



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“Art. 15-A. Vincula-se a Chefia de Gabinete:

I- Divisão de Apoio Administrativo, com competência para :

- a. prestar assistência à administração superior, de acordo com as orientações e diretrizes estratégicas por ele fixadas, na recepção, processamento e execução das demandas solicitadas.*
- b. coordenar e acompanhar todo expediente e despachos submetidos ao prefeito municipal.*
- c. executar os trabalhos de assessoria, examinando ou revendo a redação de minutas de lei, decretos, portarias e atos administrativos internos que forem encaminhados para assinatura do prefeito;*
- d. coordenar e executar as atividades operacionais de suporte administrativo nos processos de compras e aquisições sob a responsabilidade do gabinete, frequências de servidores, planilhas financeiras, atendendo as orientações da chefia de gabinete ;*
- e. elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo autoridade superior;*
- f. receber as correspondências dirigidas ao gabinete do prefeito e efetuar sua triagem e encaminhamento;*
- g. gerenciar informações e auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões.*
- h. atender as demandas político-administrativas solicitadas pela autoridade superior.*

II – Divisão de Apoio Legislativo, com competência para:

- a. acompanhar os processos legislativos, elaborar relatórios e documentações pertinentes a regularidade e controle dos processos entre Prefeitura e Câmara Municipal;*
- b. proceder a verificação de todos os processos, quanto a sua montagem e a sequência dos documentos, se estão de acordo com as normas aplicáveis;*
- c. receber as informações, registrar, encaminhar aos Setores responsáveis e fazer o acompanhamento;*
- d. proceder a verificação do conteúdo da devolutiva dos setores e organizar por prazos;*
- e. elaborar respostas e demais trâmites, seus respectivos anexos, acompanhando os prazos e encaminhando aos interessados;*
- f. realizar comparativos de demandas de acordo com as modificações e a pedido da autoridade superior; e*
- g. superintender as atividades relativas à elaboração de ofícios e documentos pertinentes, respeitada a legislação aplicável e a jurisprudência dos órgãos de controle externos;”*

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

*...
IV - Departamento de Comunicação*

a- Divisão de Comunicação



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

V- Departamento de Manutenção e Conservação de Estradas Rurais

VI – Departamento Administrativo Financeiro

a. Divisão de Suprimentos

b. Divisão de Apoio Administrativo”

“Art. 26-A. Vincula-se ao Departamento de Departamento de Comunicação:

I- Divisão de Comunicação, com competência para :

a. divulgação de todas as ações realizadas por todas as secretarias, departamentos e setores da gestão municipal, além de instituições parceiras e conselhos municipais: releases para a imprensa, matérias para a Tribuna do Norte e para o site oficial;

b. atendimento à imprensa: agendamento de entrevistas com integrantes da gestão municipal, orientação aos entrevistados (media training), acompanhamento de entrevistas, abastecimento da imprensa com releases e informações de apoio necessárias para o potencial desenvolvimento de uma pauta, notas oficiais;

c. clipping: monitoramento diário de todo o material jornalístico publicado pela imprensa, com relatório enviado diariamente para secretários, diretores e assessores da gestão, para avaliação pessoal de desempenho e auxílio na divulgação das ações;

d. avaliação mensal da produtividade da equipe de jornalismo e devidos acertos de rota que se façam necessários; e

e. apoio no gerenciamento de crises institucionais, por meio de notas e atendimentos preservando a imagem da gestão municipal perante o município e os meios de comunicação.

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

I- a manutenção de estradas rurais do município, realizando a restauração e manutenção dos sistemas de drenagem, roçadas manuais e mecanizadas, nivelamento e adequações no leito carroçável, aplicação de materiais agregados, reforço do leito base, pavimentação de trechos específicos;

II. os atendimentos em situações de emergência em período chuvoso atendendo as necessidades dos bairros rurais, priorizando o escoamento da produção agrícola e agropecuária, visando a trafegabilidade das estradas;

III. gerar melhores condições de trafegabilidade nas estradas para atender as demandas do turismo receptivo, além de melhorar a qualidade e agilidade na prestação dos serviços públicos (tais como: transporte público, saúde, educação, patrulhamento rural, dentre outros).

IV. estabelecer diretrizes de planejamento, implantação e manutenção de vias municipais;

V. orientar a contratação e execução de obras de pavimentação;

VI. orientar a execução da manutenção de estradas rurais.

VII. elaborar cronograma e plano de trabalho trimestral, relativo à manutenção e conservação do sistema viário rural do município, baseando-se na atuação, em toda área do município, na divisão de regionais rurais e, dentro das regionais, priorizar



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

pontos críticos das estradas rurais devido à extensa malha viária municipal (aproximadamente 620 km);

VIII. monitorar materiais de consumo e serviços de terceiros, no que diz respeito à manutenção de infraestrutura da área rural do município;

IX. realizar a Gestão de manutenção dos Equipamentos e maquinários sob sua responsabilidade no que diz respeito às manutenções preventivas, corretivas e preditivas;

X. executar obras e serviços decorrentes de programa municipal de estímulo à atividade econômica do setor rural;

XI. Suporte operacional: manutenção máquinas e equipamentos, consertos, aquisição de peças, materiais agregados e itens diversos para o bom andamento das ações de manutenção e conservação;

XII. suporte logístico no planejamento das equipes e execução das ações de manutenção e reforma de estradas rurais e outras demandas similares; “

“Art. 26-C. São competências do Departamento Administrativo Financeiro da Secretaria Municipal de Governo e Serviços Públicos:

I - coordenar, auxiliar e controlar junto às áreas técnicas, o planejamento e a gestão dos recursos financeiros vinculados aos departamentos, os processos administrativos inerentes às informações contábeis e outros procedimentos financeiros orientados pela Secretaria de Finanças e Orçamento.

II - coordenar, articular e controlar os processos relativos à área de recursos humanos no âmbito da Secretaria, inclusive as ações de capacitação, mantendo estreita relação com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Municipal de Administração;

III. planejar, coordenar e controlar atividades de apoio administrativo e financeiro tangentes ao acompanhamento dos contratos, das atas de registro de preço, dos saldos das autorizações de fornecimento, do preparo dos processos de aquisição de suprimentos e contratações de serviços, promovendo e/ou orientando a forma de contratação e, também será responsável por manter estreita relação com o Departamento de Licitações da Secretaria Municipal de Administração;

IV. controlar e organizar a distribuição de EPIs e uniformes, mantendo ficha individual de entrega destes aos funcionários, criando registro de dispensação e fomentando o uso de tais equipamentos pelos profissionais.

V. organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores de interesse da Secretaria;

VI. organizar e manter atualizado cadastro de todos os bens móveis e imóveis próprios da secretaria, acompanhando condições de uso, elaborando campanhas de conservação, programando e executando inspeções periódicas de edifícios, de instalações, de bens móveis e veículos próprios dos departamentos técnicos, providenciando os reparos ou serviços de conservação necessários; e

VII. controlar e Organizar o almoxarifado da Secretaria de Governo e Serviços Públicos, elaborando sistemáticas para parametrizar a dispensação de materias de consumo, de materiais permanentes e de equipamentos necessários para realização dos serviços, gerando lastro do local de utilização dos materiais e registro cautelar dos equipamentos. “



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

"Art. 26-D. Vinculam-se ao Departamento de Departamento Administrativo Financeiro da Secretaria Municipal de Governo e Serviços Públicos

I. Divisão de Suprimentos, com competências para:

- a. exercer o controle de uso, guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e bens da Secretaria, Organizando e manter atualizado cadastro cautelar de todos os bens móveis e imóveis próprios da Secretaria, acompanhando sua movimentação;*
- b. controlar e organizar o Almoxarifado da Secretaria, atender às requisições de materiais, promovendo e/ou orientando a sua entrega, mantendo estreita relação com a área de suprimentos da Secretaria Municipal de Administração;*
- c. controlar e organizar o controle de estoques do almoxarifado, alertando quando os materiais chegarem a níveis alarmantes, de forma a avisar sobre a necessidade de compra de suprimentos, não deixando faltar;*
- d. controlar e organizar a dispensação de EPIs, fomentando seu uso pelos colaboradores - Programar e executar inspeções periódicas de edifícios, instalações, bens móveis e veículos próprios da Secretaria, providenciando os reparos ou serviços de conservação necessários, mantendo estreita relação com o Setor de Manutenção de Veículos da Secretaria de Segurança Pública e com o Departamento de Manutenção e Logística desta Secretaria;*
- e. controlar a dispensação responsável de materiais e organizar campanhas de prevenção à desperdícios, e*
- f. Receber, conferir e organizar o recebimento de materiais e equipamentos, processar notas fiscais no sistemas de suprimentos e encaminha-las para a Divisão de Apoio Administrativo.*

II. Divisão de Apoio Administrativo:

- a. coordenar a área de recursos humanos do Departamento, inclusive as ações de Capacitação, também sendo responsável por articular e controlar os processos relativos à área no âmbito da Secretaria;*
- b. controlar saldos de dotações, de créditos suplementares, dos fundos quando existirem, promovendo a aprovação das liberações de recursos necessários, na conformidade das normas definidas pelos órgãos superiores e em conformidade com os procedimentos definidos pela Secretaria de Finanças e Orçamento;*
- c. atender às requisições de compras, promovendo e/ou orientando a forma de contratação, mantendo estreita relação com o Departamento de Licitações da Secretaria Municipal de Administração; - Organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores de interesse da Secretaria;*
- d. controlar e organizar o acompanhamento dos contratos, das atas de registro de preço, dos saldos das autorizações de fornecimento, no que tange a prazos, saldos, reajustes e do preparo dos processos de aquisição de suprimentos e contratações de serviços;*
- e. criar ações que promovam uma cultura organizacional saudável no âmbito da Secretaria, incentivando a cooperação e o respeito no ambiente de trabalho, aprimorando o coletivismo; e*
- f. acompanhar e organizar o pagamento de fornecedores, controlando os atestados de recebimento dos serviços ou materiais, atestados estes encaminhados pelo Almoxarifado e pelos Departamentos Técnicos que acompanham a execução dos serviços, processando a nota quando necessário e elaborando remessa de notas para pagamento na Secretaria de Finanças."*



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

...

III- Departamento de Recursos Humanos;

...

c. Divisão de Recursos Humanos

IV- Departamento de Administração;

...

b. Divisão de Manutenção Predial e Centros Comunitários

c. Divisão de Manutenção do Mercado Municipal

d. Divisão de Suprimentos

V- REVOGADO

VI- Departamento de Atenção ao Servidor Público.

a. Divisão de Assistência ao Servidor

b. Divisão de Saúde Ocupacional"

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

...

III. Divisão de Recursos Humanos com competência para "

a. iniciar e liderar programas e projetos de recursos humanos;

b. administrar e gerir os direitos e benefícios dos servidores;

c. prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados a sua competência;

d. conduzir pesquisas para identificar e solucionar problemas;

e. prover aconselhamento e recomendações ao pessoal de RH para a resolução de problemas diários;

f. formular planos estratégicos e práticos para abordar questões de recursos humanos;

g. efetuar o treinamento e a gestão de pessoal;

h. elaborar planos e técnicas para orientar a gestão da mudança e da cultura organizacional;

i. controlar o desenvolvimento e integração de políticas;

j. estabelecer os sistemas de controle, mantendo-os em consonância com os métodos e práticas adotadas; e

k. renovar o conhecimento dos avanços no campo e apresentar novas ideias."

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

I- ...

II- Divisão de Manutenção Predial e Centros Comunitários, com competência para:

a. supervisionar os serviços de limpeza das dependências da prefeitura, coordenando a equipe responsável

b. organizar e manter infraestrutura de apoio para conservação de móveis e instalações, executando pequenos reparos e providenciando recursos externos quando necessários;



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- c. acompanhar e orientar as atividades de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos de funcionamento do prédio, incluindo sistema elétrico, hidráulico, ar condicionado;
- d. distribuir serviços aos funcionários, elaborando escalas de trabalho, e acompanhando a ordem de execução dos serviços;
- e. acompanhar o uso dos materiais necessários para a limpeza e manutenção dos prédios, solicitando o necessário e controlando o recebimento e estoque;
- f. efetuar ou solicitar a compra dos materiais e ferramentais necessários para manutenção e limpeza, controle de EPI, uniformes e ferramentas;
- g. participar dos projetos para reforma e/ou adequação do prédio, incluindo os Centros Comunitários;
- h. acompanhar, junto aos responsáveis pelos Centros Comunitários, a devida manutenção do local, mantendo limpo e em condições de uso;
- i. acompanhar as equipes de trabalho terceirizada e outros contratos de serviço que envolvam a manutenção do prédio e dos Centros Comunitários;
- j. organizar reuniões necessárias para a gestão dos Centros Comunitários, junto aos responsáveis; e
- k. acompanhar a regularização dos documentos dos Centros Comunitários

III- Divisão de Manutenção do Mercado Municipal, com competência para:

- a. supervisionar os serviços de limpeza e manutenção das dependências do Mercado Municipal, Feira Coberta e Feira Livre;
- b. distribuir serviços aos funcionários, elaborando escalas de trabalho, e acompanhar a ordem de execução dos serviços;
- c. acompanhar o uso dos materiais necessários para a limpeza e manutenção dos locais, solicitando o necessário e controlando o recebimento e estoque;
- d. participar dos projetos para reforma e/ou adequação dos locais;
- e. efetuar ou solicitar a compra dos materiais e ferramentais necessários para manutenção e limpeza, controle de EPI, uniformes e ferramentas;
- f. acompanhar as equipes de trabalho terceirizada ou própria e outros contratos de serviços - Controlar documentação regularizada dos permissionários

IV- Divisão de Suprimentos, com competência para:

- a. exercer a responsabilidade sobre o abastecimento de materiais diversos comprados pela administração pública, preservando a qualidade e quantidade estocados;
- b. exercer o controle de entrada, saída, guarda, conservação e estoque dos equipamentos e bens adquiridos, mantendo o cadastro atualizado e acompanhando sua movimentação;
- c. receber, conferir e organizar o recebimento de materiais e equipamentos, processar notas fiscais no sistema de suprimentos e realizar os devidos encaminhamentos;
- d. estabelecer normas para controlar e organizar o Almoxarifado da Secretaria, atendendo às requisições de materiais promovendo e/ou orientando a sua entrega;
- e. controlar e organizar o controle de estoques do almoxarifado, alertando quando os materiais chegarem a níveis alarmantes, de forma a avisar sobre a necessidade de compra de suprimentos, não deixando faltar e comprometer o abastecimento;
- f. controlar a dispensação responsável de materiais e organizar campanhas de prevenção à desperdícios;



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- g. elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de consumo para previsão das compras;*
- h. supervisionar inventários periódicos e sanar divergências e perdas de qualquer natureza, apresentando relatórios à chefia imediata; e*
- i. garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retirada dos materiais, visando um atendimento ágil, eficiente e eficaz.”*

“Art. 40. REVOGADO”

“Art. 41-A. Vinculam-se ao Departamento de Atenção ao Servidor Público:

I- Divisão de Assistência ao Servidor, com competência para:

- a. assessorar a propositura de projetos de melhorias nos modelos de atenção ao servidor, priorizando ações e atividades de cunho preventivo;*
- b. manter atualizado o controle das atividades de acompanhamento social de servidores, orientando para o alívio dos sintomas diagnosticados, identificando e estabelecendo mecanismos eficientes de referências e contrarreferências, buscando apoio e a orientação familiar do servidor;*
- c. elaborar estratégias coletivas para o enfrentamento dos problemas relacionados à saúde mental, considerando indicadores de saúde dos servidores, bem como promovendo ações educativas;*
- d. promover ações relacionadas a expansão de benefícios ao servidor, por meio de convênios e/ou auxílios.*
- e. manter atuação sobre os fatores de risco e proteção, baseando-se na política de saúde mental e na estratégia de redução de danos, referendados pelo Ministério da Saúde;*

II- Divisão de Saúde Ocupacional, com competência para:

- a. manter registro e controle dos lançamentos relativos aos assentamentos, em prontuário dos servidores, de todos elementos e ocorrências relacionadas a saúde ocupacional;*
- b. promover capacitação e treinamento aos servidores, por meio de palestras, desenvolvimento de campanhas, orientações e cartilhas informativas.*
- c. elaborar relatórios e comparativos pertinentes a ocorrência de doenças relacionadas ao trabalho, categorizadas por unidade, setor ou função, buscando melhorias dos indicadores.*
- d. promover a implementação de melhorias no ambiente e nas condições laborais, visando aumentar o nível de bem estar físico, mental e social do servidor, com melhoria na qualidade de vida.*
- e. Desenvolver ações relacionadas à Medicina e Segurança do Trabalho, buscando melhorias e pronto atendimento as demandas, de acordos com as normas vigentes.*
- f. Auxiliar, em conjunto com a Diretoria, os procedimentos relacionados a CIPA e SIPAT. “*



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

...

I. Departamento de Receitas e Fiscalização.

a. Divisão de Fiscalização e Renda

...

“Art. 44-A. Vincula-se ao Departamento de Receitas e Fiscalização:

I. Divisão de Fiscalização e Renda, com competência para:

- a) realizar levantamentos fiscais e auditorias de ordem contábil, financeira, operacional e patrimonial das pessoas físicas ou jurídicas;*
- b) fiscalização sobre atualizações cadastrais dos imóveis, para fins de lançamento de tributos imobiliários;*
- c) análise e informações sobre processos relacionados às atividades descritas nos itens “a” e “b”;*
- d) estudar, pesquisar e emitir relatórios de fiscalização;*
- e) planejar, executar e participar de programa de pesquisa e treinamento relativo à tributação;*
- f) assessorar e dar assistência técnica, ao diretor de receita e fiscalização, bem como ao secretário municipal de finanças e orçamento;*
- g) fundamentar, no que diz respeito aos tributos mobiliários e imobiliários, processos que versem sobre medidas judiciais em geral;*
- h) manter, sempre que necessário, intercâmbio com órgãos governamentais de qualquer esfera, relacionado com a tributação;*
- i) responder consultas formuladas por contribuintes e interessados sobre matéria tributária;*
- j) analisar e manifestar, dando pareceres em processos, sobre lançamentos de tributos das áreas mobiliária e imobiliária;*
- k) orientar / manter atualizados os cadastros mobiliário e imobiliário;*
- l) analisar, fiscalizar e dar orientações sobre os tributos mobiliários e imobiliários;*
- m) efetuar a verificação dos documentos fiscais e o acompanhamento da composição dos valores do índice de participação do município na quota-parte municipal do ICMS;*
- n) planejar, executar e controlar a coleta e a organização de informações necessárias aos trabalhos de arrecadação fiscal;*
- o) pesquisar e promover análises de informações que orientem as atividades de arrecadação tributária;*
- p) desenvolver serviços de análise dos diferentes tributos municipais, de acordo com a legislação vigente, promovendo autuações e cobranças;*
- q) executar e controlar a arrecadação e o recolhimento de todos os tributos e demais rendas municipais;*
- r) analisar os pedidos de restituição dos tributos, bem como o gerenciamento das atividades relativas à nota fiscal eletrônica e as obrigações acessórias;*
- s) 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;*



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- t) planejar, coordenar e executar as atividades de cadastro, de lançamento e de arrecadação dos tributos municipais;
- u) controlar os débitos fiscais, promovendo as competentes medidas extrajudiciais de cobrança;
- v) planejar e executar as atividades de fiscalização referentes aos tributos municipais;
- w) propor formas de otimização da fiscalização e a arrecadação;
- x) constituição e lançamentos de créditos tributários municipais - IPTU, ISSQN, TAXAS e ITBI.
- y) executar outros serviços pertinentes à tributação.
- z) fiscalização e análise de todos os processos de regularização imobiliária (habite-se) relacionados ao ISSQN sobre a construção para constituição e lançamento de créditos tributários;
- aa) orientar os contribuintes quanto ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;
- bb) orientar os contribuintes sobre lançamentos de tributos municipais;
- cc) efetuar ou homologar lançamentos tributários.
- dd) lavrar auto de infração, intimação fiscal e notificação preliminar.
- ee) atendimento aos contribuintes em geral e atendimento aos contadores e empresários;
- ff) os atendimentos do setor fiscal acontecem de forma presencial ou "in loco", por telefone, e-mails e sistema de protocolo – plataforma Idoc – e Sistema Integrado de Escrituração Fiscal ou outros a serem implantados “

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

...

XV...

...

a. REVOGADO;

b. REVOGADO;

...

e. REVOGADO;

f. REVOGADO;

g. REVOGADO;

XVI. Promover políticas públicas com a finalidade de apoiar e dar assistência aos Conselhos Municipais, cabendo à Secretaria Municipal da Mulher, Família e Direitos Humanos aquelas relativas aos Conselhos da Pessoa com Deficiência e dos Direitos da Mulher.

...”



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

....

III. REVOGADO;

IV. REVOGADO;

V. REVOGADO;

VI. REVOGADO;

VII. REVOGADO

....”

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

....

V- Departamento Administrativo e Financeiro”

“Art.78-A. São competências do Departamento de Administrativo e Financeiro da Secretaria de Esportes e Lazer:

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 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 Secretaria, com o preparo dos processos de aquisição de suprimentos, materiais esportivos necessários aos atendimentos às atividades da Secretaria e a conservação dos bens patrimoniais e com a coordenação das providências de transportes para atendimento às atividades internas e externas;

V – administrar recursos e procedimentos administrativos e de recursos humanos de convênios firmados com órgãos públicos e privados;

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, imóveis próprios, Ginásios de Esporte e Centros Esportivos da rede administrada pela



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria, acompanhando condições de uso e movimentação, assim como manutenção e preservação dos locais;

X – programar e executar inspeções periódicas de locais de atendimento, instalações, bens móveis e veículos próprios da Secretaria, providenciando os reparos ou serviços de conservação necessários;

XI – manter articulação com as áreas de prestação de serviços de apoio administrativo da Prefeitura, visando ao atendimento das necessidades de manutenção elétrica, hidráulica, assim como dos processos administrativos e financeiros;

XII – orientar e acompanhar os serviços de zeladoria dos locais de atendimento, Ginásio de Esportes e Centros Esportivos;

XIII – criar e manter sistema informatizado de dados e indicadores que subsidiem a avaliação das ações esportivas e de lazer no município, de acordo com a orientação superior, assim como preparar relatório de atividades e programas executados de acordo com planejamento plurianual da Secretaria ou sempre que solicitado.”

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

...

IV- Departamento Administrativo e Financeiro.

a. Divisão de Recursos Humanos

b. Divisão de Merenda

c. Divisão de Transportes

d. Divisão de Suprimentos Escolares”

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

I- Divisão de Recursos Humanos, com competência para:

a. subsidiar o planejamento das atividades de recrutamento, seleção e movimentação de pessoal da Secretaria, bem como as atividades de treinamento e de envolvimento;

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

c. coordenar a área de recursos humanos do Departamento: processos de controle de frequência dos servidores da Educação; acompanhamento da vida funcional; tramitação de dados e informações entre a Secretaria de Educação e o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;

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

e. Dar tratamento integrado de dados referentes à vida funcional, processo de remoção e atribuição de classe aos docentes.

II- Divisão de Merenda, com competência para:

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

b. orientar e coordenar ações que diagnostiquem as necessidades alimentares dos alunos;



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

III- Divisão de Transportes, com competência para :

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

IV- Divisão de Suprimentos Escolares, com competência para :

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

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

...

IV- Departamento de Edificações Públicas



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

a. Divisão de Projetos

V- Departamento de Infraestrutura

a- Divisão de Fiscalização de Obras Públicas”

“Art. 95. Compete ao Departamento de Edificações Públicas:

I. desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade referentes a equipamentos públicos comunitários, destinados aos serviços públicos de educação, saúde, cultura, assistência social, esportes, lazer e similares

II. propor e elaborar projetos de construção, ampliação, reforma, revitalização e restauração de praças e próprios municipais

III. coordenar o gerenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras de construção, ampliação, reforma, revitalização e restauração de praças e próprios municipais executadas por terceiros;

IV. levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de convênios estaduais e federais cujos objetos se relacionem a equipamentos públicos comunitários, destinados aos serviços públicos de educação, saúde, cultura, assistência social, esportes, lazer e similares

V. levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, cujos objetos se relacionem a equipamentos públicos comunitários, destinados aos serviços públicos de educação, saúde, cultura, assistência social, esportes, lazer e similares.

VI. manter interface com as demais Secretarias Municipais, de forma a mapear e atender suas demandas

VII. coordenar e elaborar projetos arquitetônicos, levantamentos quantitativos, orçamentos e cronogramas físicos e financeiros

VIII. analisar, do ponto de vista técnico e orçamentário, os projetos públicos requeridos pela Prefeitura

IX. prestar assistência técnica às obras públicas em andamento no Município, orientando quanto aos procedimentos pertinentes, em acordo com a legislação em vigor;

X. elaborar projetos básicos de arquitetura e projetos arquitetônicos para aprovação e regularização dos próprios municipais;

XI. revisar e atualizar desenhos de projetos de obras em praças e próprios municipais.”

“Art. 95-A. Vincula-se ao Departamento de Edificações Públicas:

I- Divisão de Projetos, com competências para:

a. fiscalizar e acompanhar a elaboração de projetos e execução de obras e serviços referentes a equipamentos públicos comunitários, destinados aos serviços públicos de educação, saúde, cultura, assistência social, esportes, lazer e similares

b. realizar o gerenciamento de projetos, obras e serviços contratadas pela Prefeitura, quanto à elaboração da documentação necessária, fiscalização, acompanhamento e supervisão dos contratos, elaboração de medições e notificações às empresas

c. apresentar informações técnicas para abertura de processos licitatórios



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

d. assessorar a gestão dos contratos do Departamento de Edificações Públicas da Secretaria de Obras e Planejamento

XVII. auxiliar a análise de propostas, croqui e projetos referentes a obras da Secretaria de Obras e Planejamento que extrapolem as responsabilidades do Departamento de Edificações Públicas”

“Art. 95-B. Compete ao Departamento de Infraestrutura:

I. desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade referentes a equipamentos públicos de infraestrutura urbana, destinados aos serviços públicos de abastecimento de água, coleta de esgoto, energia elétrica, drenagem de águas pluviais, rede telefônica, pavimentação e recapeamento de vias públicas e de calçadas e passeios, travessias de cursos d’água, muros, estruturas de contenção e similares;

II. propor e elaborar projetos de implantação, recuperação e ampliação de sistemas de pavimentação, de drenagem de águas pluviais, de execução de calçadas e de passeios em vias públicas e logradouros municipais;

III. coordenar o gerenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras de implantação, recuperação e ampliação de sistemas de pavimentação, de drenagem de águas pluviais e de execução de calçadas e de passeios em públicas e logradouros municipais executadas por terceiros;

IV. coordenar levantamentos planialtimétricos e trabalhos topográficos executados por terceiros;

V. coordenar levantamentos planialtimétricos cadastrais e georreferenciados executados por terceiros

VI. levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de convênios estaduais e federais cujos objetos se relacionem a equipamentos públicos de infraestrutura urbana, destinados aos serviços públicos de abastecimento de água, coleta de esgoto, energia elétrica, drenagem de águas pluviais, rede telefônica, pavimentação e recapeamento de vias públicas e de calçadas e passeios, travessias de cursos d’água, muros, estruturas de contenção e similares

VII. levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, cujos objetos se relacionem a equipamentos públicos de infraestrutura urbana, destinados aos serviços públicos de abastecimento de água, coleta de esgoto, energia elétrica, drenagem de águas pluviais, rede telefônica, pavimentação e recapeamento de vias públicas e de calçadas e passeios, travessias de cursos d’água, muros, estruturas de contenção e similares

VIII. manter interface com as demais Secretarias Municipais, de forma a mapear e atender suas demandas

IX. coordenar e elaborar projetos de engenharia, levantamentos quantitativos, orçamentos e cronogramas físicos e financeiros

X. analisar, do ponto de vista técnico e orçamentário, os projetos públicos requeridos pela Prefeitura

XI. prestar assistência técnica às obras públicas em andamento no Município, orientando quanto aos procedimentos pertinentes, em acordo com a legislação em vigor;

XII. revisar e atualizar desenhos de projetos de obras em equipamentos públicos de infraestrutura”



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

“Art. 95-C. Vincula-se ao Departamento de Infraestrutura:

I – Divisão de Fiscalização de Obras Públicas, com competência para:

- a. fiscalizar e acompanhar a elaboração de projetos e execução de obras e serviços referentes a equipamentos públicos de infraestrutura urbana, destinados aos serviços públicos de abastecimento de água, coleta de esgoto, energia elétrica, drenagem de águas pluviais, rede telefônica, pavimentação e recapeamento de vias públicas e de calçadas e passeios, travessias de cursos d'água, muros, estruturas de contenção e similares*
- b. realizar o gerenciamento de projetos, obras e serviços contratadas pela Prefeitura, quanto à elaboração da documentação necessária, fiscalização, acompanhamento e supervisão dos contratos, elaboração de medições e notificações às empresas*
- c. apresentar informações técnicas para abertura de processos licitatórios*
- d. assessorar a gestão dos contratos do Departamento de Infraestrutura da Secretaria de Obras e Planejamento*
- e. auxiliar a fiscalização da execução de obras referentes a obras da Secretaria de Obras e Planejamento que extrapolem as responsabilidades do Departamento de Infraestrutura.”*

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

...

III- Departamento de Proteção aos Riscos e Agravos à Saúde;

...

e. Divisão de Proteção Animal

IV- Departamento de Atenção Básica à Saúde;

a. Divisão de Campanhas

... ”

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

...

IV- Divisão de Proteção Animal, 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; clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;*
- c. coibir focos de zoonoses;*
- d. elaborar roteiros para a apreensão de animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;*
- e. formar equipes de apreensão de animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado;*
- f. propor e executar a vacinação de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;*



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- g. organizar o serviço de alojamento de animais, prevenindo casos de isolamento e eutanásia;
- h. organizar o registro de animais resgatados e vacinados;
- i. organizar e manter o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores;
- j. 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;
- m. planejar, coordenar e controlar atividades de apoio administrativo e financeiro, relacionadas com o acompanhamento e coordenação de pessoal com gestão de recursos financeiros vinculados a área, com o preparo dos processos de aquisição de suprimentos, com o uso e conservação de bens. "

"Art. 101-A. Vincula-se ao Departamento de Atenção Básica

I- Divisão de Campanhas da Saúde, com competência para:

- a. elaboração do "Cronograma Anual de Ações da Secretaria de Saúde em Promoção à Saúde" no Município de Pindamonhangaba, baseado no calendário de datas alusivas preconizadas pelo Ministério da Saúde e pelo calendário Ofício do Município;
- b. elaboração de Processos Administrativos para aquisição de materiais necessários para realização de ações em Promoção à Saúde da Secretaria de Saúde;
- c. levantamento de preços e orçamentos para compor Editais de compras de insumos, lanches e equipamentos, de acordo e acolho com os departamentos de Atenção Básica, de Atenção Especializada, de Vigilância Epidemiológica/Sanitária e de Urgência e Emergência.
- d. organização, realização e divulgação, com contato direto com Departamento de Comunicação da Prefeitura, de todas as ações (grupos, reuniões, campanhas) em Promoção à Saúde, realizadas durante o ano pela Secretaria de Saúde, conforme cronograma anual, tais como; Campanhas Internas e Externas de Mobilização, Prevenção, Capacitação Funcionários, Vacinação (Humana e Animal) tudo de acordo com cada departamento da Secretaria Saúde, e ação a ser realizada.
- e. organização, realização e divulgação de ações de atendimento com o Ônibus da Saúde na Zona Rural do Município (sem abrangência da Atenção Básica) com realização de exames Preventivos, Vacinação e consultas médicas e oftalmológicas.
- f. organização, realização e divulgação de ações de atendimento com o Ônibus da Saúde, onde o mesmo acompanha as Ações de Prevenção, conforme ação preconizada (atendimento saúde bucal, realização de preventivos, vacinação, consultas medicas e oftalmológicas).
- g. organização, realização e divulgação de ações com a carreta da mamografia em acordo com Secretaria Estadual de Saúde. Agendamento e atendimento na realização de exames e entrega de resultados, bem como elaboração de informativos sobre prevenção câncer e acompanhamento de pacientes com retorno a sua Unidade de Saúde de origem.
- h. organização, realização e divulgação de Ações com a carreta de oftalmologia em acordo com a Secretaria Estadual de Saúde, sendo feito atendimento, agendamento de exames e encaminhamento de retorno.
- i. apoio na organização, realização e divulgação de grupo de apoio da Atenção Básica, (gestantes/Diabetes/Obesidade e outros), conforme cada Unidade de Saúde;



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- apoio na organização, realização e divulgação de Capacitações de funcionários da Secretaria de Saúde, conforme necessidade de cada departamento (AB/AE/VE/UE).*
- j. apoio na organização, realização e divulgação das Campanhas de Vacinação (Humana /Animal) realizadas no decorrer do ano conforme calendário (Nacional e Municipal) do Departamento de Vigilância Sanitária/ Epidemiológica.*
- k. apoio na organização, realização e divulgação das Campanhas do Departamento de Atenção Especializada, como: DST/AIDS, Dengue, outros.*
- l. apoio na elaboração de escalas e convocação de voluntários de Escolas de Enfermagem, de acordo cada necessidade, a fim de apoiar em Campanhas de Vacinação (Humana e Animal); como também em Campanhas Internas (Unidades de Saúde e Departamentos) e Campanhas Externas de Promoção à Saúde.*
- m. organização, realização e divulgação de Campanhas em Praças Públicas de Mobilização e Conscientização. Estas campanhas têm como principal objetivo sensibilizar e acolher a população em geral, com ações tais como exames de glicemia, pressão, IMC e orientação nutricional como também panfletagem.*

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

...

III- Departamento de Meio Ambiente.

- a. Divisão de Programas e Projetos Ambientais Sustentáveis*
- b. Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental*
- c. Divisão de Parques e Áreas Verdes*

IV - Departamento de Agricultura

- a. Divisão de Agricultura"*

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

I- Divisão de Programas e Projetos Ambientais Sustentáveis com competência para:

- a. estudar, planejar, propor e implementar as ações necessárias para adequação da cidade ao desenvolvimento sustentável e consciente;*
- b. delinear planos de ação estratégicos com a definição de políticas, programas e projetos pautados nos novos cenários, assim como implementar os novos programas de adaptação, auxiliando os órgãos da Prefeitura na formulação das políticas setoriais;*
- c. coordenar e sugerir instrumentos de melhoria da qualidade ambiental no planejamento do uso do solo;*
- d. promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental;*
- e. estudar e desenvolver, em cooperação com outros órgãos da Prefeitura, normas e padrões ambientais a serem adotados na Administração Pública Municipal;*
- f. coordenar, planejar e projetar estudos e ações nas temáticas ambientais como: Áreas Públicas de interesse ambiental, voltados para ampliação do Sistema de Áreas Verdes, aumento da permeabilidade, controle das inundações, recuperação e preservação de recursos hídricos, reabilitação de áreas contaminadas e preservação das áreas de mananciais;*
- g. apoiar, em conjunto com os demais órgãos municipais, o desenvolvimento e o fomento de políticas públicas sustentáveis para a cidade, com vistas ao*



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- fortalecimento de uma cidade circular, como incentivo a ações e tecnologias mais sustentáveis, da ocupação e uso racionais do território do Município, da proteção das áreas ambientalmente mais frágeis, da implementação de ações para a mitigação e adaptação da Cidade aos efeitos negativos das mudanças climáticas e de desenvolvimento econômico sustentável;*
- h. elaborar diretrizes e subsídios para a formulação, a revisão e a implementação de planos e políticas ambientais;*
- i. subsidiar a formulação de indicadores ambientais de monitoramento e avaliação da implementação de planos e políticas ambientais;*
- j. elaborar diretrizes de planejamento e projeto para intervenções urbanísticas provenientes de planos e políticas setoriais, relacionadas à conservação e recuperação ambiental;*
- l. examinar e elaborar termos de convênios, contratos, acordos e ajustes referentes a financiamentos e doações obtidos pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;*
- m. elaborar pareceres técnicos, despachos, exposições de motivos, relatórios e outros documentos ou atos oficiais que lhe forem solicitados pelo superior;*

II- Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental com competência para :

- a. planejar, ordenar, coordenar e orientar as atividades de controle da qualidade ambiental, no que se refere às atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente como órgão local do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA;*
- b. propor normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, água, solo, ruídos, vibrações e estética, e de controle de poluição, se necessárias, tomando as medidas necessárias à sua implementação;*
- c. elaborar e manter atualizados os cadastros e registros relativos ao controle da qualidade ambiental do Município;*
- d. acompanhar e avaliar o controle da qualidade das águas, do solo e do ar no âmbito municipal;*
- e. emitir pareceres técnicos, licenças e autorizações ambientais com vistas a controlar a qualidade do meio ambiente municipal dentro das competências municipais;*
- f. fiscalizar o cumprimento dos acordos referentes ao Termo de Compromisso Ambiental - TCA, licenças e autorizações ambientais emitidas;*
- g. elaborar informações georreferenciadas para a instrução das ações de controle ambiental, incluindo o cadastramento das licenças ambientais e os termos emitidos;*
- h. elaborar diretrizes de reparação de danos ambientais;*
- i. realizar os licenciamentos ambientais de atividades da Prefeitura junto a outros órgãos ambientais;*
- j. fornecer as informações pertinentes ao Relatório de Qualidade do Meio Ambiente do Município;*
- k. planejar, sistematizar, coordenar e monitorar os dados sobre as denúncias e as fiscalizações ambientais;*



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- l. sistematizar e controlar a distribuição e andamento dos processos administrativos e demais expedientes relativos a denúncias de infrações ambientais;*
- m. apurar a prática de infração ambiental, vistoriar, notificar, emitir pareceres, propor autuações ou embargos de atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente conforme responsabilidade municipal;*
- n. executar os procedimentos dos autos de inspeção, infração, multa e demais documentos pertinentes incluindo emissão de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC);*
- o. analisar, aprovar e monitorar os projetos de recuperação de dano ambiental por meio do TAC e promover atendimento e orientação ao infrator ambiental.*
- p. gerir os instrumentais de autos de intimação, inspeção, infração e multa, além de termos de embargo, suspensão e demais documentos relativos à fiscalização ambiental;*
- q. gerir o cadastro e manutenção dos autos de infração e multa em Sistema de Controle da Fiscalização;*
- r. manter atualizado o cadastro de devedores relativos à fiscalização ambiental no sistema do Cadastro Informativo Municipal – CADIN;*
- s. atender denúncias de pessoas físicas, de vários órgãos e entidades que tenham informações sobre infrações ambientais: danos à vegetação, emissão de poluentes atmosféricos (odor, fumaça, fuligem), deposição irregular de resíduos, lançamento de produtos indevidos em cursos d'água, contaminação do solo, entre outros;*
- t. atuar previamente no sentido de coibir ocupações irregulares em Áreas de Proteção Permanente (APPs), em áreas de mananciais, ou qualquer outro tipo de parcelamento irregular do solo, bem como invasões de áreas verdes, trabalhando em conjunto com projetos específicos de defesa ambiental;*
- u. atuar em conjunto com os diversos setores do Município de Pindamonhangaba e externos, em atividades pertinentes a fiscalização ambiental; e*
- v. realizar estudos e proposições legislativas de ordenamento de processos de controle e fiscalização de atividades potencialmente lesivas ao meio ambiente no âmbito das competências municipais;*

III. Divisão de Parques e Áreas Verdes com competência para "

- a. executar os programas, projetos e ações referentes à gestão dos Parques Municipais e demais áreas de interesse ambiental sob gestão da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;*
- b. elaborar e implantar sistema de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas nos Parques Municipais, fornecendo, periodicamente, informações gerenciais à Secretaria;*
- c. coordenar e propor a elaboração e atualização periódica de normas e manuais de procedimentos para a gestão dos Parques Municipais, bem como Planos de Manejo para os espaços que assim o exijam;*



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- d. fiscalizar, monitorar e orientar a prestação de serviços relacionados a atividades de manutenção dos Parques Municipais;*
- e. acompanhar reformas ou implantação de novas instalações, estruturas e equipamentos nos Parques Municipais;*
- f. propor, orientar e executar a programação de eventos e atividades nos Parques Municipais;*
- g. zelar pela adequação às atividades desenvolvidas nos Parques Municipais, para atendimento de demandas socioculturais e o melhor uso público da área, considerando a preservação e conservação ambiental do local;*
- h. adotar as providências necessárias para autorização ou permissão de uso das áreas dos Parques Municipais;*
- i. encaminhar, à Secretaria, propostas de uso das áreas dos Parques Municipais.*
- j. gerenciar o sistema de gestão de arborização no âmbito municipal;*
- l. colaborar no planejamento e na elaboração de projetos específicos de arborização no Município, considerando-se o Programa Municipal de Arborização Urbana, Planos de restauração e as necessidades regionalizadas da cobertura arbórea;*
- m. propor ações que ampliem a cobertura vegetal arbórea no Município;*
- n. gerenciar os espaços de apoio aos serviços de arborização e paisagismo municipal sob a gestão da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, tal como o Viveiro Municipal de Mudas, melhorando os processos de produção e controle de insumos, bem como registrando as entradas e saídas de mudas;*
- o. gerenciar e fiscalizar os contratos firmados com prestadores de serviço e fornecedores externos, que tenham por objeto poda e supressão de árvores, plantio e a manutenção de mudas arbóreas, paisagismo e outros temas operacionais correlatos;*
- p. propor projetos de conservação e revitalização de áreas verdes, parques lineares, reconstituição de APPs e outros similares;*
- q. realizar o planejamento e a execução de plantio e a manutenção das mudas de acordo com o projeto e com o plano de arborização vigente e das demandas administrativas impostas ao Município de Pindamonhangaba;*
- r. promover a pesquisa, o estudo, a experimentação e a divulgação das atividades ligadas às suas atribuições, funções e objetivos, estabelecendo normas e padrões nos serviços de arborização e para o conhecimento da biodiversidade do Município."*

"Art. 109-B. Compete ao Departamento de Agricultura:

- I- definir e implementar ações facilitadoras visando à comercialização e ao transporte da produção envolvendo produtores e trabalhadores rurais;*
- II- prestar apoio à organização de entidades cooperativas e associativas de produção e comercialização;*
- III- Incentivar o cooperativismo e o associativismo, criando formas de apoio e orientação;*



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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. 109-C. Vincula-se ao Departamento de Agricultura:

II- Divisão de Agricultura, com competência para:

- a. elaborar projetos técnicos, visando buscar recursos Federais e Estaduais;
- b. apoiar eventos técnicos e comemorativos na área da agropecuária;
- c. desenvolver programas municipais de apoio aos produtores locais;
- d. atuar na orientação e desenvolvimento dos programas existentes;
- e. organizar projetos e eventos, visando o escoamento da produção local;
- f. buscar parcerias com outros órgãos; e
- g. prestar assistência técnica aos produtores rurais."

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

I- Gabinete do Secretário;

II- REVOGADO

III- Departamento de Indústria Comércio e Serviço;

IV- Departamento de Emprego e Renda.

a. Divisão de Coordenação e Atendimento"

"Art. 112. REVOGADO"

"Art. 114-A. Vincula-se ao Departamento de Emprego e Renda:

I. Divisão de Coordenação e Atendimento com competência para:

- a. coordenar programas de oferecimento de vagas de trabalho para recolocação profissional de trabalhadores temporariamente desempregados;
- b. desenvolver projetos e oficinas para incorporação de boas práticas voltadas ao trabalhador no mercado de trabalho;
- c. propor e coordenar alternativas para inserção dos trabalhadores no mercado de trabalho e auxiliar empregadores na busca de recursos humanos, promovendo o



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

encontro de ambos de maneira ágil, minimizando o custo social causado pelo desemprego;

d. coordenar programas de fomento ao emprego; recolocar o trabalhador no mercado de trabalho, junto ao SINE (Sistema Nacional de Emprego);

e. acompanhar a reestruturação, implantação ou aquisição de sistemas e equipamentos, visando modernizar os processos e rotinas de trabalho, otimizando e melhorando as condições de atuação na prestação de serviços ao trabalhador;

f. desenvolver outras atividades afetas ao departamento de emprego e renda, cumprindo determinação de seus superiores."

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

" SEÇÃO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E PROJETOS

Art. 114-B. A Secretaria Municipal de Tecnologia, Inovação e Projetos é composta de:

- I. Departamento de Sistemas da Informação;*
- II. Departamento de Infraestrutura e Telecomunicações;*
- III. Departamento de Inovação e Projeto; e*
- IV. Departamento Administrativo e Financeiro*

Art. 114-C. À Secretaria Municipal de Tecnologia, Inovação e Projetos compete:

- I. planejar, propor, articular, implementar, coordenar, avaliar programas, projetos e ações a cargo do Município relativas à promoção e ao fomento da tecnologia da Informação, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade e a otimização;*
- II. prover alinhamento a estratégia nacional para cidades inteligentes;*
- III. fomentar o aumento da maturidade em gestão de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Administração Pública Municipal, de forma a propiciar as condições para a construção do Governo Digital;*
- IV. planejar, propor, articular, implementar, coordenar, avaliar programas, projetos e ações do Plano Diretor de Tecnologia e Cidade Inteligente;*
- V. formular e coordenar a política municipal de ciência, tecnologia e inovação, supervisionando sua execução nas instâncias que compõem sua área de competência.*
- VI. formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais estabelecidas pela Administração municipal e, quando aplicáveis, pelos governos do Estado e União.*
- VII. apoiar e estimular as atividades da pesquisa, desenvolvimento científico e tecnológico e de inovação e o aperfeiçoamento da infraestrutura de apoio a essas atividades;*
- VIII. apoiar e estimular as atividades das áreas que compõem a economia criativa, de tecnologia e inovação;*
- IX. formular e coordenar a política municipal, ambiente regulatório e fomento ao ecossistema de startups inovadoras.*



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- X. articular-se com os agentes dos governos da União e do Estado, com agentes da cooperação técnica internacional e com instituições de pesquisas científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científico, objetivando a compatibilização e racionalização da política e dos programas municipais, na área de ciência e tecnologia.*
- XI. manter intercâmbio com entidades públicas e privadas nacionais ou estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse da área de ciências e tecnologia.*
- XII. articular-se com órgãos governamentais, com associações das classes produtoras e com organização não governamentais relacionadas com as atividades de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação, com vistas à criação e ao fortalecimento de mecanismos de transferência de conhecimentos científicos e tecnológicos para o setor produtivo e público do município.*
- XIII. formular, coordenar e Executar ações necessárias à evolução e manutenção do parque tecnológico da Prefeitura;*
- XIV. prover a segurança da informação e proteção de dados utilizados no âmbito Municipal;*
- XV. otimizar e desburocratizar a administração municipal;*
- XVI. elaborar, organizar e manter atualizados manuais de normas e procedimentos da Prefeitura;*
- XVII. promover a capacitação técnica de funcionários e o intercâmbio com empresas de treinamento em tecnologia, inovação e segurança da informação, segundo planos e programas ajustados no âmbito Municipal;*
- XVIII. promover conformidade à LGPD;*
- XIX. promover ações governamentais e não governamentais relativas à ciência, tecnologia e inovação no município.*
- XX. gerir Projetos de Inovação e Tecnologia em parcerias com outras secretarias.*

Art. 114-D. Compete ao Departamento de Sistemas de Informação:

- I- planejar e realizar contratação e aquisição de soluções de sistemas e serviços que englobem a execução e otimização de atividades das demais secretarias desta municipalidade;*
- II- planejar, e supervisionar a atividade de segurança nos sistemas de informação e perfis de acesso, no âmbito da administração pública, incluídos a segurança cibernética, a gestão de incidentes computacionais, a proteção de dados, o credenciamento de segurança e o tratamento de informações sigilosas;*
- III- organizar e prover manutenção a arquitetura de sistemas desta municipalidade;*
- 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;*



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

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 e cidade inteligente - PDTCI que estabeleça diretrizes e metas para os órgãos da Administração.

Art. 114-E. Compete ao Departamento de Infraestrutura e Telecomunicações:

I- planejar e realizar contratação e aquisição de soluções de hardware, software e serviços que englobem infraestrutura e telecomunicações;

II- planejar, e supervisionar a atividade de segurança da informação, no âmbito da administração pública, incluídos a segurança cibernética, a gestão de incidentes computacionais, a proteção de dados, o credenciamento de segurança e o tratamento de informações sigilosas;

III- formular e implementar políticas públicas de segurança da informação;

IV- elaborar normativos e requisitos metodológicos relativos à atividade de segurança da informação, no âmbito da administração pública, nela incluídos a segurança cibernética, a gestão de incidentes computacionais, a proteção de dados, o credenciamento de segurança e o tratamento de informações sigilosas;

V- gerenciar o trabalho das equipes da Gerência;

VI- Subsidiar a tomada de decisão por meio de relatórios e pareceres técnicos;

VII- garantir a governança do ambiente de infraestrutura e telecomunicações;

VIII- otimizar os recursos computacionais;

IX- realizar a gestão e fiscalização de contratos relativos à sua área de atuação;

X- emitir parecer técnico acerca de demandas que envolvam a área de atuação da Gerência;

XI- prestar informações necessárias em auditorias de tecnologia da informação, na área de atuação da Gerência;

XII- gerenciar a infraestrutura de datacenter, englobando aquela para execução dos servidores virtuais e dos serviços de rede providos;

XIII- gerenciar a infraestrutura de conectividade de rede de datacenter, de rede de longa distância, de rede local, de conectividade com outras organizações, de internet para datacenter, excetuando infraestrutura de cabeamento predial;

XIV- planejar, implantar e manter soluções de infraestrutura de datacenter e conectividade de rede;

XV- propor soluções de infraestrutura de datacenter e conectividade de rede para atendimento de demandas de acordo com as necessidades da Instituição;

XVI- analisar e emitir parecer técnico acerca do impacto de demandas da Instituição sobre a infraestrutura de datacenter e conectividade de rede;

XVII- planejar, implementar, manter e testar a continuidade das soluções de datacenter e conectividade de rede;

XVIII- estabelecer padrões, processos e procedimentos de operação da infraestrutura de datacenter e conectividade;

XIX- estabelecer e manter atualizada a documentação da infraestrutura de datacenter e conectividade de rede;

XX- manter a infraestrutura e o serviço de armazenamento de cópias de proteção de dados, além da manutenção de processo sistemático de realização destas cópias e de recuperação de dados do ambiente de virtualização e de ativos de rede; e

XXI- exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 114-F. Compete ao Departamento de Inovação e Projetos:

- I- executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à promoção e ao fomento da inovação, objetivando a melhoria da qualidade e a otimização;*
- II- coordenar a prospecção e a articulação de parcerias para desenho, implementação e avaliação de processos de inovação na Administração Pública Municipal;*
- III- desenvolver, testar, aplicar e avaliar estratégias, métodos e ferramentas que transformem os processos de gestão das políticas e dos serviços municipais;*
- IV- mobilizar e engajar servidores públicos para experimentar e aplicar práticas inovadoras de trabalho na Administração Pública, utilizando projetos como plataforma de aprendizagem;*
- V- atuar diretamente na gestão da mudança de paradigma em relação às novas tecnologias;*
- VI- desenvolver e atrair inovações, oportunidades de negócios no âmbito da cidade inteligente;*
- VII- prover o planejamento e a estruturação necessária do Parque Tecnológico e Inovação Municipal;*
- VIII- implantar a cidade inteligente utilizando a tecnologia e os meios necessários visando à transformação da cidade;*
- IX- desenvolver o plano diretor de tecnologia e cidade inteligente - PDTCI que estabeleça diretrizes e metas para os órgãos da Administração.*
- X- prospectar recursos técnicos e financeiros para projetos, programas e iniciativas de inovação no âmbito da Administração Pública Municipal;*
- XI- articular parcerias estratégicas para inovação na gestão municipal;*
- XII- estabelecer, manter e relatar o portfólio de projetos;*
- XIII- realizando controle financeiro dos projetos pertencentes ao portfólio; centralizando informações, emitindo relatórios e recomendações aos projetos do portfólio;*
- XIV- intermediar ações entre os envolvidos internos e externos;*
- XV- capacitar os envolvidos, compartilhando recursos, metodologias, ferramentas e técnicas;*
- XVI- estruturar processos para a gestão de projetos;*
- XVII- executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas a projetos, objetivando a melhoria contínua e a otimização da administração;*
- XVIII- elaborar e executar o controle de cronograma e projetos municipais, adequando a realidade necessária;*
- XIX- coletar, sistematizar e analisar dados e informações para a elaboração de estudos comparados sobre desafios e projetos municipais;*
- XXI- Promover a cultura de gestão de projetos.*

Art. 114- G. Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Tecnologia, Inovação e Projetos:

- I- coordenar, articular e controlar os processos relativos à área de recursos humanos no âmbito da Secretaria;*
- II- coordenar e executar as atividades de suporte administrativo nos processos de licitações, compras e aquisições sob responsabilidade da Secretaria, dentro das*



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

normas superiores de delegação de competências e das diretrizes gerais do governo municipal.

III- 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;

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

V- administrar recursos e procedimentos administrativos e de recursos humanos de convênios firmados com órgãos públicos e privados;

VI- organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores de interesse da Secretaria; e

VII- manter articulação com as áreas de prestação de serviços de apoio administrativo da prefeitura, visando ao atendimento das necessidades de manutenção, assim como dos processos administrativos e financeiros;

SEÇÃO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, FAMÍLIA E DIREITOS HUMANOS

Art. 114-H. A Secretaria Municipal da Mulher, Família e Direitos Humanos é composta de:

I. Departamento de Direitos Humanos;

II. Departamento da Mulher e Família;

III. Departamento da Pessoa com Deficiência.

Art. 114-I. A Secretaria Municipal da Mulher, Família e Direitos Humanos compete:

I. planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à promoção e ao fomento dos Direitos Humanos, da Família e da Mulher, buscando a melhoria da qualidade de vida e a garantia da vida;

II. assessorar o Prefeito nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federal;

III. coordenar a política municipal de direitos humanos e de participação social, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos – PNDH e em consonância com a Constituição Federal e Pactos Internacionais;

IV. articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil; elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- V. estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições.*
- VII. articular a coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes à segurança alimentar e nutricional e à agricultura familiar;*
- VIII. assegurar o acesso e garantir o direito da população à alimentação de boa qualidade e de baixo custo;*
- IX. desenvolver políticas municipais de abastecimento, visando o adequado funcionamento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos;*
- X. desenvolver projetos que visem o combate ao desperdício de alimentos, fazendo uso de parcerias com entidades públicas e privadas;*
- XI. planejar e coordenar ações sociais de combate à fome;”*

Art. 114-J. Compete ao Departamento de Direitos Humanos:

- I- propor e implementar programas, serviços e ações afirmativas que visem a promoção e defesa dos direitos humanos para a superação das desigualdades, a eliminação da discriminação e a plena inserção dos cidadãos na vida econômica, política, cultural e social do Município;*
- II- orientar a coleta e a organização dos dados relativos aos casos de violação dos direitos humanos no Município, bem como promover ou realizar pesquisas sobre as causas de violação desses direitos com vistas a subsidiar a proposição de medidas que tendam a assegurar o pleno gozo dos mesmos;*
- III- promover a intersetorialidade e transversalidade entre programas, planos e projetos relacionados as políticas públicas para as mulheres;*
- IV- receber denúncias de violação de direitos humanos encaminhando aos órgãos competentes para devida apuração;*
- V- fomentar uma cultura de respeito e garantia dos Direitos Humanos;*
- VI- estimular e promover a formulação de políticas públicas direcionadas ao segmento Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais - LGBT;*
- VIII- promover a articulação de redes de entidades parceiras, objetivando o aprimoramento das ações de defesa da cidadania LGBT, das identidades de gênero e orientações sexuais e combate ao preconceito e discriminação;*
- VII- assessorar, colaborar e estimular a intersetorialidade das políticas públicas na elaboração e implementação de planos e projetos que valorizem a diversidade sexual;*
- VIII- estabelecer parceria com os governos estadual e federal na execução de atividades relacionadas as temáticas;*
- IX- promover ações concernentes a diversidade sexual apresentando propostas que visem o respeito integral pelos Direitos Humanos de Pessoas Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais;*
- X- coordenar as ações de atendimento psicossocial ocorridos dentro da própria Secretaria, e visando garantir a cidadania da população LGBT; sendo os demais atendimentos já acompanhados nos equipamentos da rede permanecerão com suas próprias coordenações;*
- XI- orientar, apoiar, coordenar, acompanhar, controlar e executar programas e atividades voltadas à implementação de políticas e diretrizes para promoção da*



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

igualdade e da proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância, recebendo denúncias e encaminhando a autoridade competente;

XII- articular redes de entidades parceiras com o objetivo em aprimorar ações de promoção da igualdade racial, de combate ao racismo e da intolerância;

XIII- estimular a intersetorialidade das políticas públicas na elaboração e implementação de estatutos, planos e projetos que valorizem a promoção da igualdade racial;

XIV- acompanhar políticas em parceria com outras secretarias e outros órgãos do governo estadual e federal para promoção da igualdade racial;

XV- promover projetos e ações que desenvolvam a conscientização social em torno da igualdade racial;

XVI- promover o cumprimento da legislação que assegura a promoção da igualdade racial e prestar apoio administrativo e técnico ao Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial;

XVII- desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos."

Art. 114-L. Compete ao Departamento da Mulher e Família:

I- executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à promoção e ao fomento da inovação, objetivando a melhoria da qualidade e a otimização;

II- promover a intersetorialidade e transversalidade entre programas, planos e projetos relacionados às políticas públicas para as mulheres;

c) Coordenar o funcionamento do Centro Municipal de Referência da Mulher;

III- apoiar, promover e acompanhar a implantação de banco de dados sobre matérias relativas às mulheres;

IV- elaborar, coordenar e acompanhar o fluxo de atendimento externo às mulheres vítimas de violência e discriminação de gêneros";

V- coordenar, controlar e organizar o atendimento externo às mulheres vítimas de violência ou discriminação de gênero;

VI- atender, orientar e informar às mulheres sobre seus direitos e sobre os procedimentos a serem observados para garanti-los;

VII- realizar e apoiar fóruns técnicos, conferências e campanhas voltadas para as mulheres;

VIII- apoiar e promover a produção e divulgação de material educativo e informativo destinado ao enfrentamento da violência contra as mulheres;

IX- elaborar e coordenar a implementação do plano municipal de políticas para as mulheres;

X- colaborar com o Conselho Municipal da Mulher, assegurando - lhe apoio administrativo e técnico para o seu pleno funcionamento;

XI- promover a articulação de redes de entidades e instituições, visando o aprimoramento e eficácia das políticas para a cidadania das mulheres; e

XII- desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 114-M. Compete ao Departamento da Pessoa com Deficiência:

I- elaborar, coordenar e executar ações e programas de políticas públicas voltadas para a inclusão social, e no mercado de trabalho das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

II- promover, em parceria com o terceiro setor, campanhas públicas para a inclusão social e garantia dos direitos das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, fomentando o acesso à mobilidade urbana, à educação de qualidade, ao digno tratamento de saúde e demais direitos que assegurem a plena cidadania;

III- apoiar e participar do desenvolvimento, estruturação e ações realizadas por entidades voltadas à temática, tais como organizações não governamentais, fundações e demais entidades compostas ou organizadas pela sociedade civil, fomentando o desenvolvimento de novos projetos e parcerias;

IV- possibilitar o desenvolvimento, implantação e acompanhamento das políticas propostas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

V- coordenar os programas e projetos intersetoriais que buscam garantir os direitos da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;

VI- coordenar, monitorar e fiscalizar junto com os demais órgãos municipais, a execução do Programa Sem Limite;

VII- desenvolver ações para a extensão do Programa Sem Limites, observadas as articulações necessárias com os demais órgãos e secretarias envolvidas;

VIII- desenvolver métodos de avaliação destinados a monitorar a execução das políticas públicas para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida dos diversos órgãos e entidades;

IX- desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos."

Art. 3º Fica extinto o emprego em comissão de Oficial de Gabinete constante do Anexo III da Lei nº 6.197/2018.

Art. 4º A Lei Ordinária nº 6.197, de 20 de dezembro de 2018, passa a vigorar com a inclusão das funções gratificadas de Gestor Cultural, Gestor de Unidade CRAS/CREAS, Gestor de Parques, Agente da Defesa Civil e Defensor Dativo em Procedimentos Disciplinares, cujas descrições das atribuições constam do anexo desta lei e passam a integrar o Anexo VIII da Lei nº 6.197/2018.

Art. 5º A Lei Ordinária nº 6.197, de 20 de dezembro de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Anexo I

Nomenclaturas, natureza, quantidades de Cargos Políticos

CARGO	NATUREZA	QTD	SUBSÍDIO
Secretário Municipal	Agente Político	16	R\$ 15.093,36

(...)



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo III Cargos de provimento em comissão

CARGO	NATUREZA	QTD	VENCIMENTO
.....			
.....			
Secretário Adjunto	Comissionado	15	R\$ 11.837,00
Oficial de Gabinete	Comissionado		EXTINTO
Assessor	Comissionado	53	R\$ 4.890,00

(...)

Anexo V Funções de confiança

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QTD	BASE DA GRATIFICAÇÃO
Procurador Geral do Município	...	R\$ 15.093,36
Diretor de Departamento	55	R\$ 10.226,97
Chefe de Divisão	47	R\$ 5.175,00
.....	...	-----
.....	...	-----
.....	...	-----

(...)



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo VII Funções gratificadas

TABELA I

FUNÇÃO GRATIFICADA	QTD	BASE DA GRATIFICAÇÃO
.....	...	-----
.....	...	-----
.....	...	-----
.....	...	-----
Gestor de Zeladoria	14	R\$ 4.399,42
.....	...	-----
.....	...	-----
.....	...	-----
Gestor de Unidade Cultural	4	R\$ 4.399,42
Gestor de Assistência Social	6	R\$ 4.399,42
Gestor de Parques	2	R\$ 4.399,42

TABELA II

.....	----
.....	----
.....	---
Defensor em Procedimentos Disciplinares	R\$ 2.000,00
Agentes da Defesa Civil	R\$ 2.000,00

Art. 6º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a promover as alterações necessárias para adequação ao sistema orçamentário, realizando as transposições, transferências e remanejamentos de recursos, bem como abrir créditos suplementares ou especiais e, ainda, compatibilizar as presentes modificações ao Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentaria, no que couber.

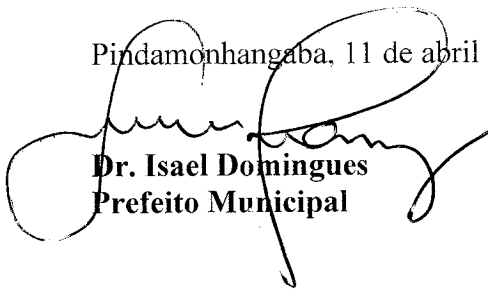


MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Pindamonhangaba, 11 de abril de 2022.


Dr. Isael Domingues
Prefeito Municipal

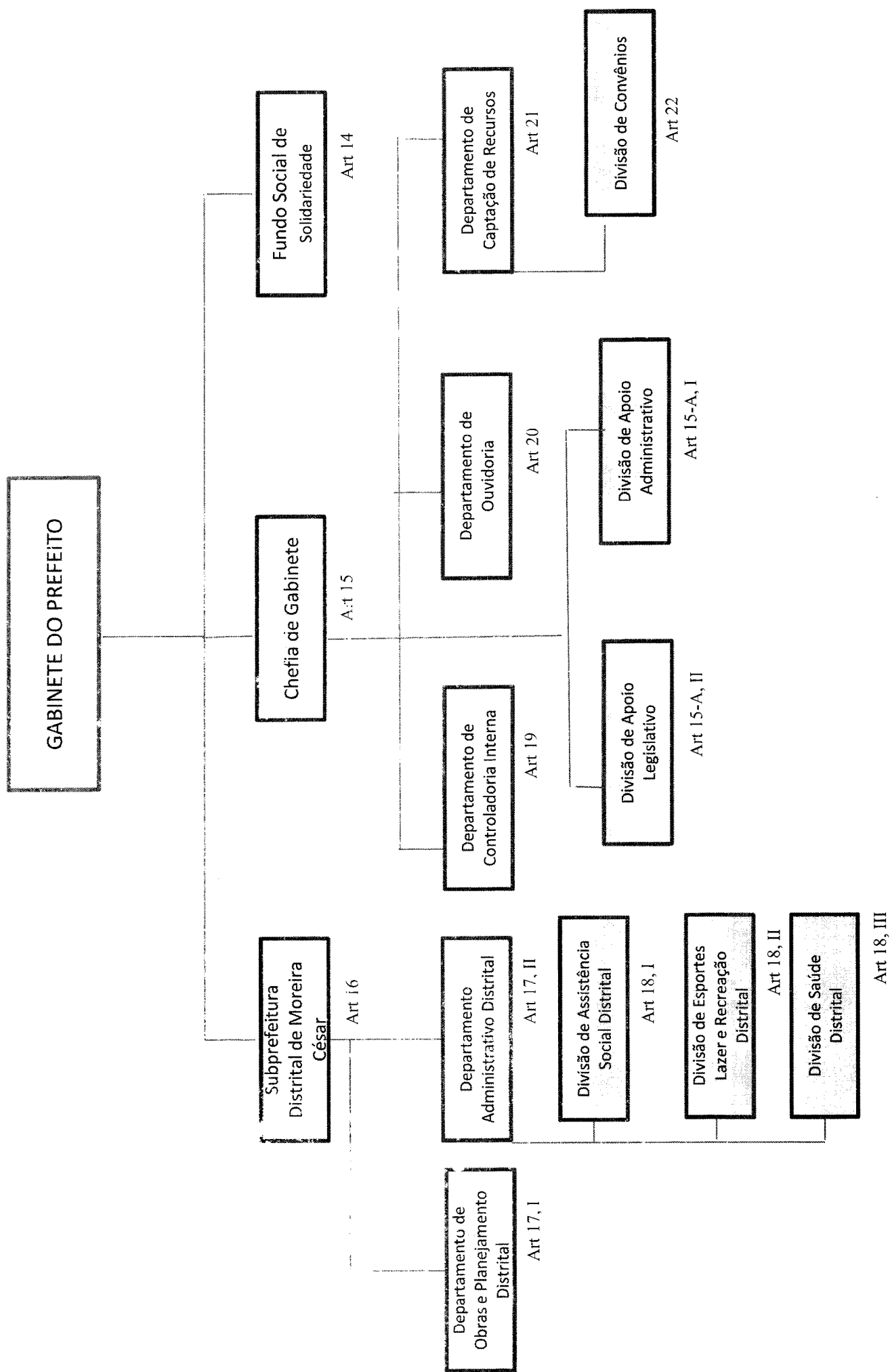


MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I - ORGANOGRAMAS

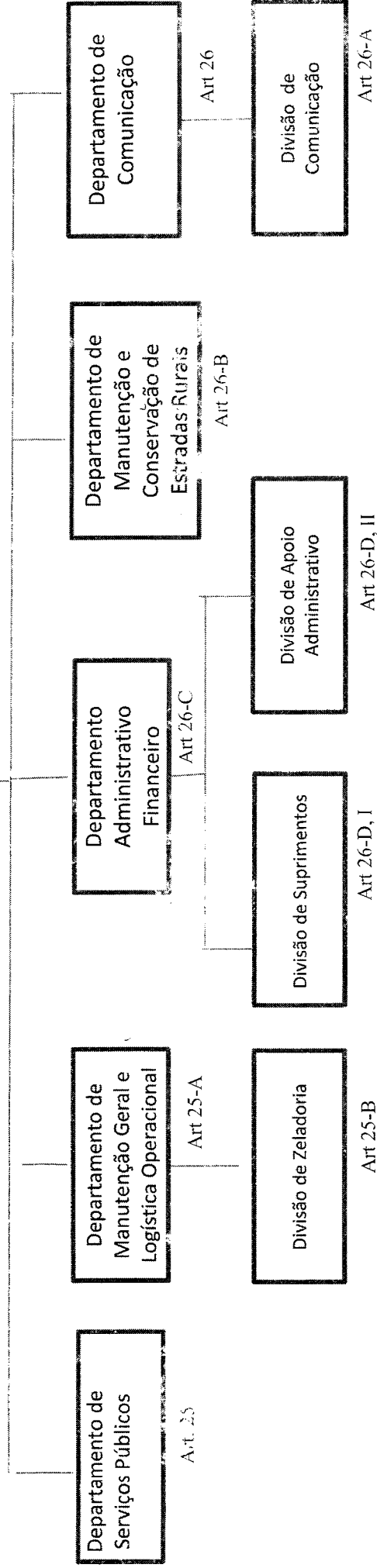
SEÇÃO I



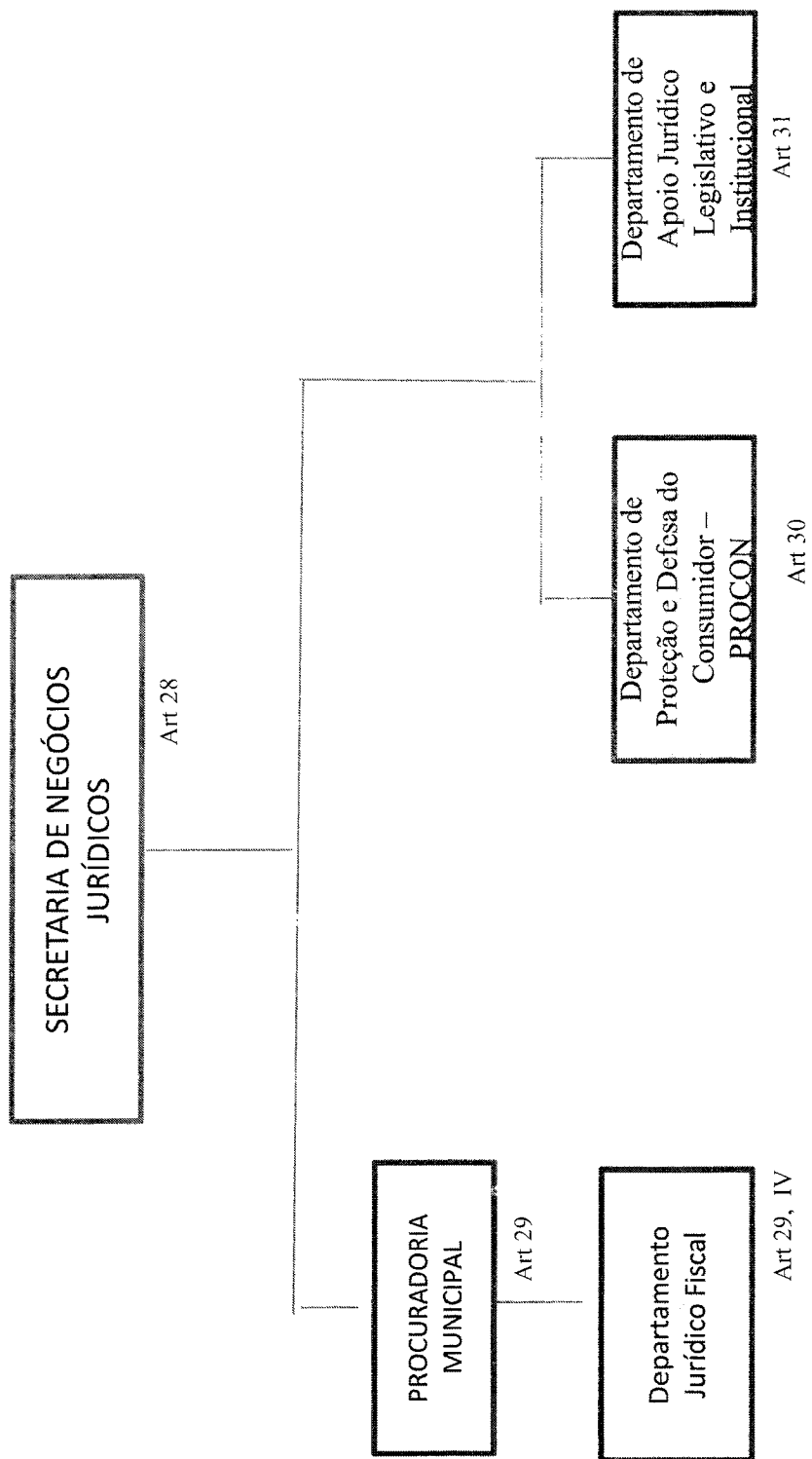
SEÇÃO II

SECRETARIA DE GOVERNO E SERVIÇOS PÚBLICOS

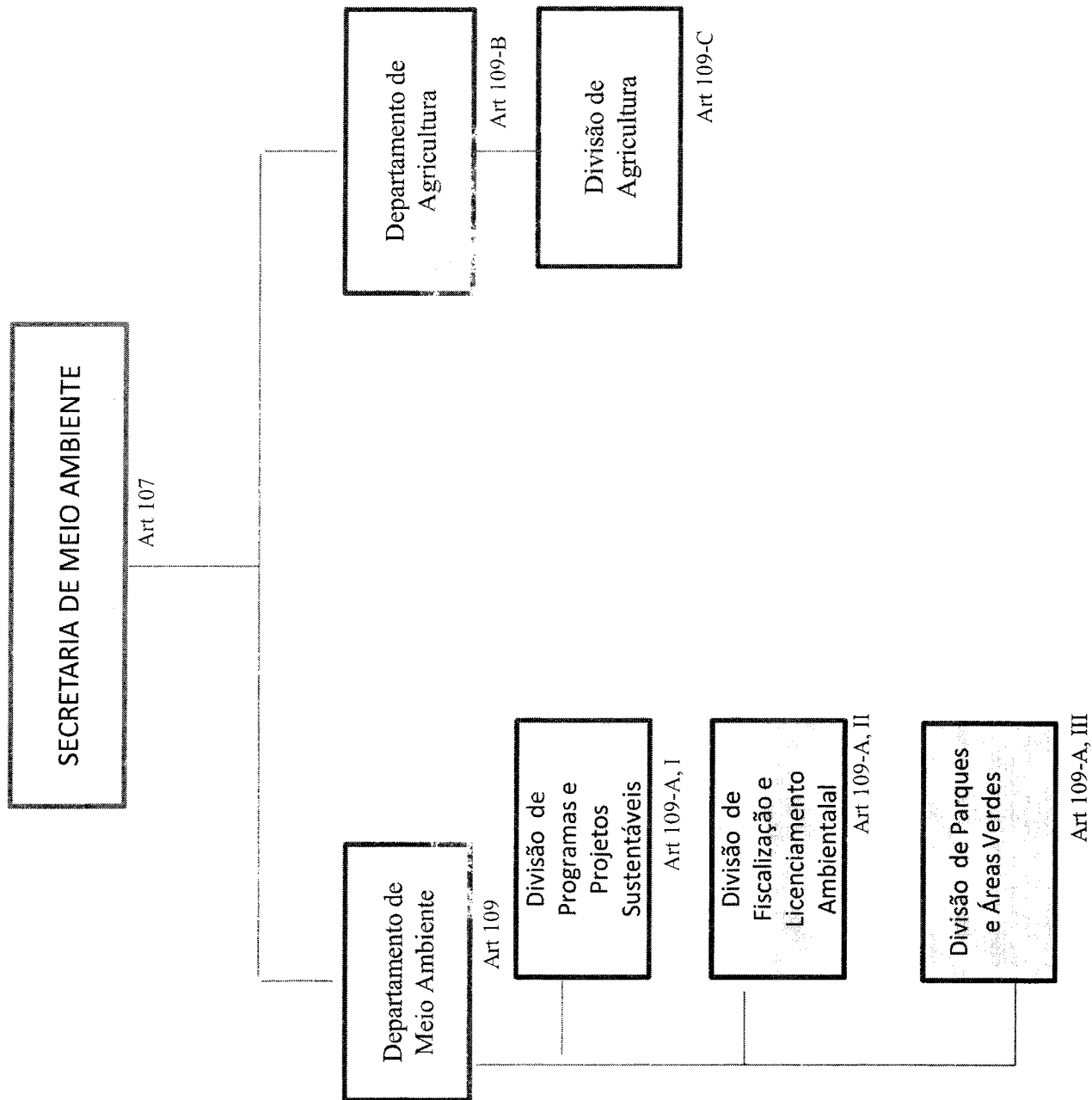
Art 24



SEÇÃO III



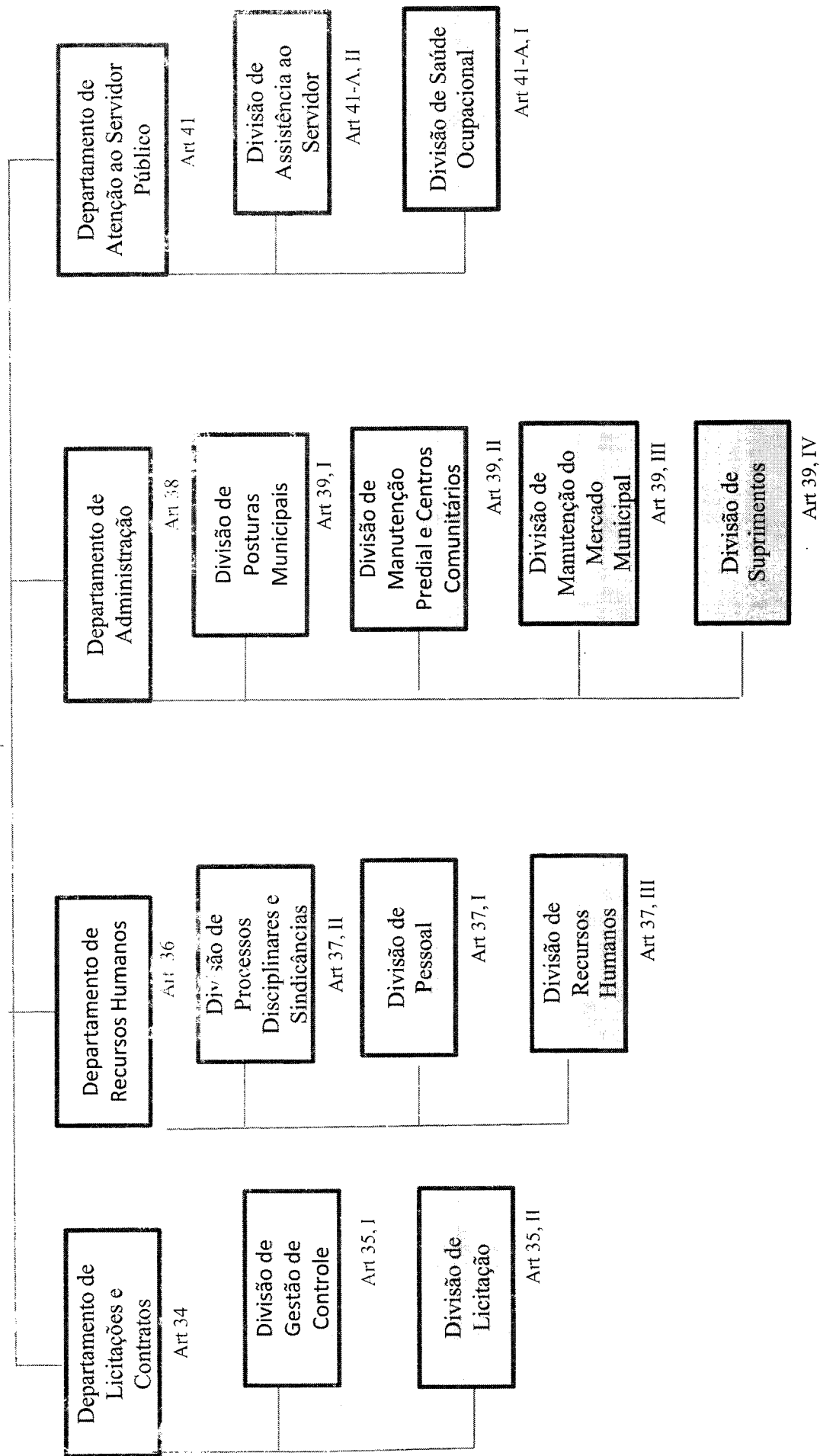
SEÇÃO XIV



SEÇÃO IV

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

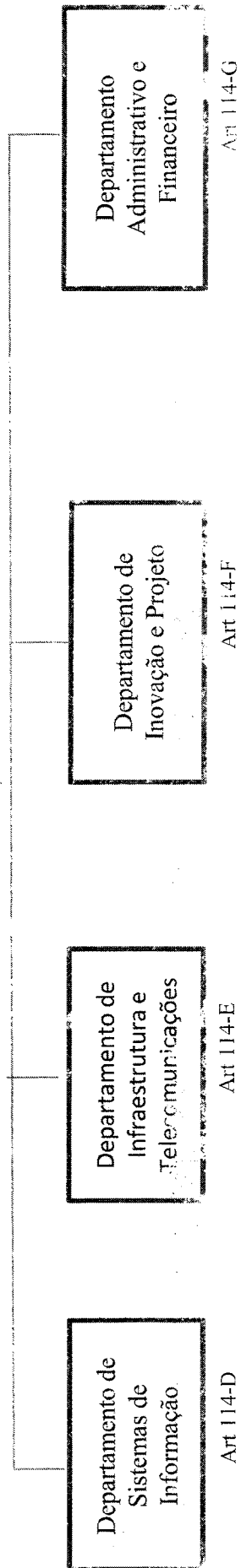
Art 23



SEÇÃO XVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E PROJETOS

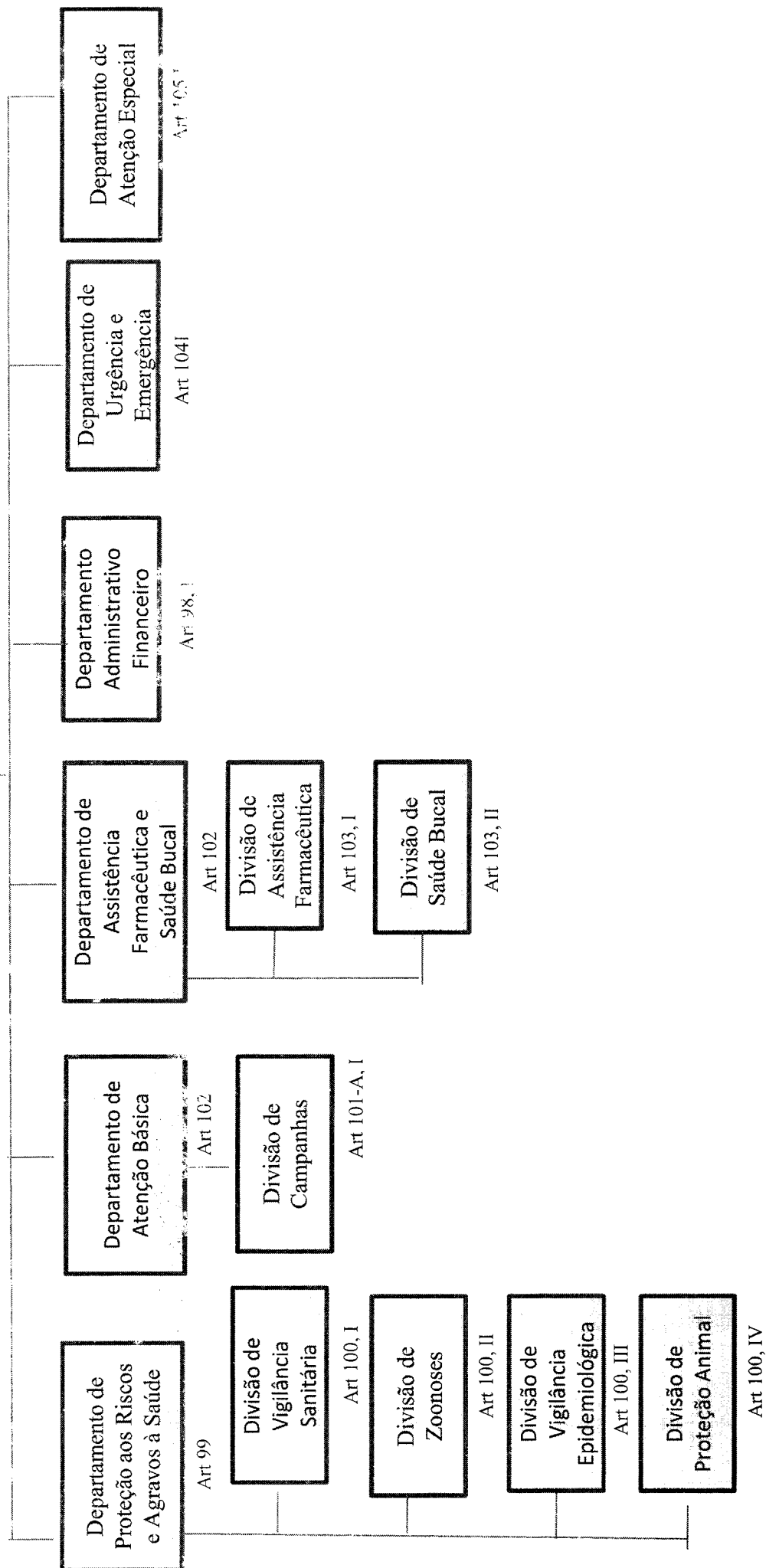
Art 114-C



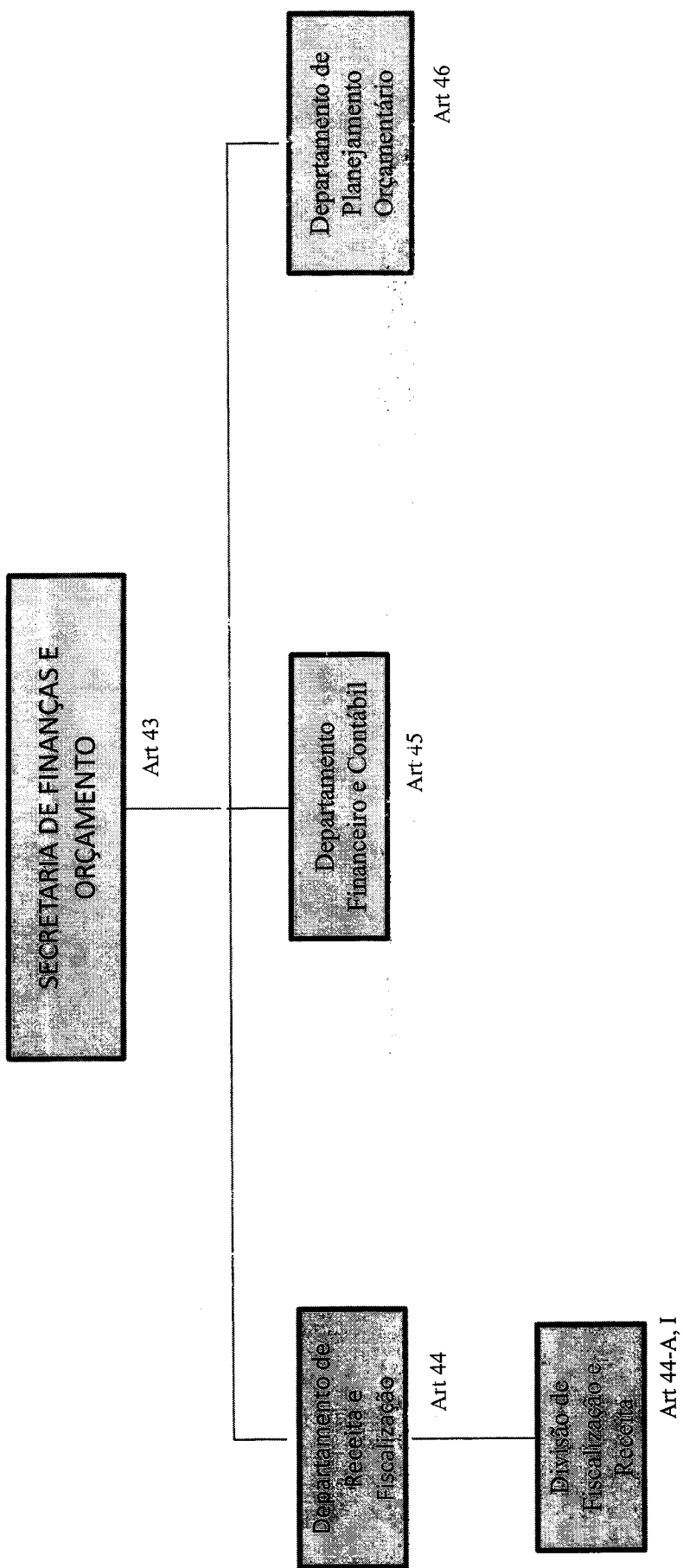
SEÇÃO XIII

SECRETARIA DE SAÚDE

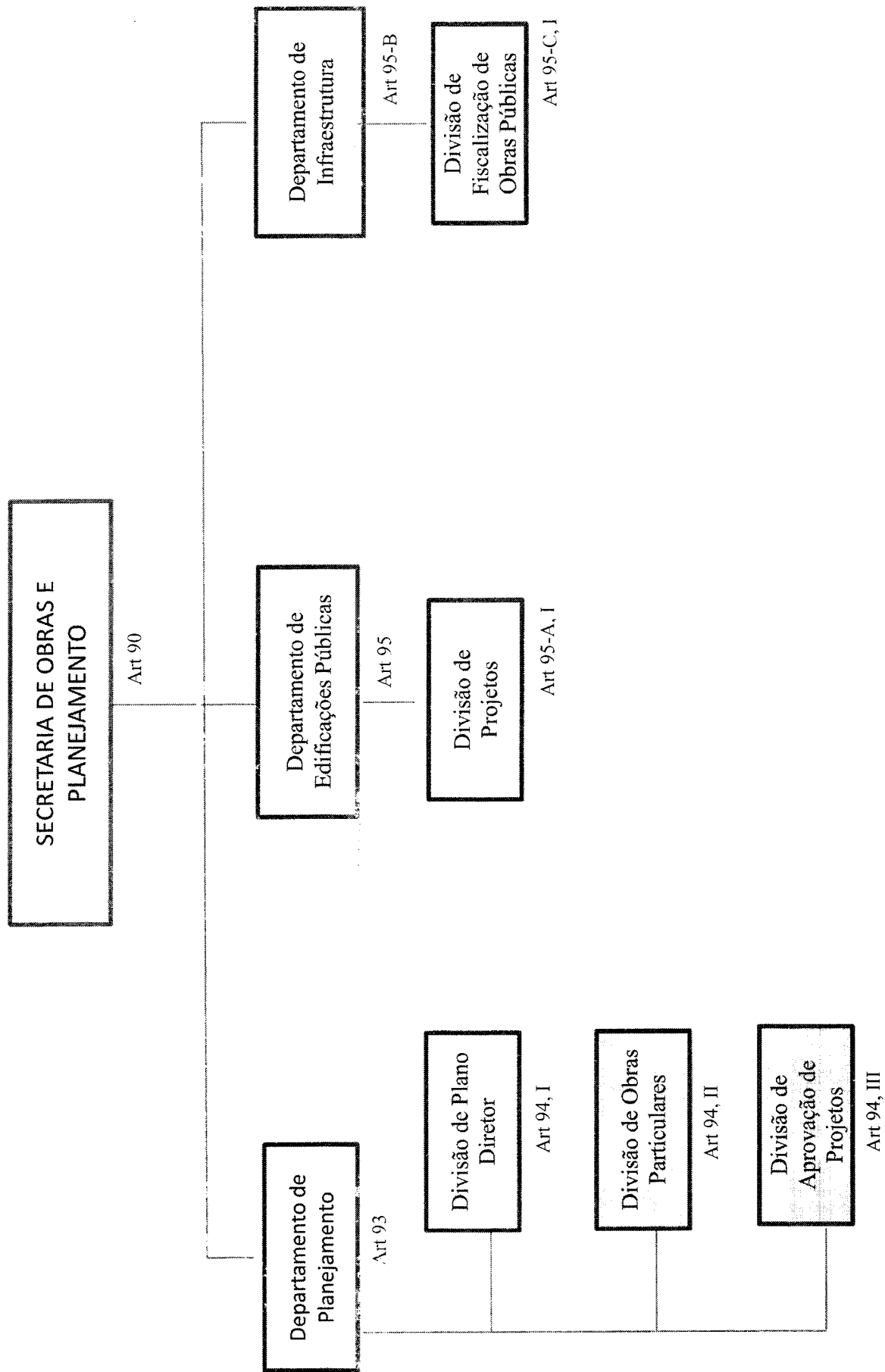
Art 97



SEÇÃO V



SEÇÃO XII



SEÇÃO XVII

SECRETARIA MUNICIPAL DA
MULHER, FAMÍLIA E DIREITOS
HUMANOS

Art 114-I

Departamento de
Direitos Humanos

Art 114-J

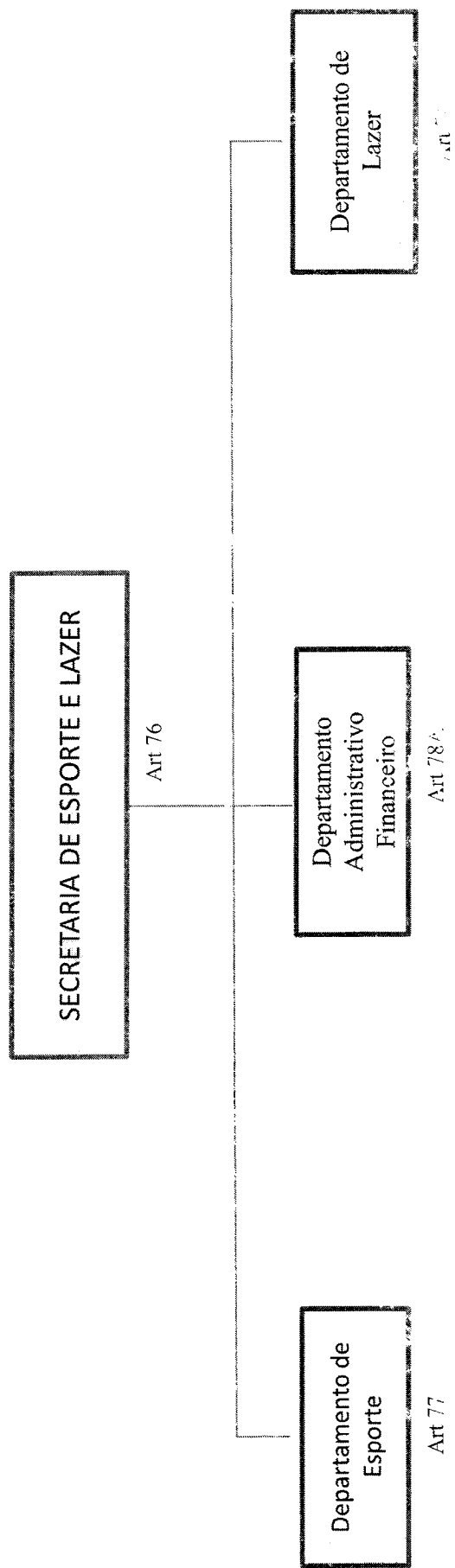
Departamento da
Mulher e Família

Art 114-L

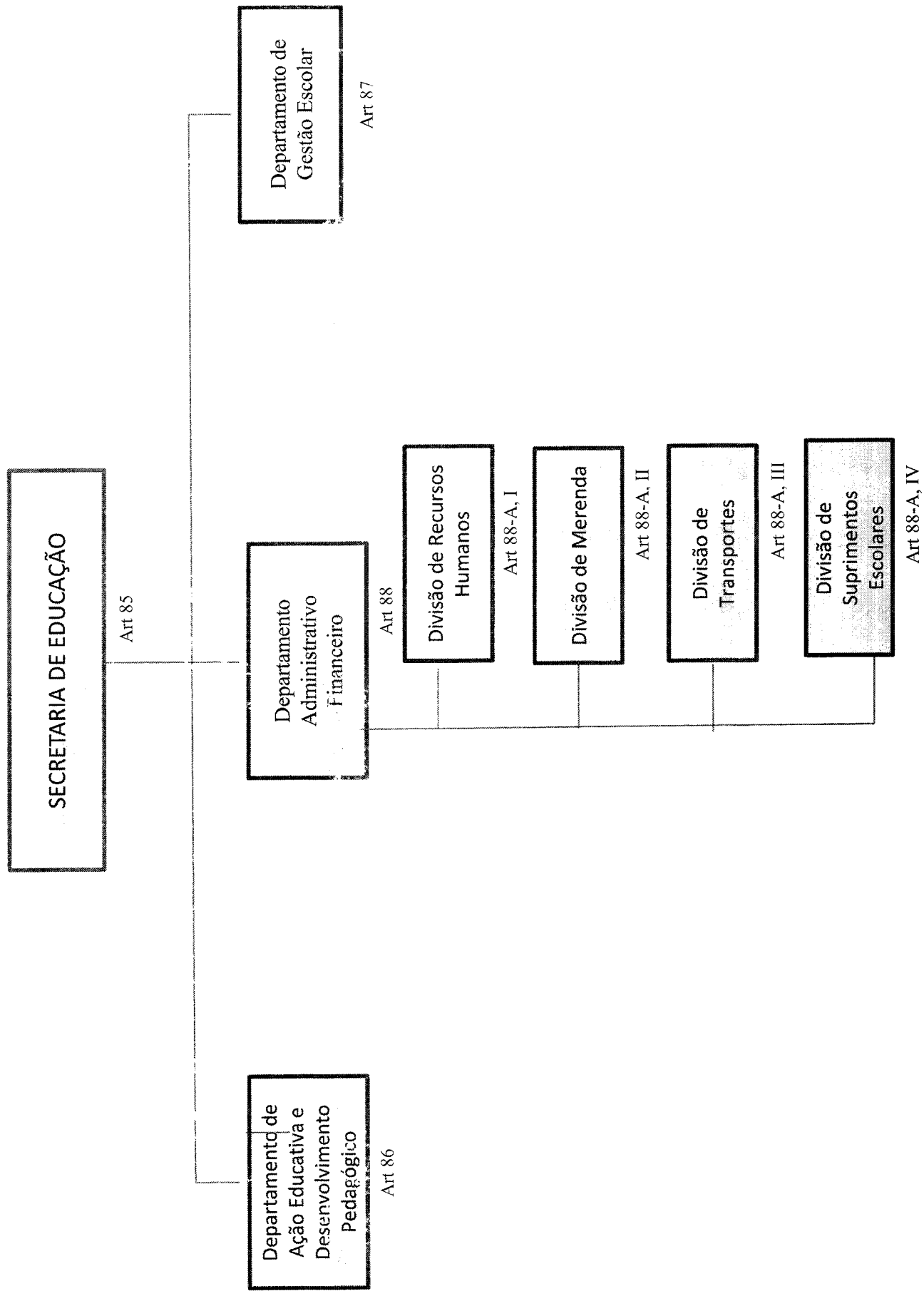
Departamento da Pessoa
com Deficiência

Art 114-M

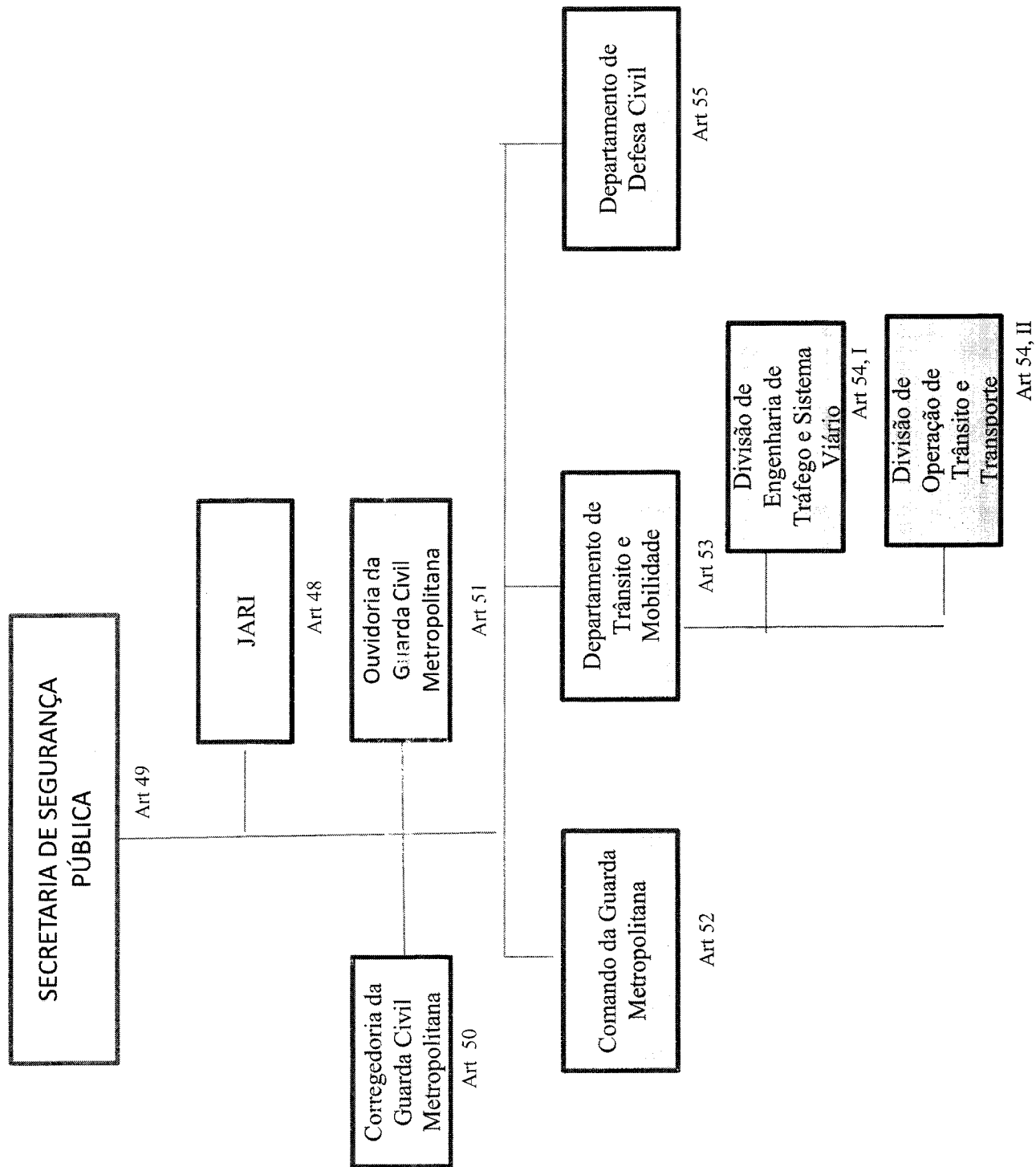
SEÇÃO IX



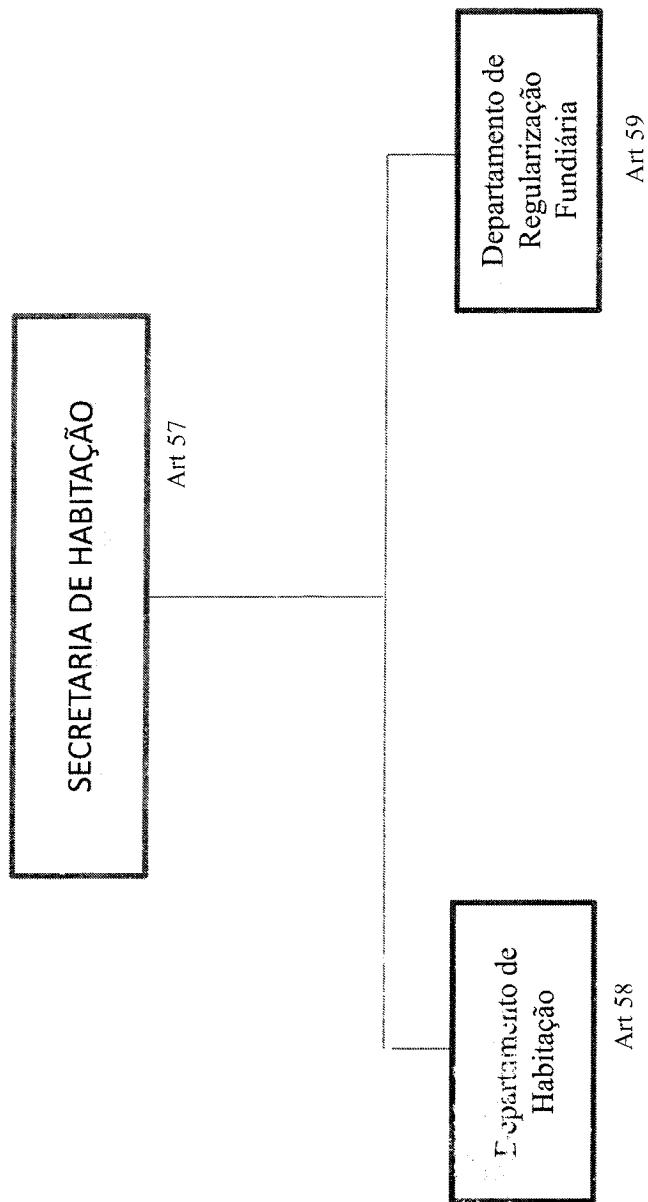
SEÇÃO XI



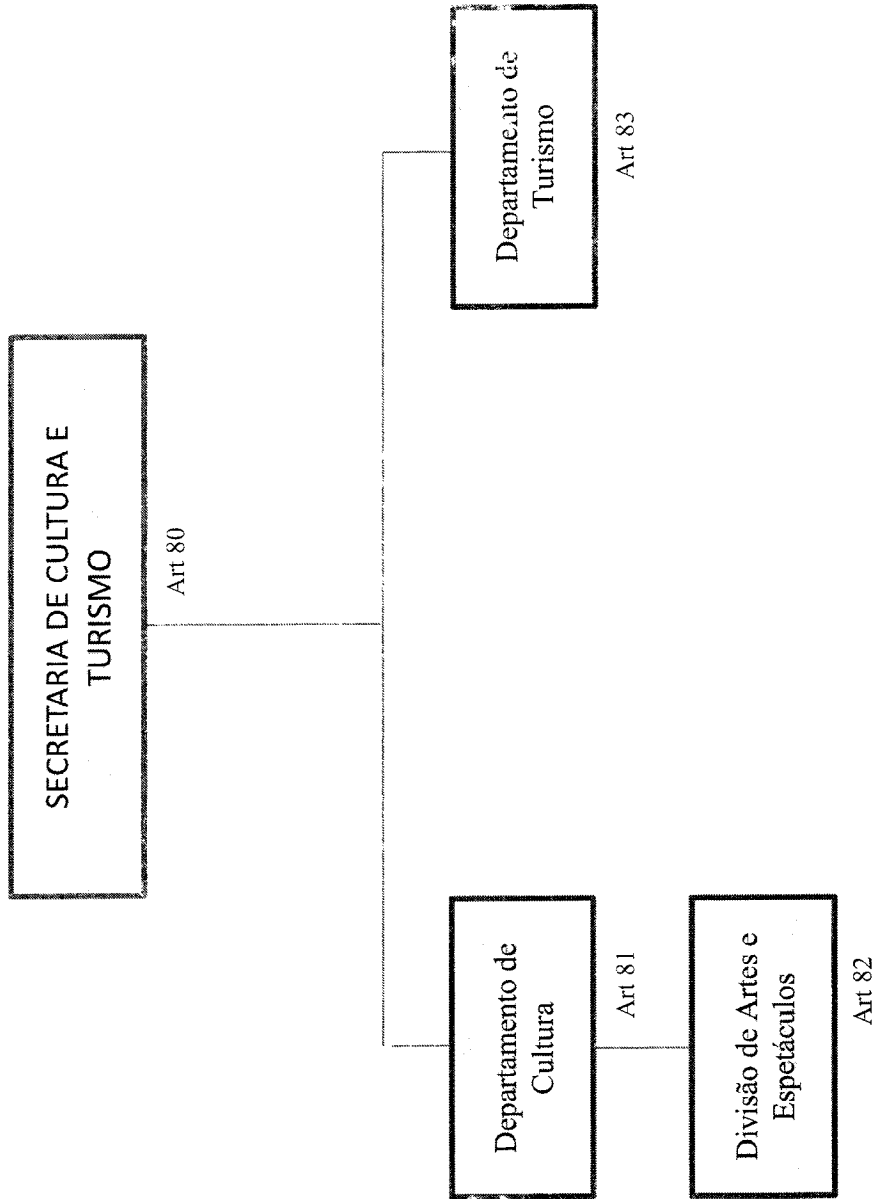
SEÇÃO VI



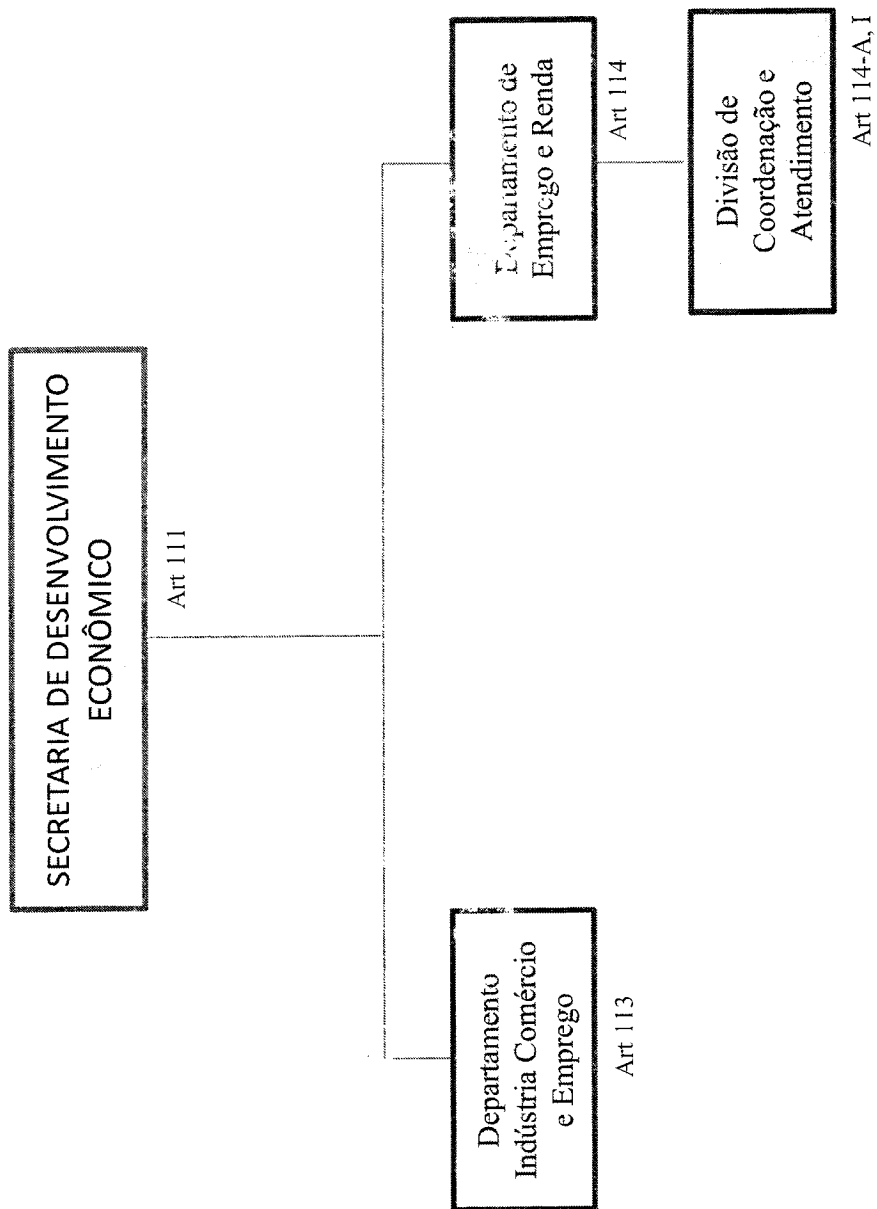
SEÇÃO VII



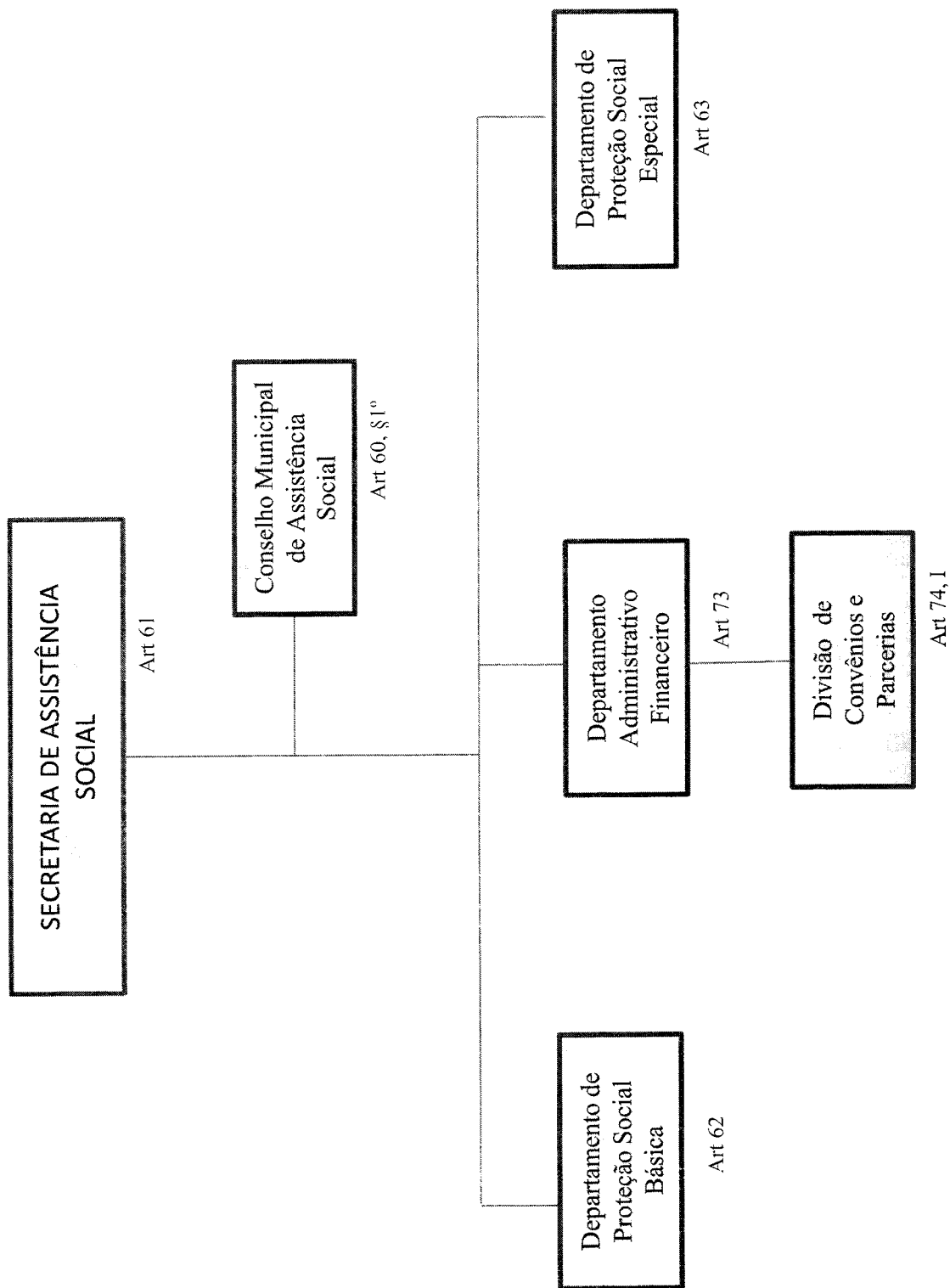
SEÇÃO X



SEÇÃO XV



SEÇÃO VIII





MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo VIII

Atividades, requisitos e habilidades das funções gratificadas

Atividades e Exigências da Função Gratificada de Gestor Cultural

Descrição Sumária das Atribuições: Gestão de pessoal, marketing, gestão de orçamento, relações públicas, gestão de projetos culturais e gerenciamento de processos culturais.

Descrição das Atribuições:

- Na gestão de pessoas trabalhar com estratégias que tenham como foco a motivação e o engajamento dos colaboradores;
- Desenvolver estratégias de comunicação com o público;
- Analisar informações financeiras como receitas, despesas e gerenciamento de caixa, para garantir que todas as operações estejam dentro do orçamento;
- Definir estratégias e executar projetos dentro da área de comunicação para transmitir os valores, os objetivos e as principais ações do espaço cultural;
- Incentivar a elaboração, implementação e gerenciamento de projetos culturais nas áreas de ciências humanas, letras e artes;
- Fornecer instrumentação didática para a implementação de planos de desenvolvimento e de inserção de bens culturais em leis de incentivo;
- Elaborar, na forma teórica, projetos voltados para o desenvolvimento cultural, considerando as etapas de pré-produção, produção e pós-produção, dentro de um cronograma devidamente planejado;
- Organizar, ampliar e conservar, em um patrimônio cultural, coleções de objetos de caráter artístico e outras peças de igual valor e interesse;
- Adotar sistemas específicos de catalogação, classificação, manutenção e divulgação, para facilitar a exposição do acervo, possibilitar o controle das peças, auxiliar pesquisadores em suas consultas e despertar maior interesse no público;
- Executar tarefas administrativas inerentes à rotina do departamento tais como atender telefone, realizar atendimento ao público, realizar anotações de recado, realizar recebimento e entregas de documentos dentre outras essências para o departamento com iniciativa própria ou recebendo instruções do superior imediato.

Condições de Trabalho: Horário: 40 horas semanais.

Exigências: Escolaridade Ensino Superior Completo na área de Humanas e experiência de 6 meses em gestão cultural.

Ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura Municipal



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

Descrição Sumária das Atribuições:

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

Descrição das Atribuições:

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



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência dos CRAS e CREAS, em consonância com diretrizes da Secretaria competente;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria competente, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; e Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria competente, com a presença de coordenadores de outros CRAS e CREAS e, quando for o caso, de representantes da proteção especial;

Condições de Trabalho: Horário: 40 horas semanais

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

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

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

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

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

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

Ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura Municipal



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Atividades e Exigências da Função Gratificada de Gestor de Parques

Descrição Sumária das Atribuições:

Descrição das Atribuições:

- Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e modernização dos parques públicos, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;
- Coordenar os serviços de manutenção e limpeza, propondo melhorias paisagísticas e de infraestrutura, incluindo mão de obra própria ou terceirizada;
- Interagir e articular com setores distintos da sociedade civil desde comunidades tradicionais; setor público municipal, estadual e federal; setor privado; ONGs; pesquisadores; associações comunitárias e demais entidades da sociedade civil organizada.
- Monitorar atividades no âmbito de parcerias e pesquisas, organizar e conduzir reuniões participativas, organizar a logística de uso do espaço e de fiscalização.
- Gerenciar o escritório, as atividades administrativas e organizar as documentações referentes ao Parque;
- Realizar a guarda de equipamentos e infraestrutura dos Parques, bem como sua manutenção preventiva;
- Acompanhar e quando solicitado pela coordenação executar toda e quaisquer ações que ocorram no Parque sob sua gestão;
- Realizar a divulgação do Parque e suas atividades;

Ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura Municipal



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Atividades e Exigências da Função **Gratificada de Defensor em Processos Disciplinares**

Descrição Sumária das Atribuições:

atuar na defesa nos processos administrativos disciplinares, acompanhando até decisão final.

Descrição das atribuições

- promover a defesa nos processos para os quais for nomeado, devendo acompanhá-los até final decisão, ficando legitimados para oferecer todos os recursos cabíveis e utilizar todos os meios válidos de defesa;
- atuar em plena observância aos princípios processuais e constitucionais, bem como, àqueles que regem a Administração Pública;
- não reter autos por prazo excessivo;
- zelar pela celeridade no andamento dos processos, evitando a prática de qualquer ato protelatório;
- atuar como Defensor Dativo das partes que estejam ausentes ou sejam revéis nos processos disciplinares, devendo acompanhá-los até final decisão, ficando legitimados para oferecer todos os recursos cabíveis e utilizar todos os meios válidos de defesa;
- atuar como Defensor Ad Hoc quando solicitado pelas Comissões Disciplinares;
- velar pela dignidade do mandato e pelo bom conceito ético e profissional.

Exigências:

- Escolaridade: Curso Superior completo em Direito;
- Ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura Municipal



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Atividades e Exigências da Função **Agente de Defesa Civil**

Descrição Sumária das Atribuições:

Atuar em ações da Defesa Civil em resposta em casos de Urgência/Emergências

Descrição das atribuições

- executar todas as ordens legais dos seus superiores;
- atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo;
- participar de vistorias em: imóveis decorrentes de desastres/acidentes naturais ou provocados pela ação humana (ex colisão, incêndios, etc); encostas que podem ocasionar desbarrancamentos e quedas de barreiras; árvores com risco de queda; locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade; vistorias de denúncias à maus tratos/abandono de animais (Defesa Animal); Plano de Contingência (PlanCon).
- manter a população informada através de: alertas/avisos em redes sociais (facebook, jornais, site da prefeitura); implantação de placas de advertência em locais onde há perigo (ex: cachoeiras, barragens); sistema de alerta via SMS da DC Estadual;
- ministrar palestras em escolas e para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil;
- fazer levantamentos de ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- notificar e interditar imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário;
- fazer acompanhamentos das ocorrências, informando sua evolução até a solução final ao interessado;
- receber, analisar as informações, classificar as ocorrências e acionar o Sistema de Defesa Civil, de acordo com os planejamentos específicos;
- representar a Defesa Civil em locais de emergência, até a chegada de outras autoridades de escalão superior;
- manter todos os equipamentos limpos e em condições de utilização nas ocorrências;
- manter a viatura limpa e em condições de atendimento às ocorrências;
- manter o local de trabalho limpo e higienizado;
- efetuar a conferência dos materiais sob sua responsabilidade;
- efetuar o teste dos equipamentos e viatura ao assumir o serviço;
- participar de treinamentos e simulações de ocorrências para um melhor desempenho de suas atividades;



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- participar de cursos, estágios e reciclagens referentes às atividades de defesa civil;
- atuar em ações de resposta em casos de Urgência/Emergências tais como: alagamentos; Inundações; deslizamentos/queda de barreiras; queda de árvores; manejo de abelhas com ferrão e mamangondos/vespas (Plano Manejo municipal); sinalização/limpeza de detritos na via; aplicação de serragem em derramamentos de óleo e derivados na via; captura de animais venenosos (ex: cobra); combate à incêndios em vegetação rasteira; e apoio ao Corpo de Bombeiros no combate à incêndio em edificações.
- cooperar e zelar pela segurança do companheiro em qualquer situação de risco;
- possuir disponibilidade de horário para trabalho, obedecidos aos preceitos legais;
- executar outras atribuições definidas pelos superiores;
- conduzir veículos com autorização do superior imediato, desde que devidamente habilitado;
- colaborar com órgãos públicos nas atividades pertinentes;
- participar de ações humanitárias em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade;

- Ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura Municipal



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

MENSAGEM Nº 025 / 2022.

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

Exmo. Sr.

Ver. José Carlos Gomes - Cai

DD. Presidente da Câmara de Vereadores de
Pindamonhangaba/SP

Senhor Presidente,

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

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

¹ **Artigo 39** - Compete privativamente à Câmara Municipal a iniciativa dos projetos de lei que disponham sobre:

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

II - fixação ou aumento da remuneração dos servidores;

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

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



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

Na readequação da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba proposta no PL em comento, foram criadas a Secretaria Municipal de Tecnologia, Inovação e Projetos e a Secretaria Municipal da Mulher, Família e Direitos Humanos.

A Secretaria Municipal de Tecnologia, Inovação e Projetos, terá como uma das suas principais atribuições a de planejar, implementar e coordenar projetos e ações a cargo do Município, relativas ao fomento da tecnologia da Informação, estimulando atividades da pesquisa, desenvolvimento científico-tecnológico e inovação no Município.

A Secretaria Municipal da Mulher, Família e Direitos Humanos, por sua vez, terá como escopo organizar e dirigir as ações setoriais a cargo do Município relativas à promoção e ao fomento dos Direitos Humanos, da Família e da Mulher, buscando a melhoria da qualidade de vida e a garantia da vida, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade.

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

Foram determinadas as atribuições diretas das Secretarias Municipais e respectivos cargos de provimento em comissão, tendo em vista a necessidade de atribuição de competência dos agentes políticos como ordenadores de despesa e efetivos gestores das suas pastas.

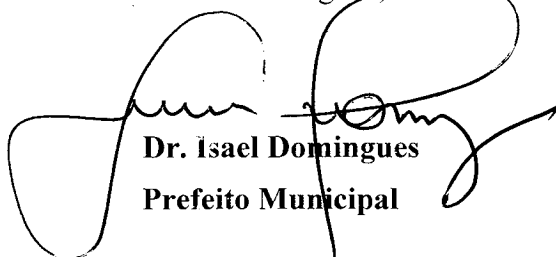
Quanto às estipulações das disposições finais, verifica-se que as mesmas são de suma importância para a real implantação do presente projeto de lei. Cumpre dizer ainda que os munícipes estão cada vez mais exigentes em relação aos investimentos municipais, aos serviços públicos que procuram e a forma como estes lhes são prestados, e a necessidade de aumentar a qualidade destes serviços é que determina uma adaptação contínua da estrutura administrativa, que é uma peça fundamental do sistema administrativo gerencial e precisa estar em perfeito funcionamento.

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

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

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

Pindamonhangaba, 11 de abril de 2022.



Dr. Isael Domingues
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA				
ESTIMATIVAS DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO -LEI RESPONSABILIDADE FISCAL-ART. 16, INCISO I				
	ESTIMATIVAS			
	2022	2023	2024	
	R\$	R\$	R\$	R\$
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	677.000.000,00	725.000.000,00	756.000.000,00	
DESPESAS COM PESSOAL -ART. 22, LRF	297.727.889,21	324.523.399,23	340.749.569,20	
DESPESAS COM PESSOAL -ART. 22, LRF com Terceiros e OS	344.227.889,2058	371.023.399,2343	387.249.569,1960	
DESPESAS COM PESSOAL %	43,98	44,76	45,07	
DESPESAS COM PESSOAL % com Terceiros e OS	50,85	51,18	51,22	
LIMITE PRUDENCIAL-ART. 22-PARÁGRAFO ÚNICO	51,30	51,30	51,30	
LIMITE LEGAL-ART.20, INCISO III, B	54,00	54,00	54,00	
Metodologia de Cálculo Utilizada				
No exercício de 2022, foi aplicado o reajuste de 11%, estimativa de reajuste para 2023 de 9% e 2024 de 5%. No exercício de 2022 foi considerado parcialmente as despesas referente ao pessoal do concurso e para os demais exercícios foram considerados os valores anuais.				
Claudio Marcelo de Godoy Fonseca Secretário de Finanças e Orçamento				