiscalização direta e externa;
- m) Propor alterações de normas legais;
- n) Planejar e executar as atividades relativas aos tributos mobiliários e imobiliários;
- o) Acompanhar a cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários antes da sua inscrição em dívida ativa;
- p) Supervisionar a fiscalização, notificação, autuação e encerramento das atividades de quaisquer espécies que estejam funcionando em desacordo com o estatuído no Código Tributário Municipal;
- q) Zelar pelo arquivo de plantas, bem como manter atualizado o sistema cartográfico para efeito fiscal;
- r) Demais atribuições pertinentes.

34. Diretor de Recursos Humanos:

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: Ensino superior completo.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

- a) Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;
- b) Determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;
- c) Providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
- d) Coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;
- e) Proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura;
- f) Estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho e a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;
- g) Supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

- h) Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório;
- i) Exarar pareceres em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;
- j) Examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
- k) Encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;
- l) Assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- m) Promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;
- n) Assinar as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura;
- o) Providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- p) Demais atribuições pertinentes.

35. Diretor de Regularização Fundiária:

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: Nível superior completo.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

- a) Organizar, implantar e coordenar o cadastro fundiário do Município e identificar terras abandonadas, subaproveitadas, reservadas à especulação e com uso inadequado para a atividade de interesse público;
- b) Promover a regularização fundiária prioritariamente em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais.
- c) Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
- d) Mediar e prevenir conflitos que envolvam a posse e uso da terra, contribuindo para a efetiva promoção e defesa dos direitos humanos e civis no espaço urbano e rural do Município;
- e) Exercer a coordenação intersetorial dos órgãos e entidades da administração pública relacionadas com a sustentabilidade;
- f) Acompanhar o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

ou de preservação ambiental;

g) Articular os esforços do Município com outros entes da federação, entidades civis e iniciativa privada, em favor da regularização fundiária;

h) Desenvolver ou concatenar ações de apoio voltadas à consolidação dos projetos de assentamentos e regularização fundiária no Município sob a responsabilidade, coordenação e execução dos Governos Estadual e Federal;

i) Demais atribuições pertinentes.

36. Diretor de Serviços Municipais:

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: Nível superior completo.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

a) Planejar, gerenciar, administrar, fiscalizar e operar o sistema de transporte público do município;

b) Planejar e coordenar as ações relativas à política de iluminação pública em vias e praças;

c) Organizar e dirigir os serviços de manutenção e conservação das vias públicas;

d) Promover a elaboração e a execução de projetos de melhoria das condições de vida, com a participação da comunidade;

e) Atender à demanda da comunidade, encaminhando máquinas e equipamentos para o preparo da terra e das vias públicas e demais serviços correlatos;

f) Promover o cadastramento atualizado das rodovias e o diagnóstico permanente do seu estado de conservação;

g) Acompanhar prazos e qualidade do trabalho na prestação das obras e serviços realizados no município;

h) Acompanhar as obras de abertura e conservação de valas para escoamento de água à margem de estradas vicinais e vias públicas;

i) Coordenar e supervisionar serviços de nivelamento e cascalhamento nas estradas vicinais e vias públicas; serviços de capina, roçada, varrição, raspagem e pintura de guias e postes nas vias e logradouros públicos; manutenção e conservação das praças, passeios e calçadas; manutenção e a conservação, bem como pequenos reparos de alvenaria, elétrica, pintura, hidráulica, carpintaria, marcenaria e serralheria dos prédios públicos;

j) Dirigir os serviços de coleta de resíduos sólidos do Município;

k) Coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, construção de gavetas e demais serviços relativos ao cemitério municipal;

l) Programar e supervisionar as atividades desenvolvidas na Rodoviária Municipal e nos Terminal Turístico do Município;

m) Coordenar a elaboração e propor a regulamentação dos serviços funerários no Município;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

n) Demais atribuições pertinentes.

37. Diretor de Tecnologia da Informação:

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: Ensino superior completo.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

- a) Zelar pelo acompanhamento e identificação dos problemas com os equipamentos de informática, estimulando para que sejam encontradas soluções a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do Poder Executivo Municipal;
- b) Acompanhar a homologação, instalação e teste dos equipamentos adquiridos pelo Município, controlando o termo de garantia e documentação;
- c) Supervisionar o atendimento dos usuários servidores e do suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática e definindo prioridades no atendimento a reclamações;
- d) Controlar a manutenção dos equipamentos de modo que sejam identificados os problemas na rede de informática e adotando providências para que os defeitos sejam solucionados com rapidez;
- e) Administrar o controle do estoque de peças de reposição dos equipamentos;
- f) Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;
- g) Administrar a manutenção da página oficial da Prefeitura Municipal na rede mundial de computadores;
- h) Demais atribuições pertinentes

38. Diretor de Trânsito:

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: Nível superior.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

- a) Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas e pessoas portadoras de deficiência;
- b) Zelar pelo cumprimento da legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- c) Coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário em todo o território do Município;
- d) Acompanhar mensalmente dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- e) Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

policiamento ostensivo de trânsito;

- f) Administrar a fiscalização de trânsito, coordenando a autuação e aplicação das medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código Nacional de Trânsito no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- g) Supervisionar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- h) Zelar pelas medidas da Política Nacional de Trânsito;
- i) Administrar o fornecimento aos órgãos de trânsito do Governo Federal dados estatísticos para sua organização no território nacional;
- j) Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- k) Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado;
- l) Demais atribuições pertinentes.

39. Diretor de Turismo e Patrimônio Histórico:

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: Nível superior completo.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

- a) Propor ou apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos que possam promover a economia e as atrações no Município através do turismo de negócios;
- b) Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com o turismo no Município;
- c) Promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades turísticas em nível municipal;
- d) Promover, em articulação com as demais Secretarias, a elaboração do diagnóstico turístico de Pindamonhangaba e propor as estratégias do Governo Municipal para dinamizar o setor;
- e) Analisar e sugerir esquemas de incentivo municipal, visando à melhoria da oferta dos serviços turísticos na cidade e seus arredores;
- f) Propor os regulamentos municipais sobre serviços públicos e privados relacionados com o turismo local;
- g) Propiciar assistência técnica a empreendimentos turísticos que assegurem a valorização e conservação do meio ambiente natural e cultural;
- h) Entrosar-se com órgãos congêneres do Estado e da União, visando compatibilizar decisões sobre a sua atuação no Município;
- i) Desenvolver programas de divulgação da cidade com o fim de alcançar as correntes turísticas regionais, nacionais e internacionais;
- j) Dotar a Secretaria de sistema de informações de interesse turístico dirigido à população da cidade e aos visitantes;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

- k) Coordenar estratégias de gestão e conservação do patrimônio histórico do Município;
- l) Zelar pela instituição e administração do tombamento arquitetônico, artístico, histórico e paisagístico no Município.
- m) Demais atribuições pertinentes.

40. Diretor de Planejamento:

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisitos: Nível superior completo.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

- a) Acompanhar a elaboração de projetos de urbanização, paisagismo e reurbanização de áreas públicas, e projetos arquitetônicos para atender as demandas de equipamentos públicos do Município;
- b) Zelar pela execução do Plano Diretor e da legislação urbanística, usando do poder de polícia municipal;
- c) Coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos, interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;
- d) Desenvolver mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, fazendo uso dos instrumentos de política urbana.
- e) Propor estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para o crescimento ordenado do território do Município e do seu entorno;
- f) Supervisionar a concessão de conceder alvará, certidão e “habite-se” para edificações no território do perímetro urbano do Município, inserindo tais informações no Cadastro Técnico Municipal;
- g) Coordenar as atividades de fiscalização, notificação, autuação e encerramento atividades de quaisquer espécies que estejam funcionando em desacordo com o estatuido no Código Tributário Municipal, Lei de Zoneamento e Leis de Posturas;
- h) Demais atribuições pertinentes.

41. Ouvidor-Geral:

Natureza: Livre provimento e exoneração.

Requisito: Nível superior completo.

Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.

Atribuições:

- a) Coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços relacionados às competências institucionais da Ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

- b) Zelar pela intermediação das relações entre os cidadãos que as demandam e os órgãos ou entidades da Administração Municipal, promovendo a qualidade da comunicação entre eles e a formação de laços de confiança e colaboração mútua;
- c) Representar a Ouvidoria diante das demais unidades administrativas dos órgãos da Administração Municipal, dos demais entes públicos e poderes e perante a sociedade;
- d) Promover o acompanhamento dos registros das reclamações dos cidadãos, de modo que sua demanda seja efetivamente considerada e tratada à luz dos seus direitos constitucionais e legais;
- e) Coordenar os canais de acesso direto com os órgãos da Administração Municipal para busca de direitos, obtenção de informações e apresentação de opiniões e sugestões pelos cidadãos;
- f) Supervisionar o recebimento, o exame e o encaminhamento às unidades administrativas competentes da Administração Municipal as reclamações, as solicitações de informação, as denúncias, as sugestões e os elogios dos cidadãos e outras partes interessadas, a respeito da atuação do órgão ou entidade pública;
- g) Realizar a mediação administrativa junto às unidades ou órgãos da Administração Municipal com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao demandante;
- h) Promover e encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da Ouvidoria ao Prefeito;
- i) Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com as atividades da Ouvidoria Pública;
- j) Demais atribuições pertinentes.

Imperioso relembrar, a esta altura, que a permissão de ocupação de cargo público sem prévio concurso constitui **exceção** constitucional, e, por conseguinte, comporta interpretação restritiva.

Nesse contexto, não se mostra suficiente que o cargo criado receba a denominação de “*diretor*”, “*chefe*” ou “*assessor*”, mas que haja descrição das tarefas a ele inerentes e que estas se mostrem compatíveis com as funções de *direção*, *chefia* e *assessoramento* para as quais se empenhe relação de confiança.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

Feitas essas observações, da atenta leitura dos pontos acima, bem como da compreensão da organização funcional do Município de Pindamonhangaba (bem explicada nos Anexos IV e VI da Lei ora impugnada), fica claro que **nenhum** dos cargos acima destacados desempenha, efetivamente, funções que se enquadrem nos conceitos materiais de *chefia*, *direção* e/ou *assessoramento* típicas dos cargos qualificados como de provimento em comissão.

Quanto a 36 (trinta e seis) deles, a simples análise das funções acometidas evidencia o caráter *burocrático*, *administrativo* e/ou *operacional* dos cargos a que se referem, de sorte a, nos termos do artigo 115, incisos II e V, da Constituição Bandeirante, exigir-se a prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para seu preenchimento.

Nesse universo, especial destaque pode ser conferido ao posto de “*Ouvidor Municipal*”, visto que, relativamente à função de **Ouvidoria**, este Colendo **Órgão Especial** já pacificou seu entendimento, no sentido de que, por **não** desempenhar qualquer atribuição que se enquadre no conceito da “*confiança*” constitucionalmente exigida, deve ser preenchido por servidor de carreira, devidamente aprovado em concurso público. A propósito: ADI nº 2208067-77.2016.8.26.0000, Rel. Des. **Beretta da Silveira**; ADI nº 2182265-43.2017.8.26.0000, Rel. Des. **Moacir Peres**; ADI nº 2244135-89.2017.8.26.0000, Rel. Des. **Ricardo Anafe**; ADI nº 2145100-59.2017.8.26.0000, Rel. Des. **Francisco Casconi**; dentre outras.

Contudo, 5 (cinco) dos cargos mencionados na inicial



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

contêm algumas atribuições que, ao menos aparentemente, poderiam permitir a (equivocada) conclusão de que ostentariam natureza diversa dos demais. São eles:

(a) **Coordenador Regional**: em virtude de lhe serem acometidas as funções de “representar o Governo Municipal nas suas respectivas regiões”, “dirigir e coordenar as atividades da região administrativa da sua área de atuação” e “cumprir as políticas públicas e as diretrizes políticas administrativas recebidas do prefeito”;

(b) **Coordenador de Assistência Social de Moreira César, Coordenador de Esportes, Lazer e Recreação de Moreira César e Coordenador de Saúde de Moreira César**: que teriam, dentre outras atribuições, aquela de “auxiliar o subprefeito na realização das atribuições de caráter político vinculadas à secretaria de assistência social/esportes e lazer/saúde, bem como gerenciar a execução e desenvolvimento das políticas públicas” voltadas a seus setores de atuação.

(c) **Diretor de Educação**: o qual contaria, dentre outras, com a função de “planejar e executar a política municipal de educação, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Educação e com as diretrizes e bases da educação nacional, coordenar as ações dos corpos discentes e docentes”.

Todavia, essa aparência não resiste quando se compreende tanto o *locus* que esses cargos ocupam no organograma da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba (presente nos Anexos IV e VI da Lei em comento), quanto sua *remuneração* e as reais *atividades-fim* deles esperadas (Anexo V).



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

No atinente aos **Coordenadores Regionais** (do Araretama e da Região Leste), encontram-se lotados junto à Secretaria Municipal de Serviços Públicos e situam-se, em termos funcionais, em **posição hierárquica abaixo** do respectivo Secretário. Embora o organograma os mostre como superiores hierárquicos do Diretor de Departamento de Serviços Municipais (vide Anexo VI, quadro XIV), a discrepância de faixa salarial entre o cargo de Coordenador (R\$ 3.889,37) e o de Diretor daquela Pasta (R\$ 10.226,97) aparenta evidenciar a incorreção desse *locus*.

Não bastasse essa incongruência de índole financeira, tem-se que, como esclarece o Anexo V da Lei, a própria *Coordenação Regional* foi concebida como um “*órgão de descentralização administrativa incumbido de administrar os serviços executados pelos diferentes setores da Prefeitura, nas suas respectivas áreas de atuação*”.

Ou seja: são cargos que desempenham função **administrativa** pura, de **coordenação**, buscando corrigir eventuais problemas clássicos que a compartimentalização da atividade burocrática estatal costuma trazer.

Portanto, nada tem a ver, propriamente, com *direção*, *chefia* ou *assessoramento*, no sentido exigido pela norma constitucional; seria, isso sim, um cargo de **coordenação da gestão pública**, aparentemente instituído para evitar os riscos tanto do *múltiplo atendimento simultâneo* (por variados setores da Edilidade), como do *não acompanhamento* de uma situação (por ser considerada como pertinente a outra esfera da Administração Pública Local).



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

Cenário semelhante se encontra quanto aos cargos de **Coordenadoria ligados ao Distrito de Moreira César.**

Examinado o organograma da Subprefeitura Distrital de Moreira César (Anexo VI, quadro VIII), verifica-se que os cargos de Coordenador dele sequer constam. Evidência clara da sua menor importância funcional na estrutura administrativa principal da Subprefeitura.

Mais. Do Anexo IV, igualmente se afere que o padrão remuneratório desse posto (R\$ 5.270,00) é inferior ao do Subprefeito Distrital (R\$ 15.093,36) e, inclusive, ao do Diretor de Obras e Serviços Municipais que lhe seria subordinado funcionalmente (R\$ 10.226,97).

Em outras palavras: tem-se mais uma evidência do *locus* organizacional incompatível com atribuições de *chefia*, *assessoramento* e *direção* constitucionalmente exigido para os cargos de provimento em comissão.

E consta do Anexo V, seção destinada à previsão das atribuições de cada um dos cargos públicos, que essas Coordenações Distritais de Moreira César seriam órgãos responsáveis por “*auxiliar o Subprefeito na gestão e coordenação de políticas públicas específicas voltadas às demandas distritais*” atinentes a cada área de atuação (*Assistência Social/Saúde/Espportes, Lazer e Recreação*).

Em suma: ao ocupar cargo que pertenceria, no máximo, ao terceiro escalão da hierarquia funcional municipal, torna-se evidente que suas atividades nenhuma relação guardam, de efetivo, com as funções de



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

“chefia”, “direção” ou “assessoramento”, devendo, por conseguinte, ser preenchidos por servidores públicos concursados.

Por fim, idêntico cenário se vislumbra relativamente ao **Diretor de Educação**.

Consultado o organograma da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (Anexo VI, Quadro IX), verifica-se que o Departamento de Educação, por ele conduzido, está hierarquicamente subordinado ao Secretário da Pasta.

Em termos remuneratórios, o Anexo IV desvela que o “*Diretor de Educação*” se encontra sujeito ao mesmo padrão remuneratório dos demais Diretores da Pasta (aqueles ocupantes dos Departamentos de Cultura, Administrativo de Educação e Cultura e Pedagógico), com vencimentos da ordem de R\$ 10.226,97.

E a atenta leitura da atribuição que parece conferir autonomia política ao cargo, na verdade desvela que ele deve seguir os contornos daquilo que decidira o Conselho Municipal de Educação, bem como as diretrizes e bases da educação nacional e, somente com lastro nisso, poderá planejar e executar a Política Municipal de Educação.

Não se enquadra, também, no conceito constitucional de “*chefia*”, “*direção*” e/ou “*assessoramento*”.

Aliás, como bem destacara, em julgamento recente, o



PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

n. Des. **Ricardo Anafe**:

*“Lembrando Cammarosano, o arrimo expoente das funções de confiança se encontra na demonstração de que o máximo de importância do cargo guarda liame a eficiência desejada do superior hierárquico, que não teria condições de bem atuar se não fosse o auxílio daquele posto no cargo ou na função de confiança, por necessária correspondência a direção, chefia ou assessoramento, pena de afronta 'sistemática ao artigo 37, inciso II, da Constituição, pela deliberada omissão na lei criadora quanto às atribuições viabilizadoras da criação dos cargos ...' (Cf. Supremo Tribunal Federal AgReg RE 752.769, j. 08.10.13, Relatora Ministra Cármen Lúcia)” (TJ/SP – Órgão Especial – ADI nº 2015597-48.2018.8.26.0000 – Rel. Des. **Ricardo Anafe** – j. em 25.07.2018 – V.U.).*

Portanto, tem-se que esses 41 (quarenta e um) cargos mencionados na peça vestibular não se subsumem, sobremaneira, no conceito de “*cargos de provimento em comissão*” constitucionalmente erigido e, assim, devem ser providos por meio de concurso público de provas e/ou de provas e títulos.

De rigor, destarte, a **declaração de inconstitucionalidade da previsão dos 41 (quarenta e um) cargos de provimento em comissão descritos na exordial**, por violação ao artigo 115, inciso II, da Constituição Estadual Paulista.

Caso não haja tal declaração, concretizar-se-á aquilo



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

que o Pretório Excelso outrora qualificou como o “*inaceitável esvaziamento da prescrição [constitucional] do concurso*” (STF – Tribunal Pleno – Rp nº 1.282/SP – Rel. Min. Octávio Gallotti – j. em 12.12.1985 – V.U.).

II. Da arguição de inconstitucionalidades quanto ao cargo de Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos.

Desde logo, urge observar que, na sessão de julgamento de 25.07.2018, ao ensejo da análise da ADI nº 2015597-48.2018.8.26.0000 (Rel. Des. Ricardo Anafe), após aprofundado escorço histórico-evolutivo do fenômeno judiciário brasileiro, restou assentada a *inviabilidade de aplicação do princípio da simetria quanto ao processo de composição e organização das Procuradorias Municipais*.

E não seria mesmo o caso de se aplicar o princípio da simetria para supressão de lacuna no texto constitucional da previsão de justiça municipal, pois há que se observar que a moderna doutrina costuma distinguir as lacunas da lei em dois sentidos básicos. As chamadas **lacunas autênticas**, *de lege lata*, ou *Formulierungslücke* (“lacunas na formulação”) dizem respeito à própria formulação de norma legal, afetando a sua inteligência, tornando-a contraditória ou incompleta. Por seu turno, as **lacunas inautênticas**, *de lege ferenda*, ou *Wertungslücke* (“lacuna axiológica ou de valoração”) não envolvem propriamente uma contradição do texto legal, decorrendo da própria “intuição jurídica” ou do próprio sentido jurídico” (REINHOLD ZIPELIUS, *Einführung in die juristische Methodenlehre*, 1969, p. 73-74). Também com relação aos textos constitucionais costuma-se proceder a distinção entre **lacunas autênticas** e **lacunas inautênticas** (THEODOR MAUNZ, *DEUTSCHES STAATSRECHT*,



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

1975, P. 50). E, entre as lacunas autênticas, a doutrina logra distinguir a chamada **lacuna aberta** ou **patente** (*offene Lücke*) da **lacuna oculta** (*verborgene oder verdeckte Lücke*) (KARL LOEWENSTEIN, *Teoria de La Constitución*, 1976, p. 170-171).

Configura-se uma **lacuna patente** (*offene Lücke*) quando a lei não contém disposição relativa a um grupo de casos, embora, conforme sua teleologia, devesse estabelecer tal regra, (KARL LARENZ, *Methodenlehre der Rechtswissenschaft*, 1978, p. 362).

Da mesma forma, cuida-se de uma **lacuna oculta** (*verborgene Lücke*), quando a lei não contém uma restrição que se afigura imanente à regra estabelecida (LARENZ, p. 362). Outros autores, como LOEWENSTEIN e MAUNZ, identificam uma lacuna constitucional oculta “*cuando em el momento de crear la constitución, no existió o nó se pude prever la necessidade de regular normativamente uns situación determinada*” (LOEWENSTEIN, ob. Cit. p. 171; THEODOR MAUNZ, *Deutsches Staatsrecht*, 1975, p. 50).

Cumprе ressaltar que a lacuna patente constitui, não raras as vezes, expediente técnico utilizado pelo legislador ou pelo constituinte (LARENZ, ob. cit. p. 364; MAUNZ, ob. cit. p. 50). Nesse caso, há uma **abstenção consciente**, permitindo que eventual solução seja encontrada no âmbito da doutrina e da jurisprudência, ou mesmo da legislação (LARENZ, ob. cit. p. 364).

E, ainda, a doutrina registra a caracterização do chamado “**silêncio eloquente**” (*beredtes Schweigen*). Nesse caso, a aparente omissão do legislador constituinte – ausência de justiça municipal – tem especial



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

significado, traduzindo, em geral, a vontade de não facultar a instituição de determinados regimes ou sistemas ou de vedar a adoção de determinadas práticas. E é nesse contexto que **LARENZ** assevera que “*a lacuna e o silêncio da lei não são, simplesmente, a mesma coisa*” (*Luck und Schweigen des Gesetzes sind also nicht einfach dasselbe*) (LARENZ, ob. cit. p. 364).

Não se pode dizer que houve uma lacuna no texto constitucional quando não previu a existência de justiça municipal. O que houve, isso sim, foi uma opção deliberada do constituinte, um **silêncio eloquente**, ao não prever justiça municipal. Sendo assim, diante dessa opção expressa – silêncio – do constituinte não é mesmo possível fazer uso do princípio da simetria para o fim de aplicar os mesmos parâmetros da Advocacia Geral da União ou mesmo da Procuradoria do Estado para o cargo de Advogado Público Municipal de que cuida a lei ora em exame.

Na verdade, a **Constituição da República não obriga a criação desse cargo no Município, mas também não impede.**

Todavia, se criado, devem, aí sim, ser respeitados os princípios da “independência técnica” e da “ocupação do cargo mediante concurso público”.

Posto isso, o n. Procurador-Geral de Justiça deste Estado, nesta via concentrada de aferição da validade constitucional das leis, também aduz que certas atribuições legalmente conferidas ao posto de “*Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos*” de Pindamonhangaba seriam, em verdade, inerentes à advocacia pública e, assim, típicas do “*Procurador-Geral do Município*” (ou da Procuradoria Jurídica do Município).



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

E, em complemento, sustenta que o “*Procurador-Geral do Município*” deveria ser livremente escolhido dentre os profissionais do Direito devidamente aprovados em concurso público de provas e títulos – e não conferidas a cargo estranho à Procuradoria Jurídica, ainda mais de índole estritamente política –, sob pena de burla aos artigos 98, 99 e 100 da Carta Magna deste Estado.

A primeira linha de impugnação – relativa às atividades atribuídas ao cargo – vê-se centrada nos seguintes dispositivos da Lei nº 5.995/2017, do Município de Pindamonhangaba:

“Art. 14 A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos tem por finalidade:

I- chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar as atividades jurídicas do Município;

II- defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

III- promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

IV- redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;

[...] VII- assistir juridicamente ao Prefeito nas atividades relativas às licitações;

VIII- instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

[...] XIII- proporcionar assessoramento jurídico-legal aos



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

órgãos da Prefeitura; [...]"

Anexo V: descritivo das atribuições do Secretário Municipal de Negócios Jurídicos.

"Atribuições:

a) Chefiar, superintender e coordenar as atividades jurídicas e administrativas da Secretaria dos Negócios Jurídicos, bem como transmitir as orientações acerca da forma de atuação dos Diretores e Procuradores do Município;

b) Prestar assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Prefeito;

c) Assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

d) Supervisionar o exercício das funções jurídico-consultivas em relação ao Poder Executivo e à Administração em Geral;

[...] f) Apreciar recursos dos Secretários Municipais interpostos em face de pareceres exarados em quaisquer outros procedimentos consultivos submetidos à apreciação desta Secretaria;

g) Manifestar-se sobre as divergências jurídicas existentes nos processos administrativos de interesse da Administração Municipal;

h) Representar ao Governador sobre providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das normas vigentes;

i) Dirimir os conflitos dos Procuradores Municipais [...]"

Mister proceder ao cotejo dessas atribuições para com



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

aquelas outras previstas no artigo 99 da Constituição do Estado de São Paulo, que prevê:

“Artigo 99 - São funções institucionais da Procuradoria Geral do Estado:

I - representar judicial e extrajudicialmente o Estado e suas autarquias, inclusive as de regime especial, exceto as universidades públicas estaduais;

II - exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo e das entidades autárquicas a que se refere o inciso anterior;

III - representar a Fazenda do Estado perante o Tribunal de Contas;

IV - exercer as funções de consultoria jurídica e de fiscalização da Junta Comercial do Estado;

V - prestar assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Governador do Estado;

VI - promover a inscrição, o controle e a cobrança da dívida ativa estadual;

VII - propor ação civil pública representando o Estado;

VIII - prestar assistência jurídica aos Municípios, na forma da lei;

IX - realizar procedimentos administrativos, inclusive disciplinares, não regulados por lei especial;

X - exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei”.

Realizada essa atividade de comparação, verifica-se que as funções designadas no artigo 14, incisos I, II, III, VI, VII, VIII e XIII, da Lei Municipal nº 5.995/17, e nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “f”, “g”, “h”, e “i” do



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

descritivo de atribuições constante do Anexo V do mesmo diploma legal, são realmente inerentes à advocacia pública – na medida que se restringem, essencialmente, à *defesa e representação dos interesses do Município, dentro e fora de juízo; na promoção de demandas judiciais, de diversas espécies; na assessoria e consultoria jurídica ao Prefeito, inclusive quanto à redação de projetos de leis, à atividade de licitações e à deflagração, condução e decisão de processos administrativos; a dirimir conflitos técnicos internos à Procuradoria do Município* –, encontram plena correspondência para com os ditames do artigo 99 da Carta Constitucional Paulista.

Com destaque as atividades de “*chefia*”, “*superintendência*”, “*direção*”, “*orientação*” e “*transmitir as orientações acerca da forma de atuação*” de Procuradores Municipais – previstas no artigo 14, inciso I, e na alínea “*a*” do Anexo V da Lei Local guereada –, as quais se desvelam incompatíveis com a garantia de *independência técnica* que deve ser reservada aos advogados públicos.

Mostram-se, pois, essas atribuições destacadas pelo *Parquet* como atividades típicas dos *Procuradores do Município* – profissionais que, por desempenharem ofício técnico, ingressam nos quadros públicos por meio de concurso de provas e títulos.

Nesse contexto, observada a imprescindível autonomia organizacional municipal (analisada pouco acima), caso a chefia da Pasta venha a ser ocupada por *Procurador do Município* (entenda-se, por servidor público devidamente aprovado em concurso), nenhum problema ocorrerá, havendo congruência constitucional. Entretanto, se a função repousar sobre pessoa alheia à carreira, haverá manifesta inconstitucionalidade, como divisado pelo n. Procurador de Justiça.

Por isso, é caso de declarar-se sua inconstitucionalidade, sem redução de texto, por violação ao artigo 99 da Carta Bandeirante, **apenas na hipótese em que o Secretário Municipal de Negócios Jurídicos não for Procurador Municipal**, limitando-se o alcance dos dispositivos do artigo 14, incisos I, II, III, VI, VII, VIII, XIII, da Lei Municipal



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

nº 5.995/17, e das alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “f”, “g”, “h”, e “i” do descritivo de atribuições constante do Anexo V do mesmo diploma legal.

Em outras palavras: tal cargo público somente poderá ser ocupado por Procurador do Município para que seu plexo de atribuições seja constitucionalmente válido, na íntegra.

Em casos assemelhados, aliás, já decidiu este Egrégio Colegiado:

“DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Pedido de declaração de inconstitucionalidade do art. 27 da Lei Complementar nº 142, de 11 de março de 2016, e por arrastamento dos arts. 19 e 33 da Lei Complementar nº 83, de 24 de março de 2009, ambos do Município de Estrela D'Oeste, que preveem atribuições da Secretaria de Negócios Jurídicos do Município, cumulado com pedido de declaração de inconstitucionalidade por omissão por inexistir carreira de Procurador Municipal. Procedência parcial. Inexistência de obrigação constitucional para criação da Procuradoria Municipal. Precedentes do Órgão Especial. Possibilidade de declaração de inconstitucionalidade sem redução de texto para que o titular do cargo de Secretário de Assuntos Jurídicos seja Procurador do Município. Precedentes. Pedido julgado parcialmente procedente” (TJ/SP – Órgão Especial – ADI nº 2139959-93.2016.8.26.0000 – Rel. Des. Márcio Bártoli – j. em 29.03.2017 – V.U., grifos nossos).

“DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Lei Complementar nº 3.063, de 29 de maio de 2013, do Município de Pederneiras. [...] 2. Com relação ao 'Procurador-Geral do Município', especificamente, é importante anotar que esse cargo tem as mesmas funções atribuídas à Advocacia Pública e, pela ausência de situação de emergência e excepcionalidade, deve ser reservado a profissional recrutado



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

por sistema de mérito e aprovação em certame público (servidores de carreira), nos termos do art. 98 a 100, da Constituição Estadual. [...] Nessa parte, entretanto, ao invés de declarar a inconstitucionalidade da lei, a melhor solução, no caso, é a aplicação do método da interpretação conforme a Constituição, porque havendo espaço para entendimentos diversos (no sentido de que o cargo pode ser preenchido tanto por comissionado puro como por servidores de carreira), é possível dar à norma o sentido adequado ao texto constitucional, ou seja, de que a escolha deve recair, necessariamente, sobre Procurador de carreira, conforme, aliás, já decidiu este C. Órgão Especial em casos semelhantes (ADIN nº 2036944-79.2014.8.26.0000, Rel. Des. Paulo Dimas Mascaretti, j. 30/07/2014; ADIN nº 0067957-67.2013.8.26.0000, Rel. Des. Paulo Dimas Mascaretti, j. 12/03/2014). 3. Ação julgada parcialmente procedente, com modulação dos efeitos, nos termos do art. 27 da Lei nº 9.868/1999” (TJ/SP – Órgão Especial – ADI nº 2014996-81.2014.8.26.0000 – Rel. Des. Ferreira Rodrigues – j. em 1º.10.2014 – V.U., grifos nossos).

Desse modo, além de se resguardar a conformidade entre a legislação municipal e a Carta Constitucional Paulista, ainda se garantirá a **supremacia do interesse público** (ou seja, da Municipalidade) em caso de eventual conflito para com o interesse particular do Prefeito (e/ou de seu eventual Secretário livremente nomeado, se fosse isso possível).

Impende anotar, finalmente, que nada impede venha o Município a, igualmente no exercício de sua autonomia constitucionalmente assegurada, separar legislativamente as Pastas da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos (órgão político-administrativo) da Procuradoria Municipal (órgão jurídico-administrativo), ficando a última afeta, inclusive quanto a sua chefia (Procurador-Geral do Município), aos servidores de carreira.

III. Da modulação de efeitos das inconstitucionalidades declaradas nesta via.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

Finalmente, tendo em vista a segurança jurídica e o excepcional interesse social presente no caso, mister a modulação de efeitos apenas das declarações contidas nos **itens “I.2.2” e “II”** deste voto, para que elas tenham eficácia em **120 (cento e vinte) dias a partir deste julgamento**, nos termos do permissivo legal contido no artigo 27 da Lei nº 9.868/99.

Do contrário, a prevalecer o entendimento de que os efeitos da decisão devam ser *ex tunc* (e colher a lei desde o momento em que entrou em vigor), obrigaria tanto os servidores, cuja boa-fé não se viu maculada nesta via processual, a ressarcirem as vantagens patrimoniais por eles obtidas, quanto o Prefeito a proceder à imediata adequação da Pasta de Negócios Jurídicos, com potenciais e deletérios prejuízos ao serviço público local.

E, frise-se: o ressarcimento seria possível somente no caso de má-fé do contratado em conluio com o agente público contratante dos serviços. Inexistindo a espúria avença, objetivando o próprio benefício em detrimento do interesse público, a condenação a restituir os valores recebidos pelos trabalhos prestados permitiria o enriquecimento sem causa da Administração Pública.

Nesse lapso temporal também será viável a conclusão do processo legislativo de reestruturação administrativa e funcional imprescindível, de sorte a que se respeitem, no ordenamento jurídico local, as diretrizes constitucionais estaduais ora afirmadas.

Nesse particular, em atenção ao comunicado pelo Procurador-Geral de Justiça no item “I” da petição inicial (fls. 04/08) – no sentido da preexistência dos julgamentos das ADIs nºs 2206468-10.2015.8.26.0000, 2057000-65.2016.8.26.0000 e 2057030-03.2016.8.26.0000 (tratando de diversos temas adjacentes à discussão havida neste momento), todas de Pindamonhangaba –, cabe a ressalva de que, a esta altura, já se encontram manifestamente claros os lindes que deverão ser seguidos pelo Legislativo e Executivos Locais nessa atividade de revisão da estruturação funcional daquela Municipalidade, sob pena de, não o cumprindo, adentrar-se até mesmo à seara da improbidade administrativa.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão Especial

IV. Do dispositivo.

Ante o exposto, **JULGA-SE PROCEDENTE, EM PARTE**, a ação, a fim de: (a) declarar a inconstitucionalidade do artigo 27, inciso III, da Lei Municipal nº 5.995/2017, por violação à reserva legal (cf. artigos 24, § 2º, nº 4, 111 e 115, inciso V, todos da Constituição Bandeirante); (b) excluir a expressão “Diretor” do cenário do artigo 9º da Lei Municipal nº 5.995/2017, por flagrante incongruência para com o artigo 115, incisos II e V, da Constituição Estadual; (c) declarar inconstitucional a previsão dos 41 (quarenta e um) cargos de provimento em comissão descritos na exordial, por violação ao artigo 115, inciso II, da Constituição Estadual Paulista, com modulação de efeitos; e, (d) declarar inconstitucionais, sem redução de texto, os dispositivos do artigo 14, incisos I, II, III, VI, VII, VIII, XIII, da Lei Municipal nº 5.995/17, e das alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “f”, “g”, “h”, e “i” do descritivo de atribuições constante do Anexo V do mesmo diploma legal, por infração ao artigo 99 da Carta Bandeirante, apenas na hipótese em que o Secretário Municipal de Negócios Jurídicos não for Procurador Municipal, nos termos do voto, também com modulação de efeitos.

BERETTA DA SILVEIRA
Relator