



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 6.194, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba e dá outras providências.

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

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO E OBJETIVO

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

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

Art. 3º São metas do serviço público municipal:

- I. Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;
- II. Evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem ainda a incidência de certos controles meramente formais;
- III. Desconcentrar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- IV. Agilizar o atendimento ao munícipe junto ao cumprimento de exigências da máquina pública, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
- V. Elevar a produtividade dos servidores públicos, na consecução do aprimoramento dos serviços ofertados aos munícipes e na redução dos custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;
- VI. Apresentar resultados de efetividade da Gestão Pública.

CAPÍTULO II
DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA GERAL

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Órgãos de assessoria:
 - a. Gabinete do Prefeito;
 - b. Secretaria Municipal de Governo;
 - c. Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos.
- II. Órgãos meio:
 - a. Secretaria Municipal de Administração;
 - b. Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento.
- III. Órgãos fins:
 - a. Secretaria Municipal de Segurança Pública;
 - b. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
 - c. Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
 - d. Secretaria Municipal de Educação;
 - e. Secretaria Municipal de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- f. Secretaria Municipal de Habitação;
 - g. Secretaria Municipal de Obras e Planejamento;
 - h. Secretaria Municipal de Assistência Social.
- IV. Órgãos de desenvolvimento:
- a. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
 - b. Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
- V. Conselhos Municipais, regidos por leis específicas.

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

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

Art. 15. Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I. Assessorar o Prefeito nas suas funções político-administrativas;
- II. Assessorar o Prefeito no contato com os demais Poderes e autoridades;
- III. Assessorar o Prefeito no atendimento aos munícipes;
- IV. Assessorar os demais órgãos da Prefeitura na execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação do governo do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

- I. Representar política e administrativamente a Prefeitura na região;
- II. Planejar, coordenar e gerir atividades e serviços públicos, na área territorial do distrito, nos termos da delegação recebida;
- III. Desenvolver os serviços, que integram o seu âmbito de atuação, promovendo as articulações e intermediações junto às Secretarias Municipais competentes;
- IV. Realizar o acompanhamento de metas e atividades;
- V. Facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos das necessidades apresentadas pelos munícipes, nos limites de suas competências;
- VI. Coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal;
- VII. Coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Prefeito;
- VIII. Sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal da região do Distrito;
- IX. Propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura;
- X. Participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XI. Garantir, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura;
- XII. Garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais.

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

- I. Departamento de Obras e Planejamento Distrital, com competência para:
 - a. Administrar, no âmbito da Subprefeitura, as obras e serviços municipais, de acordo com as especificidades locais;
 - b. Acompanhar e controlar, nas áreas sob sua jurisdição, as ações dos diversos órgãos da Administração Municipal;
 - c. Atender à população do distrito no que se refere à prestação de informações, esclarecimento de dúvidas relativas aos serviços públicos municipais e recebimento de reclamações e sugestões da comunidade, para encaminhamento ao Departamento competente;
 - d. Levantar demandas de obras e serviços por parte das comunidades;
 - e. Promover a elaboração e a execução de projetos de melhoria das condições de vida, com a participação da comunidade;
 - f. Garantir os serviços de manutenção e conservação das vias públicas das áreas sob sua jurisdição;
 - g. Atender à demanda da comunidade, disponibilizando máquinas e equipamentos para o preparo da terra e das vias públicas e demais serviços correlatos;
 - h. Manter o cadastramento atualizado das rodovias e o diagnóstico permanente do seu estado de conservação;
 - i. Garantir a qualidade do trabalho na prestação das obras e serviços realizados no distrito;
 - j. Efetuar obras de abertura e conservação de valas para escoamento de água à margem de estradas vicinais e vias públicas;
 - k. Efetuar serviços de nivelamento e cascalhamento nas estradas vicinais e vias públicas; serviços de capina, roçada, varrição, raspagem e pintura de guias e postes nas vias e logradouros públicos, manutenção e conservação das praças, passeios e calçadas, manutenção e a conservação, bem como pequenos reparos de alvenaria, elétrica, pintura, hidráulica, carpintaria, marcenaria e serralheria dos prédios públicos.
- II. Departamento Administrativo Distrital, com competência para:
 - a) Coordenar as atividades administrativas do Subprefeito, propondo medidas e procedimentos para otimização das atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

- II. Divisão de Esportes, Lazer e Recreação Distrital, com competência para:
 - a) Auxiliar o Subprefeito na realização das atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria de Esporte e Lazer, bem como gerenciar a execução e desenvolvimento das políticas voltadas ao setor;
 - b) Coordenar a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas, recreativas e de lazer;
 - c) Coordenar o planejamento da política de esportes, de recreação e lazer;
 - d) Supervisionar a administração de quadras, parques esportivos e ginásios Distritais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- e) Gerir a utilização dos parques, praças e jardins distritais para fins de recreação e lazer, além de promover a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;
- f) Coordenar a organização de eventos e acontecimentos esportivos típicos do Distrito, colaborando com a formação do calendário de realizações recreativas e de lazer no âmbito municipal;
- g) Subsidiar com estudos e informações necessárias para instalação e a ampliação dos recantos e centros de lazer e de recreação pública no Distrito;
- h) Atuar em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde e com a Secretaria Municipal de Educação, incentivar a prática de esportes nas escolas municipais localizadas no Distrito.

III. Divisão de Saúde Distrital, com competência para:

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

Art. 19. São competências da Controladoria Interna:

- I. Coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e do orçamento do Município;
- II. Coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III. Coordenar e executar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;
- V. Coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VI. Instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor;
- VII. Coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- VIII. Coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da administração do Município;
- IX. Administrar a rede de computadores da Controladoria Interna e promover a integração de informações com outros órgãos municipais;
- X. Supervisionar e executar os procedimentos relacionados com as normas de finanças relativas à gestão fiscal;
- XI. Adotar medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;
- XII. Examinar a fidelidade e integridade das informações dos diversos órgãos da Administração Municipal;
- XIII. Verificar o fiel cumprimento das leis e regulamentos, bem como os planos, programas e procedimentos recomendados pelo Governo do Município;
- XIV. Acompanhar as auditorias anuais em todos os órgãos municipais;
- XV. Examinar a compatibilidade entre a execução dos programas da lei de diretrizes orçamentárias do plano plurianual (PPA) e da lei orçamentária, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados;
- XVI. Garantir o controle municipal através das informações e atividades exercidas pela contabilidade, informações legais e gerenciais, de normas técnicas e orientação, de gestão financeira e de despesa pública;
- XVII. Elaborar, assinar e proceder instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;
- XVIII. Estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento e com os demais órgãos da Administração Municipal;
- XIX. Receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao controle interno do Município;
- XX. Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;
- XXI. Receber e atender as solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;
- XXII. Apresentar relatórios periódicos de resultado contendo indicadores de desempenho.

Art. 20. São competências do Departamento de Ouvidoria:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

- I. buscar parcerias, convênios com a iniciativa privada, bem como com as Prefeituras municipais, Governo Estadual e Federal, além de eventuais acordos com órgãos internacionais, governos e entidades de outros países;
- II. desenvolver ações para captação de recursos financeiros e formalização de parcerias para implementação de projetos da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- III. coordenar a articulação intersetorial das ações prioritárias do Governo Municipal, bem como sua implementação;
- IV. coordenar a implementação do plano de governo em colaboração com as demais Secretarias Municipais;
- V. coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;
- VI. Coordenar a gestão da relação política e administrativa com o Poder Executivo Municipal;
- VII. assessorar o Governo Municipal em sua representação política;
- VIII. articular permanentemente com os mais diversos segmentos da sociedade civil as proposições do Poder Executivo e as demandas e reclamos da sociedade junto aos diversos setores do Governo;
- IX. identificar, cadastrar e manter contatos com organismos e instituições, que possam induzir ou viabilizar a captação de recursos técnicos, materiais e financeiros, destinados a programas e projetos de desenvolvimento;
- X. planejar, coordenar e supervisionar estudos visando o estabelecimento de normas e procedimentos para captação de recursos destinados a programas e projetos.

Art. 22. A Divisão de Convênios vincula-se ao Departamento de Captação de Recursos, com competência para:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

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

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

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

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

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

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

Art. 26. São competências do Departamento de Comunicação:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VII. Oferecer apoio ao Prefeito e aos demais órgãos municipais nas relações com a sociedade.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

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

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

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

- I. Assessorar o Prefeito Municipal quanto ao enquadramento jurídico adequado para as demandas políticas do governo;
- II. Supervisionar, planejar e coordenar as atividades no âmbito da Secretaria;
- III. Auxiliar o Prefeito e os Secretários Municipais, sobretudo nos aspectos jurídicos de execução do plano de governo;
- IV. Participar nos planos de segurança pública de interesse estritamente local;
- V. Acompanhar a gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;
- VI. Controlar a tramitação interna de documentos e processos da Secretaria;
- VII. Alinhar as demandas políticas do Chefe do Poder Executivo ao adequado formato jurídico;
- VIII. Manter atualizada a coletânea de leis municipais;
- IX. Promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor;
- X. Zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente nos casos que se fizer necessário;
- XI. Proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

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

- I. Compete à Procuradoria Municipal privativamente a advocacia pública municipal.
- II. Compete concorrentemente a todos os integrantes da Procuradoria Municipal:
 - a. Prestar apoio jurídico às demais Secretarias Municipais na elaboração de minutas de portarias, decretos e de projetos de leis do Poder Executivo Municipal, bem como de minutas de justificativas de vetos;
 - b. Acompanhar inquéritos policiais sobre crimes funcionais ou contra a Administração Pública e atuar como assistente da acusação nas respectivas ações penais, quando for o caso.
- III. Compete ao Departamento Judicial:
 - a. Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
 - b. Propor ou responder as ações judiciais, de qualquer natureza, que tenham por objeto a defesa do erário ou do interesse público, bem como nelas intervir, na forma da lei;
 - c. Promover as ações de qualquer natureza, cujo objeto principal, incidente ou acessório, verse sobre matéria concernente a servidores públicos;
 - d. Propor ao Prefeito as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições.
- IV. Compete ao Departamento Jurídico Fiscal:
 - a. Supervisionar, coordenar e fixar as diretrizes de atuação do Departamento Jurídico Fiscal, bem como demais setores que lhe são subordinados;
 - b. Coordenar a representação do Município em processos ou ações que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação tributária;
 - c. Acompanhar a defesa dos interesses do Município nas ações e processos, inclusive mandados de segurança, relativos à matéria tributária;
 - d. Atuar, como assistente de acusação, nas hipóteses de crimes contra a ordem tributária, se for o caso;
 - e. Zelar pela celeridade e segurança da inscrição da dívida ativa do Município, promovendo o seu controle;
 - f. Efetuar a inscrição de Dívida Ativa;
 - g. Gerenciar dados e informações sobre a inscrição e a cobrança da Dívida Ativa;
 - h. Promover a sustação de cobranças ou o parcelamento de débitos, antes ou depois do ajuizamento, e o cancelamento ou a dispensa de inscrição na dívida ativa, conforme os parâmetros estabelecidos por ato do Secretário dos Negócios Jurídicos;
 - i. Coordenar a recuperação de dívidas inscritas de maior potencial econômico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- j. Efetuar o controle da legalidade e apurar a liquidez e certeza dos créditos de natureza tributária e não tributária da dívida ativa do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;
- k. Proceder à cobrança judicial dos créditos inscritos em dívida ativa;
- l. Indeferir e controlar o parcelamento de débitos tributários e não tributários inscritos na dívida ativa, ajuizados ou não.

IV. Compete ao Departamento Jurídico Administrativo:

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

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

- I. Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;
- II. Receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;
- III. Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
- IV. Informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
- V. Solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;
- VI. Representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;
- VII. Levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
- VIII. Solicitar o concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;
- IX. Funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por esta lei, pelas normas complementares municipais, e subsidiariamente pelas leis Federais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- X. Fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na lei Federal e em outras normas pertinentes à defesa dos consumidores;
- XI. Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científica para consecução de seus fins;
- XII. Encaminhar ao PROCON/SP relatório mensal das atividades do órgão local, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor;
- XIII. Elaborar e divulgar o cadastro municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme dispositivo legal federal, remetendo cópia ao PROCON/SP;
- XIV. Convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo;
- XV. Realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;
- XVI. Realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;
- XVII. Manter cadastro de entidades participantes do sistema municipal de defesa do consumidor;
- XVIII. Orientar os consumidores e comerciantes no que concerne os seus direitos e deveres;
- XIX. Orientar acerca de questões envolvendo o direito do consumidor;
- XX. Apoiar os consumidores nas negociações com fornecedores de bens e serviços.

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

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

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Departamento de Licitações e Contratos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

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

Art. 33. À Secretaria Municipal de Administração compete:

- I. Prestar serviços relacionados a assuntos de administração interna à Prefeitura, no âmbito das contratações, licitações e convênios;
- II. Gerenciar o sistema de administração de recursos humanos, envolvendo seleção, cargos e salários, capacitação e desenvolvimento, além de benefícios e do controle previdenciário;
- III. Administrar os serviços relacionados com a administração de pessoas: admissão e desligamento, preparo de folha de pagamentos e recolhimentos legais;
- IV. Cuidar da relação do Governo Municipal com os servidores;
- V. Organizar e manter os serviços de almoxarifado, respondendo pela guarda, conservação, distribuição, manutenção dos níveis e controle dos itens de estoque;
- VI. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- VII. Promover as compras de bens e de contratação de serviços das diversas áreas da Prefeitura através de processos licitatórios;
- VIII. Providenciar a homologação do julgamento da licitação, revisando atos e/ou acompanhando o preparo e a formalização do contrato final;
- IX. Promover os processos de alienação de bens através do competente processo licitatório;
- X. Organizar e manter registro e controle dos bens patrimoniais da Prefeitura ou sob sua custódia;
- XI. Providenciar serviços de manutenção em equipamentos, no mobiliário ou em instalações da Prefeitura, acompanhando o seu atendimento;
- XII. Coordenar o protocolo, expediente e o arquivo da Prefeitura;
- XIII. Acompanhar a gestão de contratos e convênios da no âmbito da Secretaria;
- XIV. Controlar a tramitação interna de documentos e processos;
- XV. Estabelecer as diretrizes concernentes ao controle de frequência dos servidores públicos;
- XVI. Elaborar, atualização e executar do Plano Diretor de Tecnologia da Informação.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

- I. Divisão de Gestão de Contratos, com competência para:
 - a. Proceder o registro de todos os contratos celebrados pelas diversas Secretarias Municipais realizados por meio de licitação;
 - b. Efetuar o controle dos prazos contratuais, mantendo as Secretarias informadas sobre o prazo de vigência;
 - c. Notificar, no caso de formalização de contrato, o representante legal da empresa contratada para firmar contrato;
 - d. Analisar a documentação no ato da celebração do contrato;
 - e. Publicar, juntar a publicação ao contrato ou convênio e outros ajustes e enviar para a Secretaria interessada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- f. Elaborar o termo de aditamento, no caso de alteração de contrato e notificar o representante legal para assinatura;
 - g. Numerar o termo, tanto para alteração de contratos, quanto para alteração de convênios e outros ajustes,
 - h. Elaborar e publicar o extrato de contrato e do aditamento;
 - i. Prestar contas e atender ao Tribunal de Contas do Estado na fiscalização dos contratos.
- II. Divisão de Licitações, com competência para:
- a. Acompanhar os processos licitatórios, elaborar relatórios e documentações pertinentes a regularidade e controle dos processos da Prefeitura para as averiguações e solicitações do Tribunal de Contas do Estado;
 - b. Prestar contas e atender ao Tribunal de Contas do Estado na fiscalização dos processos licitatórios;
 - c. Proceder a verificação de todos os processos licitatórios quanto a sua montagem e a sequência dos documentos, se estão de acordo com às normas aplicáveis;
 - d. Processar pedidos de atas de registro de preços já concluídas, e proceder a solicitação de empenho e após a autorização de fornecimento, quando solicitado pelo gestor;
 - e. Receber as informações fornecidas pelas Secretarias interessadas, elaborando as peças necessárias para a efetuação da compra;
 - f. Elaborar editais e demais tramites de licitação, seus respectivos anexos, acompanhando os projetos de obras, serviços e solicitações de compra de material permanente e de consumo para os órgãos da Prefeitura;
 - g. Elaborar minutas de contratos referentes aos processos licitatórios;
 - h. Organizar e processar as licitações;
 - i. Conferir a documentação e propostas entregues pela comissão pertinentes ao processo licitatório em todas as modalidades;
 - j. Elaborar os processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação, bem como dar suporte aos demais órgãos, secretarias e entidades da Administração Direta e Indireta quanto à elaboração e processamento de editais de credenciamentos, chamamentos públicos e congêneres;
 - k. Realizar as licitações para obras, compras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
 - l. Gerenciar os trabalhos das comissões de licitação.

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

- I. Desenvolver, implantar e manter normas e práticas concernentes à gestão de pessoas, envolvendo recrutamento e seleção, capacitação, administração de cargos/empregos e salários, benefícios e assistência social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

- I. Divisão de Pessoal, com competência para:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

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

Art. 38 - São competências do Departamento de Administração:

- I. Gerenciar as questões pertinentes às áreas de almoxarifado e patrimônio, informando à autoridade diretamente superior sobre o andamento das áreas;
- II. Propor medidas de organização da área de almoxarifado de forma a permitir integração de dados com o departamento de licitações e contratos;
- III. Propor medidas organizacionais de forma a permitir que a área de patrimônio tenha controles precisos de localização dos bens suscetíveis de registro, auxiliando inclusive levantamentos de almoxarifado e suprimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- IV. Prover os serviços de limpeza das dependências da Prefeitura;
- V. Organizar e manter infraestrutura de apoio para conservação de móveis e instalações, executando pequenos reparos e providenciando recursos externos quando necessário;
- VI. Coordenar todas as atividades relacionadas a patrimônio e serviços gerais;
- VII. Organizar e manter permanentemente atualizado o cadastro de bens patrimoniais da municipalidade, procedendo a sua adequada identificação e movimentação;
- VIII. Promover a incorporação de bens recebidos como pagamento de créditos, dívida ativa ao patrimônio da Prefeitura;
- IX. Propor o descarte ou o leilão de materiais e equipamentos da Prefeitura, quando cabível;
- X. Guardar, avaliar e promover a alienação de bens;
- XI. Coordenar todas as atividades de arquivo, que tem como atribuições:
 - a. Organizar e manter o arquivo de processos e documentos legais que lhe forem confiados, instruindo-se quanto aos prazos necessários de arquivamento;
 - b. Atender às requisições de processos, permitindo eventuais vistas no próprio local, desde que autorizadas por autoridade competente;
 - c. Proceder a guarda de documentos históricos e outros arquivados, que estiverem sob sua custódia;
- XII. Coordenar todas as atividades de almoxarifado, que tem como atribuições:
 - a. Planejar e controlar os estoques de materiais, mantendo atualizado um catálogo para orientação interna;
 - b. Proceder à recepção, à guarda e ao controle do material de estoque;
 - c. Dar atendimento às requisições internas de material, fazendo o controle de sua entrega;
 - d. Elaborar balancetes de estoques e de consumo;
 - e. Participar de estudos e avaliações sobre padronização de materiais e sobre níveis desejáveis de estoques, ponto de reposição e métodos de controle e apurações;
- XIII. Coordenar os serviços do protocolo, garantindo:
 - a. Execução de protocolamento, autuação, classificação, registro e controle da distribuição de documentos e processos;
 - b. Controlar a tramitação interna de documentos e processos;
 - c. Encaminhar as correspondências;
 - d. Organizar, remeter e remessas de processos e expedientes para os Departamento da Prefeitura;
- XIV. Estabelecer a ligação do cidadão com a Administração Municipal para o exercício democrático dos direitos;
- XV. Distribuir os atos oficiais para Secretarias;
- XVI. Pesquisar, controlar, manter e guardar documentos originais;
- XVII. Coordenar o fornecimento de cópias de documentos públicos oficiais ou a carga de originais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

XVIII. Propor medidas de aprimoramento do fluxo dos expedientes administrativos.

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

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

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

- I. Prover atualização e manutenção a programas de computador necessários às rotinas de trabalho;
- II. Organizar e prover manutenção ao parque tecnológico da Prefeitura;
- III. Acompanhar, organizar e prover a manutenção dos sítios governamentais na internet ou em outras redes externas;
- IV. Prover a segurança dos sistemas computacionais;
- V. Gerir aplicações e sistemas instalados de interesse da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VI. Promover o desenvolvimento e a manutenção de projetos e programas de modernização administrativo-tecnológica;
- VII. Cuidar da divulgação de técnicas e da disseminação de metodologias na área de tecnologia da informação;
- VIII. Elaborar, organizar e manter atualizados manuais de normas e procedimentos, de cunho técnico e administrativo aos usuários da Prefeitura;
- IX. Promover a capacitação técnica de funcionários e o intercâmbio com empresas de treinamento em tecnologia da informação, segundo planos e programas ajustados em conjunto com a área de recursos humanos da Prefeitura;
- X. Desenvolver o plano diretor de tecnologia da informação - PDTI que estabeleça diretrizes e metas para os órgãos da Administração.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

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

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

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

- I. Coordenar os trabalhos de execução e controle do orçamento da Prefeitura, de acordo com as normas legais vigentes;
- II. Estabelecer instruções para a elaboração e a execução orçamentária, que permitam o seu acompanhamento eficiente, de acordo com o que dispõe as leis de responsabilização fiscal;
- III. Realizar audiências públicas quadrimestrais para verificação das metas fiscais de acordo com as leis vigentes;
- IV. Prover atendimento eficiente ao contribuinte, facilitando a compreensão das regras de tributação e dos procedimentos para o recebimento de taxas e tributos;
- V. Promover e acompanhar o lançamento, a arrecadação, a fiscalização e o controle dos tributos municipais;
- VI. Exercer o acompanhamento da transferência de recursos financeiros do Estado e da União;
- VII. Superintender o processamento e a execução da despesa;
- VIII. Organizar e manter a escrituração e o controle da documentação contábil, dentro dos padrões legais e técnicos;
- IX. Cuidar da movimentação e da guarda do dinheiro público e outros valores;
- X. Elaborar previsões, projeções e estudos financeiros, buscando visualizar necessidades de numerário ou disponibilidades de recursos para aplicação;
- XI. Organizar o plano de trabalho da área, promovendo a realização de estudos e a implementação de ações que otimizem a arrecadação e a gestão dos recursos, bem como a melhoria do padrão de atendimento ao cidadão;
- XII. Analisar e decidir as impugnações de lançamentos tributários, no caso de reexame de ofício e coordenar, supervisionar e avaliar a admissibilidade de recursos;
- XIII. Acompanhar a gestão de contratos e convênios no âmbito da secretaria;
- XIV. Controlar a tramitação interna de documentos e processos;
- XV. Implantar e gerenciar o sistema de administração financeira da municipalidade;
- XVI. Coordenar as atividades de processamento da despesa e de sua contabilização;
- XVII. Exercer o controle e o acompanhamento da execução orçamentária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

- I. Planejar, executar e controlar a coleta e a organização de informações necessárias aos trabalhos de arrecadação fiscal;
- II. Pesquisar e promover análises de informações que orientem as atividades de arrecadação tributária;
- III. Desenvolver serviços de análise dos diferentes tributos municipais, de acordo com a legislação vigente, promovendo autuações e cobranças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

- I. Organizar e manter a escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;
- II. Proceder ao acompanhamento e à prestação de contas relativas a convênios mantidos pela Secretaria;
- III. Exercer o controle da emissão de relatórios de execução orçamentária;
- IV. Realizar apurações de custos operacionais da Prefeitura;
- V. Organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis;
- VI. Acompanhar a execução orçamentária das despesas, observando as normas, parâmetros e limites estabelecidos na legislação vigente;
- VII. Acompanhar convênios e contratos firmados pela Secretaria;
- VIII. Realizar a conferência de extratos bancários conciliando-os periodicamente;
- IX. Acompanhar os procedimentos na execução das ações financeiras e orçamentária da Administração Municipal, observando os princípios e normas legais vigentes para sua realização;
- X. Observar os cumprimentos das normas e procedimentos para a realização das despesas, da liquidação e pagamento;
- XI. Verificar os atos da gestão econômica, financeira e patrimonial com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada;
- XII. Acompanhar e avaliar as transferências de receita efetuadas pelo Estado e pela União;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XIII. Controlar a execução orçamentária, promovendo as análises necessárias nos processos preparados e encaminhados pelas unidades de despesa de sua Secretaria;
- XIV. Analisar o comportamento orçamentário, visando o eventual remanejamento de recursos para atender a necessidades emergentes;
- XV. Proceder à emissão dos empenhos, com vistas no atendimento das condições e previsões estabelecidas;
- XVI. Elaborar a programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita;
- XVII. Proceder ao exame dos documentos comprobatórios de despesa, providenciando o respectivo pagamento, dentro dos prazos estabelecidos e segundo a programação financeira;
- XVIII. Realizar as tomadas de contas de adiantamentos e outras formas de entrega de recursos financeiros;
- XIX. Efetuar a programação financeira e processar os pagamentos;
- XX. Organizar e manter serviços de tesouraria.

Art. 46. São competências de Planejamento Orçamentário:

- I. Organizar, manter e aperfeiçoar sistema municipal de planejamento;
- II. Assessorar o prefeito na fixação das linhas gerais de planos e metas municipais e na escala de prioridades dos projetos constituintes;
- III. Coordenar as atividades de planejamento orçamentário, buscando integrar e consolidar os planos parciais e setoriais elaborados pelos diversos órgãos da Prefeitura, observando prazos e condições dispostos nas leis aplicáveis;
- IV. Acompanhar o desenvolvimento dos planos e orçamentos, metas e indicadores, propondo medidas necessárias de orientação ou contenção, para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover sua revisão;
- V. Analisar e propor mudanças de procedimentos no fluxo para melhorar a eficiência das diversas áreas da administração;
- VI. Identificar e analisar tendências de evolução ou de mudança de indicadores econômico-sociais, de interesse do Município;
- VII. Estabelecer indicadores e processos de verificação e informação, que permitam o acompanhamento e o controle efetivo de planos e programas, em todas as áreas da Administração Municipal;
- VIII. Coletar e organizar dados estatísticos levantados ou pesquisados pelas diferentes áreas, e que sejam de interesse geral para o planejamento da Prefeitura;
- IX. Promover tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas da Prefeitura;
- X. Coordenar o processo de planejamento estratégico do governo;
- XI. Assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados com a coordenação e acompanhamento dos projetos integrados e estratégicos do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- AlI. Acompanhar o andamento de projetos definidos como prioritários no âmbito da administração;
- XIII. Executar as atividades de apoio necessárias ao exercício dos conselhos municipais e demais órgãos assemelhados;
- XIV. Coordenar, acompanhar e monitorar a implementação de plano de ação estratégica Municipal;
- XV. Coordenar e sistematizar a produção de informações para a ação governamental;
- XVI. Coordenar o processo de planejamento governamental de forma integrada com os demais órgãos.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

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

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

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

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

- I. Administrar e coordenar os programas relativos à Guarda Civil Metropolitana, colaborando com a fiscalização relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- II. Coordenar suas atividades com as ações estaduais, no sentido de oferecer e obter colaboração na segurança pública e outras de interesse comum, mediante convênio;
- III. Acompanhar a gestão de contratos e convênios no âmbito da segurança pública;
- IV. Controlar a tramitação interna de documentos e processos;
- V. Formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública;
- VI. Promover, coordenar ou colaborar com medidas preventivas e repressivas que visem à promoção da segurança pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VII. Fomentar a ação conjunta de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública;
- VIII. Realizar outras atividades correlatas à segurança cidadã;
- IX. Executar, inclusive com ajuda de outros órgãos municipais, a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infração às disposições constantes da legislação especial de trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- X. Articular com os demais órgãos do sistema nacional de trânsito;
- XI. Formular e conduzir a Política Municipal de Defesa Civil;
- XII. Contribuir para a formulação da política de desenvolvimento municipal integrada;
- XIII. Estabelecer estratégias e diretrizes para orientar as ações de redução de desastre, em âmbito municipal;
- XIV. Coordenar e promover, em articulação com os Estado, e União, a implementação de ações conjuntas dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil - SIMDEC;
- XV. Promover, em articulação com outros, Municípios e a Coordenadoria Regional de Defesa Civil, a organização e a implementação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC;
- XVI. Instruir processos ao Chefe do executivo municipal, de situações de emergência e de estado de calamidade pública;
- XVII. Participar de órgãos colegiados que tratem da execução de medidas relacionadas com a proteção da população, preventivas e em caso de desastres, estabelecidos no Código de Desastres Ameaças e Riscos;
- XVIII. Promover o intercâmbio técnico entre organismos governamentais e defesa civil.

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

- I. Exercer a apuração de responsabilidade administrativa ou disciplinar dos servidores integrantes da Guarda Civil Metropolitana;
- II. Ordenar a realização de visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da Guarda Civil Metropolitana, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e melhor eficiência dos serviços;
- III. Avaliar, para encaminhamento posterior à Secretaria Municipal de Administração, os elementos coligidos sobre o estágio probatório de integrantes da Guarda Civil Metropolitana;
- IV. Solicitar e requisitar de forma oficial informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos de processos que forem necessários, relacionados a investigações em curso, bem como diligências, exames, pareceres técnicos e informações indispensáveis ao bom desempenho de sua função;
- V. Apreciar representações e denúncias que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos servidores integrantes da Guarda Civil Metropolitana.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

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

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

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

- I. Receber:
 - a. Denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores civis da Guarda Municipal;
 - b. Sugestões sobre o funcionamento dos serviços da Guarda Civil Metropolitana;
 - c. Sugestões de servidores civis da Guarda Civil Metropolitana sobre o funcionamento dos serviços prestados, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, inclusive por superiores hierárquicos.
- II. Verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo aos órgãos competentes da administração a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de crime;
- III. Propor ao Chefe do Poder Executivo e ao Departamento de Defesa Civil:
 - a. A adoção das providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Guarda Civil Metropolitana, e por outros órgãos da pasta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- b. A realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos de interesse da segurança pública e sobre temas ligados aos direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos.
- IV. Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, às reclamações, às representações e às sugestões recebidas;
 - V. Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;
 - VI. Requisitar, diretamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, sem o pagamento de quaisquer taxas, custas ou emolumentos;
 - VII. Dar conhecimento, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas pelo Departamento de Ouvidoria do Gabinete do Prefeito.

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

Art 52. São competências da Guarda Civil Metropolitana:

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

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

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

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

- I. Realizar estudos e projetos visando adequar as ações do Município ao cumprimento da legislação e as normas de trânsito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- II. Desenvolver projetos tendo em vista a política de trânsito e transporte e do programa nacional de trânsito e transporte;
- III. Realizar projetos e planejamento de execução para o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;
- IV. Realizar projetos de adequações viárias e estudos técnicos com base na coleta de dados estatísticos sobre o sistema viário;
- V. Planejar e desenvolver projetos visando a redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos municípios;
- VI. Realizar coleta de dados acerca do sistema viário;
- VII. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos conselhos de trânsito;
- VIII. Implantar programa de educação permanente para o trânsito;
- IX. Integrar o setor de educação para o trânsito às execuções de novos projetos no Município;
- X. Exercer as atribuições de sua competência descritas nas legislações pertinentes, bem como prover condições para as atividades das juntas administrativas de recursos de infrações;
- XI. Coordenar as atividades relativas a fundos municipais de trânsito;
- XII. Desenvolver atividades de organização e fiscalização do trânsito no Município, da manutenção, da sinalização e da disciplina e gestão dos meios de transporte coletivo;
- XIII. Gerir o sistema de trânsito e transportes do Município;
- XIV. Realizar estudos e propor soluções em questões técnico-operacionais pertinentes ao trânsito e à regulamentação dos serviços de transporte público no Município;
- XV. Coordenar todas as atividades de controle de frota oficial, que tem como atribuições:
 - a. Implantar sistema de controle de manutenção de toda a frota da Prefeitura, registrando todos os serviços realizados nos veículos e máquinas pesadas, bem como consumo de combustível;
 - b. Gerenciar manutenções preventivas e garantias dos serviços e dos veículos adquiridos;
 - c. Propor medidas de contenção de gastos com manutenção de combustíveis, pneus, lubrificantes e peças;
 - d. Propor padronização de frota para redução de gastos e agilização das manutenções;
 - e. Gerenciar a utilização dos veículos pelas diversas áreas da Prefeitura, criando sistema de controle de utilização por usuário e destino;
 - f. Zelar pela manutenção dos veículos que integram a frota da Prefeitura;
 - g. Atuar juntamente nas contratações e licitações para aquisição/manutenção de veículos, peças, pneus e prestação de serviços correlatos;
 - h. Zelar pela documentação dos veículos que integram a frota da Prefeitura.
- XVI. Viabilizar a realização de obras, fixar normas e diretrizes para aperfeiçoamento e expansão do sistema de transporte público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

- I. A Divisão de Engenharia de Tráfego e Sistema Viário, com competência para:
 - a. Realizar estudos e projetos visando adequar as ações do Município ao cumprimento da legislação e as normas de trânsito;
 - b. Desenvolver projetos para o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, bem como o planejamento das ações para as implantações;
 - c. Desenvolver projetos de adequações viárias e/ou estudos técnicos com base na coleta de dados estatísticos sobre o sistema viário;
 - d. Desenvolver projetos visando a redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos munícipes;
 - e. Desenvolver projetos relativos ao sistema municipal de transporte público de passageiros.

- II. A Divisão de Operação de Trânsito e Transportes, com competência para:
 - I. Executar a implantação, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
 - II. Executar implantação e manter em perfeitas condições as sinalizações horizontal, vertical, semafórica e de dispositivos auxiliares;
 - III. Executar a coleta de dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
 - IV. Coletar dados para estudos e projetos relativos ao sistema municipal de transporte público de passageiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- V. Organizar o sistema de transporte público de passageiros no Município, fixando itinerários, frequências, horários, lotação, equipamentos, turnos de trabalho, integração intermodal, locais, tempo de parada e critérios para atendimentos especiais;
- VI. Executar a política e calcular os valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros,
- VII. Calcular, acompanhar e controlar a receita do sistema de transporte público de passageiros, receitas extras tarifárias e das tarifas aprovadas pelo poder público municipal, bem como os valores de repasses que por força de lei a Prefeitura for obrigada a realizar.

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

- I. Coordenar e supervisionar as ações de defesa civil;
- II. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;
- III. Elaborar procedimentos administrativos para acompanhamentos processuais das ações de defesa civil e, para tanto, proceder à abertura, os encaminhamentos e, por fim o arquivamento de cada processo;
- IV. Coletar os índices pluviométricos com vistas a montar banco de dados para acompanhamento e monitoramento das chuvas no Município;
- V. Alimentar sistemas integrados de defesa civil;
- VI. Elaborar e implementar planos, programas e projetos de proteção e defesa civil;
- VII. Implantar bancos de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulneráveis, nível de riscos e recursos relacionados com o equipamento do território, disponíveis para o apoio às operações;
- VIII. Assegurar a profissionalização e a qualificação, em caráter permanente, de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil;
- IX. Propor à autoridade municipal a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos por conselhos nacionais;
- X. Articular a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;
- XI. Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, com auxílio de profissional competente, para tanto e preencher os formulários estabelecidos pelo sistema nacional de proteção e defesa civil com base nas informações prestadas pelos órgãos integrantes do sistema municipal de proteção e defesa civil;
- XII. Articular com o corpo de bombeiros e a coordenadoria regional de defesa civil;
- XIII. Participar de treinamentos promovidos;
- XIV. Auxiliar na implantação de grupos de estudos e trabalho de assistência humanitária, que auxiliará nos assuntos de cooperação humanitária;
- XV. Coordenar a implantação de núcleos comunitários de proteção e defesa civil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XVI. Elaborar o plano de chamadas da coordenadoria municipal de proteção e defesa civil com vistas a operações especiais, para atendimento de possíveis ocorrências;
- XVII. Auxiliar no gerenciamento do estoque estratégico;
- XVIII. Auxiliar na elaboração da planilha de plantonistas de áreas estratégicas, com vistas aos atendimentos - plano de chamadas da defesa civil - durante a operações especiais, para atendimento de ocorrências.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

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

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

Art. 57. À Secretaria Municipal de Habitação compete:

- I. Assessorar e assessorar o Prefeito na execução de programas, planos, projetos, diretrizes e metas, na área da habitação;
- II. Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades para implementação da política habitacional de interesse social do Município;
- III. Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades para implementação de políticas habitacionais, bem como a regularização da posse ou da propriedade e ainda a requalificação de áreas centrais;
- IV. Estabelecer ações preventivas contra a formação de assentamentos irregulares, bem como definir as áreas de risco e sua recuperação;
- V. Estabelecer, desenvolver e coordenar a política municipal de habitação de interesse social em loteamentos urbanizados, destinados à população carente do Município;
- VI. Assistir à população carente do Município em sua organização em áreas destinadas a programas habitacionais;
- VII. Promover articulação com os órgãos habitacionais dos demais níveis de governo para o desenvolvimento de programas, projetos, ações, convênios, parcerias e instrumentos afins, voltados à habitação.

Art. 58. Compete ao Departamento de Habitação:

- I. Auxiliar na implantação de programas e projetos na área de habitação popular;
- II. Definir áreas de interesse social do Município;
- III. Auxiliar na elaboração de normas e padrões que subsidiem a execução de programas de habitação popular de interesse social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- IV. Manter cadastro de habitações precárias e subnormais;
- V. Auxiliar na implantação de programas de habitação popular de interesse social;
- VI. Auxiliar na execução de projetos de moradias populares;
- VII. Colaborar com os processos de regularização de parcelamentos irregulares;
- VIII. Desenvolver ações para viabilizar recursos para a implantação de programas habitacionais de interesse social.

Art. 59. Compete ao Departamento de Regularização Fundiária:

- I. Avaliar a condição fundiária de terras e subsidiar a gestão do banco de terras destinado à implantação e regularização de empreendimentos habitacionais de interesse social com informações pertinentes à condição legal fundiária do imóvel e/ou adquirente com relação às restrições legais;
- II. Avaliar a condição fundiária de terras, subsidiando a elaboração de estudos para definir áreas próprias para instituição de zonas especiais de interesse social e para aplicação dos demais institutos previstos em lei;
- III. Definir, implementar e manter atualizados bancos de dados de assuntos de interesse da secretaria que contemplem elementos técnicos vinculados aos imóveis e beneficiários,
- IV. Promover a regularização dos imóveis municipais, adequando-os às previsões legais;
- V. Elaborar projetos arquitetônicos e demais documentos visando à regularização edilícia de empreendimentos considerados especiais pela Administração Municipal;
- VI. Elaborar os instrumentos de alienação de imóveis de interesse social para fins habitacionais atendendo a demandas do setor social;
- VII. Promover a cobrança e controle de pagamentos referentes aos imóveis alienados expedindo os termos para desonerar imóveis quitados;
- VIII. Elaborar levantamentos, estudos, projetos e demais documentos visando à regularização fundiária de empreendimentos considerados especiais pela Administração Municipal;
- IX. Prestar auxílios no que concerne às questões que envolvam necessidade de regularização fundiária;
- X. Promover a regularização de desdobros e desmembramentos;
- XI. Promover a elaboração dos instrumentos previstos em lei visando à regularização de imóveis de interesse habitacional para fins habitacionais por demanda do setor social;
- XII. Fazer o acompanhamento junto aos cartórios das medidas vinculadas à titulação de interesse social;
- XIII. Retificar áreas, judiciais de usucapião, e outros correlatos.
- XIV. Promover ações de fiscalização sobre as atividades de parcelamento, uso e ocupação do solo e meio ambiente em consonância com as diretrizes do plano diretor do Município e legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

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

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

- I. Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência e Proteção Social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social e a legislação vigente;
- II. Formular, executar e avaliar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e da legislação vigente;
- III. Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;
- IV. Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- V. Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência Social;
- VI. Promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;
- VII. Criar, alimentar e manter atualizado um Sistema Municipal de Informação e Vigilância Sócio Assistencial, sobre a situação da Assistência Social no Município,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- que contemple as principais informações e indicadores de serviços (proteção básica especial), benefícios e transferência de renda;
- VIII. Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;
- IX. Desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;
- X. Criar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- XI. Formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;
- XII. Promover e coordenar mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;
- XIII. Articular-se com as demais secretarias de gestão missionari, no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que necessitem de coordenação intersetorial, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos;
- XIV. Em coordenação com a Secretaria de Negócios Jurídicos, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XV. Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à:
- a. identificação e análise dos problemas, assuntos e decisões relacionados aos direitos humanos, organizando ações para a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
 - b. promoção de políticas públicas que visem a eliminar a discriminação da mulher, assegurando-lhe condições de liberdade e igualdade de direitos, bem como sua plena participação nas atividades políticas, econômicas, sociais e culturais, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
 - c. promoção de políticas públicas a pessoa idosa, buscando sua integridade, liberdade e direitos conforme definido nas legislações vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- a. promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
 - b. promoção de políticas públicas a pessoas com deficiência visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, promovendo gestões que viabilizem a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
 - c. promoção de políticas públicas que favoreçam ao diálogo inter religioso;
 - g. promoção de políticas públicas que visem apoiar as iniciativas de igualdade étnica e racial, promovendo gestões que viabilizem a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
- XVI. Promover políticas públicas com a finalidade de apoiar e dar assistência aos Conselhos Municipais;
- XVII. Coordenar políticas públicas que fomentem os Centros de Cidadania, como instrumentos de fortalecimento social, através da:
- a. Disponibilização à população dos serviços públicos de documentação e registro do cidadão;
 - b. Articulação, com as secretarias municipais e demais âmbitos governamentais, dos meios para a oferta de serviços de públicos;
 - c. Formulação, execução e avaliação de programas e ações para o fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;
 - d. Promoção e coordenação de mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;
- XVIII. Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

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

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

- I. Implementar o Programa de Atenção Integral à Família - PAIF, nos serviços oferecidos nos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, bem como os benefícios de transferência de renda;
- II. Desenvolver projetos que visem a implementação da Política Pública para o Idoso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- III. Articular a coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes à segurança alimentar e nutricional e à agricultura familiar;
- IV. Assegurar o acesso e garantir o direito da população à alimentação de boa qualidade e de baixo custo;
- V. Desenvolver políticas municipais de abastecimento, visando o adequado funcionamento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos;
- VI. Desenvolver projetos que visem o combate ao desperdício de alimentos, fazendo uso de parcerias com entidades públicas e privadas;
- VII. Planejar e coordenar ações sociais de combate à fome;
- VIII. Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física das unidades da Diretoria.

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

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS oferecendo apoio, orientação e acompanhamento especializado a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos, os serviços de:
 - a. Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI;
 - b. Orientação e apoio a crianças, adolescentes e famílias em situações de risco e participantes de Programas de Erradicação do Trabalho Infantil;
 - c. Orientação e acompanhamento a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas;
 - d. Enfrentamento à violência, ao abuso e à exploração sexual contra crianças e adolescentes;
 - e. Orientação e apoio especializado a mulheres vitimizadas, idosos, pessoa com deficiência;
 - f. Abordagem em vias públicas para crianças, adolescentes e adultos em situação de risco;
 - g. Acolhimento à população de rua e migrante, com orientação e apoio especializado;
- II. Promover e manter a integração entre políticas públicas, privadas e sociedade, com vistas à execução de ações socioassistenciais previstas na Política Nacional de Assistência Social, no sentido de se proceder acolhimento provisório ou institucional a pessoas e famílias em situação de risco pessoal e social;
- III. Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física das unidades da Diretoria de Proteção Social Especial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

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

Art. 73. São competências do Departamento Administrativo Financeiro:

- I. Prestar assistência ao Secretário Municipal de Assistência Social, de acordo com as diretrizes institucionais e estratégicas por ele fixadas, na interação do Chefe do Poder Executivo Municipal com as comunidades, lideranças e população em geral;
- II. Prestar assistência ao Secretário Municipal de Assistência Social, de acordo com as diretrizes gerais por ele fixadas, na identificação e análise de problemas, assuntos e decisões relacionadas com a interação do Governo Municipal com as comunidades e organizações sociais;
- III. Prestar assistência ao Secretário Municipal de Assistência Social, de acordo com as orientações e diretrizes estratégicas por ele fixadas, na recepção, processamento e execução das demandas e pleitos, em geral, realizados pelas comunidades e pelos municípios;
- IV. Identificar e promover oportunidades de parcerias com as organizações sociais que visem o fortalecimento da capacidade organizativa da sociedade no enfrentamento de problemas e necessidades da população, de acordo com as diretrizes gerais do Governo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- V. Prestar assistência ao Secretário Municipal de Assistência Social, de acordo com as diretrizes gerais por ele fixadas, na verificação e avaliação do cumprimento dos compromissos assumidos com as comunidades e organizações sociais;
- VI. Desenvolver, coordenar e acompanhar a implantação de instrumentos de consulta e participação popular, de acordo com as diretrizes gerais do Governo e as orientações estratégicas do Secretário Municipal de Assistência Social;
- VII. Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução das atribuições desta Secretaria Municipal, dentro das normas superiores de delegação de competências;
- VIII. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, organizar e executar atividades de suporte e apoio nos processos de gestão de pessoas desta Secretaria Municipal, dentro das normas superiores de delegação de competências;
- IX. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Obras e Planejamento, realizar atividades de planejamento, suporte e supervisão dos processos de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal sob responsabilidade desta Secretaria Municipal, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e as diretrizes gerais do Governo Municipal;
- X. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, organizar e executar atividades de armazenamento e suprimento de materiais sob responsabilidade desta Secretaria Municipal, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e as diretrizes gerais do Governo Municipal;
- XI. Coordenar e executar as atividades operacionais de suporte administrativo nos processos de licitações, compras e aquisições sob responsabilidade desta Secretaria Municipal, dentro das normas superiores de delegação de competências e das diretrizes gerais do Governo Municipal.

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

- I. Divisão de Convênios e Parcerias, com competência para:
 - a. Manter e verificar as validades das certidões municipais para assinatura de convênios;
 - b. Elaborar projetos assistenciais para obtenção de parcerias e convênios;
 - c. Acompanhar a execução das atividades administrativas e financeiras dos convênios;
 - d. Acompanhar a movimentação dos recursos alocados no fundo municipal de assistência social;
 - e. Ensejar as ações para que a execução física e financeira dos convênios ocorra conforme previsto no plano de trabalho;
 - f. Acompanhar as atividades de suporte administrativo e operacional ao desenvolvimento da secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- g. Acompanhar e avaliar a execução dos serviços, comprovando qualidade e funcionalidade;
- h. Elaborar planilhas de compras para os convênios;
- i. Auxiliar o secretário e diretores no controle das atividades financeiras;
- j. Manter a organização de documentos, correspondências, protocolos e arquivos em geral do setor;
- k. Acompanhar as prestações de contas dos convênios e repasses de parcerias.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

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

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

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

- I. Promover articulações com entidades públicas ou privadas para efeito de formar parcerias na organização de eventos e atividades nas manifestações esportivas e de lazer;
- II. Fomentar e impulsionar a completa interação entre as pastas da secretaria, porquanto funcionem em complemento e em consonância de interesses, para um trabalho melhor delineado e unívoco;
- III. Realizar reuniões periódicas para afinamento de tarefas concernentes às pastas da secretaria, considerando os recursos materiais e humanos na execução de suas atribuições;
- IV. Administrar os recursos patrimoniais e da Secretaria;
- V. Garantir a participação de representantes do Município nos eventos promovidos nas esferas estadual e federal;
- VI. Acompanhar a gestão de contratos e convênios no âmbito da secretaria;
- VII. Controlar a tramitação interna de documentos e processos;
- VIII. Organizar e manter bancos de dados de interesse da Secretaria;
- IX. Realizar o acompanhamento de resultados de ações e programas, integrando dados e elaborando sínteses para análises e reavaliações;
- X. Garantir a todos os cidadãos o pleno exercício de direitos e de acesso às fontes de esportes e lazer, apoiando e incentivando a valorização e a difusão de suas manifestações, com respeito à liberdade e à pluralidade de expressão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XI. Fomentar práticas desportivas e atividades de lazer, proporcionando a ocupação do tempo livre e de não-trabalho, como incentivo à integração social e à preservação da saúde integral do cidadão;
- XII. Desenvolver atividades esportivas e de lazer integradas aos programas das demais Secretarias Municipais;
- XIII. Desenvolver programas e atividades esportivas e de lazer para as escolas públicas e organizações comunitárias, fornecendo o suporte técnico necessário;
- XIV. Estimular e apoiar o preparo de pessoas que demonstrem aptidão e talento nas diferentes manifestações esportivas;
- XV. Administrar os centros esportivos, unidades desportivas e equipamentos de lazer integrantes da municipalidade, orientando, preservando e cuidando de sua manutenção;
- XVI. Apoiar as práticas esportivas e de lazer na municipalidade;
- XVII. Firmar convênios com clubes e entidades, no âmbito municipal, para consecução dos objetivos da Secretaria na área de esportes e lazer;
- XVIII. Promover ações e projetos esportivos e de lazer que motivem a participação da população;
- XIX. Apoiar o funcionamento do conselho municipal de esportes e lazer;
- XX. Analisar, propor e executar projetos nas áreas de esporte e lazer;
- XXI. Desenvolver atividades nas manifestações esportivas e de lazer em colaboração com programas das demais Secretarias Municipais;
- XXII. Fomentar pesquisas com a população nas diferentes manifestações esportivas e de lazer como suporte para a elaboração de projetos e programas;
- XXIII. Promover articulações com entidades públicas ou privadas para efeito de formar parcerias na organização de eventos e atividades nas manifestações esportivas e de lazer;
- XXIV. Coordenar e orientar as ações do conselho municipal de esporte e lazer;
- XXV. Administrar os recursos patrimoniais e materiais nas áreas de esporte e lazer;
- XXVI. Assegurar a elaboração e execução integrada de um calendário anual de eventos para o Município;
- XXVII. Coordenar a execução das ações necessárias ao cumprimento do calendário anual de eventos.

Art. 77. São competências do Departamento de Esporte:

- I. Desenvolver atividades esportivas promovidas pela Secretaria, no âmbito das manifestações do desporto educacional e de rendimento;
- II. Incentivar e garantir o acesso às atividades esportivas, no âmbito das manifestações do desporto educacional e de rendimento;
- III. Assegurar a participação e a cooperação das Secretarias Municipais de educação, saúde e assistência social e segurança;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- IV. Promover atividades e programas em consonância com a política de esportes estabelecida pela secretaria e pelo conselho municipal de esportes;
- V. Coordenar as atividades da área de patrimônio esportivo, que tem por atribuição zelar pelas praças de esporte e pelos equipamentos esportivos da municipalidade, controlando seu uso e cuidando de sua manutenção;
- VI. Desenvolver atividades esportivas promovidas pela secretaria, no âmbito das manifestações do desporto de participação;
- VII. Fornecer suporte técnico para entidades, escolas, entre outros, nos eventos integrados ao calendário anual do Município;
- VIII. Assegurar o cumprimento do calendário integrado de eventos do Município;
- IX. Promover ações que estimulem a valorização e a conservação do patrimônio esportivo;
- X. Coordenar as atividades de apoio a eventos;
- XI. Planejar, definir e coordenar a participação da cidade em competições municipais, estaduais, nacionais e internacionais;
- XII. Planejar, promover e desenvolver eventos esportivos e competitivos;
- XIII. Montar as equipes esportivas;
- XIV. Organizar e conservar os documentos e arquivos referentes ao departamento;
- XV. Promover capacitações técnicas aos técnicos das modalidades esportivas de competição;
- XVI. Estabelecer parcerias com Municípios, clubes, associações e demais órgãos de administração esportiva, visando o desenvolvimento de ações integradas;
- XVII. Buscar parcerias com entidades públicas e privadas que facilitem a promoção das equipes competitivas, tais como: faculdades, clubes e entes federativos.

Art.78. São competências do Departamento de Lazer:

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

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 81. São competências do Departamento de Cultura:

- I. Promover atividades e manifestações culturais integradas, incentivando e garantindo o acesso a museus, pinacotecas, bibliotecas, arquivos, monumentos históricos, artísticos e religiosos;
- II. Administrar equipamentos culturais integrantes da municipalidade, preservando, zelando e cuidando de sua manutenção;
- III. Garantir a continuidade, permanência e proteção do patrimônio cultural do Município, primando por sua história, identidade, valores e bens materiais e imateriais;
- IV. Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressem a diversidade étnica e social do Município;
- V. Assegurar a execução da política de cultura no âmbito municipal;
- VI. Disponibilizar recursos materiais para o incremento das festividades culturais e religiosas no âmbito do Município;
- VII. Promover ações e projetos culturais que motivem a participação da população e se articulem com as iniciativas de incremento à cultura, em consonância com as políticas culturais estabelecidas pela Secretaria, pelas esferas estadual e federal e pelo conselho municipal de cultura;
- VIII. Integrar o conselho municipal de cultura;
- IX. Desenvolver programas e atividades culturais para as escolas do Município e organizações comunitárias;
- X. Auxiliar o desenvolvimento de projetos para captação de recursos das leis de incentivo à cultura das esferas federal, estadual e municipal;
- XI. Coordenar estratégias de gestão e conservação do patrimônio histórico do município;
- XII. Zelar pela instituição e administração do tombamento, arquitetônico, artístico, histórico e paisagístico do município;
- XIII. Manter articulação com entes públicos e privados visando a cooperação em ações na área da cultura.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VI. Realizar exposições e demais atividades culturais e ações educativas,
- VII. Mapear, organizar e manter por meio de cadastro os artistas e grupos culturais do Município.

Art. 83. Compete ao Departamento de Turismo:

- I. Desenvolver infraestrutura turística, promovendo a afirmação dos valores culturais, históricos e ambientais locais;
- II. Incrementar a atração e a geração de eventos turísticos em parceria com o departamento de eventos e com o conselho municipal de turismo;
- III. Articular iniciativas e congregar apoios para o desenvolvimento e implementação de projetos de interesse turístico;
- IV. Planejar e coordenar a promoção de atividades propensas a capacitar e a desenvolver recursos humanos voltados para os projetos turísticos;
- V. Exercer o acompanhamento da execução dos projetos do departamento, promovendo ações de integração entre as Secretarias Municipais;
- VI. Articular com o setor privado, visando o desenvolvimento sustentável do turismo local;
- VII. Estimular a participação e a cooperação das demais Secretarias;
- VIII. Apoiar, incentivar, interagir e explorar, em domínio turístico, as ações desempenhadas pelo departamento de cultura, pelo departamento de esportes, pelo departamento de lazer e pelo departamento de eventos;
- IX. Promover atividades e programas em consonância com as políticas turísticas estabelecidas pela secretaria, pelas esferas estadual e federal e pelo conselho municipal de turismo;
- X. Integrar o conselho municipal de turismo;
- XI. Gerir, junto ao conselho municipal de turismo, as dotações orçamentárias e financeiras do fundo municipal de turismo;
- XII. Gerir, junto ao conselho municipal de turismo, o destino e utilização de verbas oriundas do departamento de apoio ao desenvolvimento dos Municípios turísticos;
- XIII. Possibilitar a atualização do inventário turístico municipal periodicamente;
- XIV. Executar o estudo e censo da pesquisa de demanda turística no Município anualmente, seguindo a lei estadual vigente;
- XV. Possibilitar a elaboração do plano diretor de turismo municipal periodicamente, nos moldes da lei estadual vigente;
- XVI. Estudar as estratégias norteadoras de crescimento e investimento turístico presentes no mapa de oportunidades turísticas do Município.
- XVII. Explorar a capacidade econômica do turismo no Município;
- XVIII. Integrar, participar, aconselhar, promover, incentivar e divulgar as ações regionais;
- XIX. Realizar eventos que propiciem o fomento do turismo no Município;
- XX. Planejar a agenda anual de eventos turísticos e de lazer dentro da característica do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XXI. Programar, planejar e realizar os eventos turísticos;
- XXII. Elaborar e coordenar estratégias para a realização dos eventos no Município;
- XXIII. Elaborar material de divulgação dos eventos turísticos;
- XXIV. Prestar assessoria logística e suporte técnico operacional no agendamento da cessão de materiais da secretaria para eventos de toda a comunidade, servindo a população em suas festas, workshops, shows, apresentações e demais eventos;
- XXV. Coordenar e supervisionar a execução dos programas e ações propostas pelo calendário integrado de eventos, nas etapas de: planejamento, contratações, montagem, execução e avaliação;
- XXVI. Organizar e manter atualizado o calendário de eventos do Município;
- XXVII. Organizar e manter cadastro de entidades promotoras de eventos do Município;
- XXVIII. Promover junto ao Departamento de Cultura, ao conselho municipal de cultura, conselho municipal de turismo, atividades públicas e festivas incentivadoras das diferentes manifestações culturais, propondo atrações, interações e outras ações de caráter social;
- XXIX. Incrementar a atração e a geração de eventos turísticos em parceria com o departamento de turismo e com o Departamento de Cultura;
- XXX. Analisar a produção e a instalação de peças e materiais publicitários de ambientação e de divulgação, e demais materiais de comunicação visual, a serem empregados em eventos institucionais, oficiais, e extraoficiais quando figurar como único promotor ou um de seus promotores;
- XXXI. Analisar as solicitações de apoio a eventos públicos e privados, por meio de processo protocolado e devidamente endereçado;
- XXXII. Supervisionar, coordenar e executar os eventos municipais e da própria Secretaria;
- XXXIII. A produção de projetos para captação de recursos das leis de incentivo das esferas federal, estadual e municipal.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

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

Art. 85. À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I. Formular e executar a política educacional do Município, promovendo o ensino público e gratuito, nos termos da Constituição Federal, tendo por finalidade a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- formação integral da pessoa humana e sua preparação para o exercício consciente da cidadania;
- II. Atender a demanda educacional do Município, promovendo:
 - a. Educação infantil;
 - b. Educação fundamental;
 - c. Educação de jovens e adultos, abrangendo ensino fundamental e ensino médio;
 - d. Educação inclusiva, destinada aos portadores de necessidades educativas especiais;
 - III. Administrar a rede escolar do Município, de acordo com necessidades e prioridades continuamente reavaliadas;
 - IV. Superintender as atividades e ações educativas, em harmonia com as diretrizes superiores de ensino, oferecendo suporte pedagógico e administrativo à rede escolar;
 - V. Promover, em articulação com as demais Secretarias Municipais, programas e ações culturais, esportivas e de recreação, integrando-as ao processo educacional;
 - VI. Prestar suporte pedagógico às unidades escolares da rede;
 - VII. Promover a capacitação continuada dos professores;
 - VIII. Definir as diretrizes pedagógicas a serem seguidas pela rede municipal de ensino;
 - IX. Cuidar do desenvolvimento de seus alunos em amplo sentido, facilitando a superação de dificuldades cognitivas, estabelecendo diálogo com suas famílias e propondo estratégias facilitadoras para a superação de obstáculos sociais e culturais ao desenvolvimento humano;
 - X. Planejar, acompanhar e avaliar continuamente os serviços e a qualidade ligados à merenda escolar;
 - XI. Planejar e controlar a utilização dos recursos financeiros destinados à educação, exercendo o controle efetivo de sua aplicação;
 - XII. Garantir acesso à educação para pessoas portadoras de necessidades educativas especiais;
 - XIII. Acompanhar a gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;
 - XIV. Controlar a tramitação interna de documentos e processos;
 - XV. Promover ações intersetoriais realizadas em conjunto com outras Secretarias Municipais;
 - XVI. Elaborar estudos e planos, visando a uma atuação programática e flexível, de acordo com as peculiaridades do Município;
 - XVII. Organizar ações da Secretaria em colaboração com o conselho municipal de educação, com as demais Secretarias Municipais e entidades, públicas ou privadas, ligadas à educação;
 - XVIII. Elaborar normas e procedimentos, objetivando o gerenciamento eficaz dos diferentes recursos aplicados ou alocados nos programas da Secretaria;
 - XIX. Estudar e formalizar convênios, contratos e parcerias de interesse da área;
 - XX. Coordenar as atividades de planejamento e orçamento, buscando integrar e consolidar planos parciais e setoriais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XXI. Acompanhar a execução de planos e programas, metas e indicadores, propondo medidas necessárias para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover revisão desses objetivos;
- XXII. Promover articulações com órgãos públicos e entidades privadas para a realização de convênios e parcerias de interesse da secretaria;
- XXIII. Realizar estudos econômico-financeiros relacionados com as atividades e projetos da área;
- XXIV. Planejar, coordenar e orientar a execução de projetos, obras e serviços visando à reforma e ampliação das instalações prediais da Secretaria, bem como da atualização dos equipamentos e aparelhamento tecnológico da área, de acordo com orientação superior;
- XXV. Organizar dados e informações que subsidiem intervenções jurídicas, na defesa dos interesses da Secretaria;
- XXVI. Subsidiar o planejamento das atividades de recrutamento, seleção e movimentação de pessoal da Secretaria, bem como das atividades de treinamento e desenvolvimento;
- XXVII. Organizar o acervo de livros e vídeos de uso das escolas;
- XXVIII. Organizar e manter atualizada a legislação pertinente ao órgão;
- XXIX. Acompanhar a gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;
- XXX. Controlar a tramitação interna de documentos e processos;
- XXXI. Estabelecer diretrizes, normas e padrões de qualidade na área de merenda escolar;
- XXXII. Orientar e coordenar ações que diagnostiquem as necessidades alimentares dos alunos;
- XXXIII. Orientar os processos de compra e distribuição de merenda escolar;
- XXXIV. Realizar estudos para fixar normas e padrões, do ponto de vista nutricional, do programa de merenda escolar;
- XXXV. Elaborar e executar planos e programas de formação, desenvolvimento e reciclagem dos profissionais ligados às funções específicas da merenda escolar;
- XXXVI. Planejar as ações necessárias para implementação da alimentação escolar nas condições ideais;
- XXXVII. Promover a alimentação para alunos de escolas públicas.

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

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

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

- I. Subsidiar a formulação da política educacional da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- II. Coordenar, acompanhar e avaliar os programas, projetos e ações na área pedagógica da Secretaria;
- III. Prestar assessoramento técnico-pedagógico às unidades escolares do sistema municipal de ensino, no que se refere à educação básica e demais modalidades especificadas pela legislação vigente;
- IV. Definir e acompanhar a execução dos projetos de investimento na área pedagógica para a educação básica e demais modalidades de ensino;
- V. Desenvolver estudos e estabelecer indicadores para o ensino fundamental, educação infantil, educação inclusiva, educação de jovens e adultos;
- VI. Promover a elaboração e a implementação de programas adequados a cada uma das especialidades de ensino, através de núcleos técnicos, organizados com o pessoal da área e incumbidas de desenvolver atividades e ações, consoante objetivos e fundamentos definidos pelo departamento;
- VII. Acompanhar o desempenho dos níveis e das modalidades de ensino oferecidos pelas escolas e propor ações e estratégias para o contínuo aprimoramento da qualidade do ensino ministrado;
- VIII. Propor e acompanhar a execução da política de capacitação para os profissionais de educação da secretaria;
- IX. Incentivar e apoiar a realização de eventos com vistas em permanente atualização das equipes escolares;
- X. Orientar e acompanhar a elaboração e a execução da proposta pedagógica das unidades escolares;
- XI. Zelar junto às unidades escolares pelo cumprimento das normas básicas para sua organização e funcionamento;
- XII. Desenvolver e incentivar pesquisas e estudos na área educacional em unidades técnicas e escolares, com vistas em inovações pedagógicas, metodológicas, curriculares e de gestão;
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas, que lhe forem atribuídas pela secretaria;
- XIV. Estabelecer uma política de atendimento, considerando todo o complexo de suas necessidades físicas, psíquicas, cognitivas e sociais;
- XV. Acompanhar e orientar a elaboração de projetos pedagógicos em conjunto com os profissionais da área;
- XVI. Organizar e acompanhar a implantação de projetos;
- XVII. Identificar a demanda existente para implantação de novos recursos;
- XVIII. Coordenar as atividades da área de educação infantil, que tem por atribuição promover e estimular o desenvolvimento da criança menor de seis anos de idade, em todas as suas dimensões, física, intelectual, psicológica e cognitiva, de forma a garantir sua evolução plena, preparando-a para a etapa posterior do processo de aprendizagem;
- XIX. Coordenar as atividades da área de ensino fundamental, que tem por atribuição promover a inserção do educando no mundo das relações sociais, da cultura e do esporte, estimulando sua capacidade de reflexão e absorção de valores éticos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

convivência, além de possibilitar, através de inserção de temas transversais ao currículo regular, o desenvolvimento de uma visão integrada e mais crítica da realidade;

- XX. Coordenar as atividades da área de educação de jovens e adultos, que tem por atribuição promover o resgate do entusiasmo e do gosto pelo estudo e pelo conhecimento, com estímulos para desenvolver espírito de cooperação e habilidades de trabalho em equipe, contextualizando o conteúdo programático dentro da realidade em que vivem;
- XXI. Coordenar os serviços de educação especial no Município;
- XXII. Coordenar as atividades da área de educação inclusiva, que tem por atribuição promover o desenvolvimento de habilidades supletivas, que assegurem reais oportunidades de convívio e trabalho no contexto em que se inserem.

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

- I. Gerenciar as questões pertinentes ao transporte escolar, como: prestação do serviço, controles de gastos, acompanhamento de contratos, atendimento a munícipes;
- II. Planejar, coordenar, estabelecer prioridades e acompanhar os serviços de ampliação, reforma e manutenção de prédios escolares;
- III. Estabelecer sistema de fiscalização da prestação do serviço de acordo com os termos contratuais, ainda que através de diligências;
- IV. Manter a integração com a Secretaria Municipal de Educação, incluindo suas unidades escolares, bem como com as escolas estaduais para esclarecimento de dúvidas ou troca de informações sobre o serviço prestado;
- V. Prestar informações ao departamento de suprimentos para a realização de certames licitatórios relativos a transporte escolar;
- VI. Gerenciar a prestação de serviço de transporte escolar eventualmente realizada pela própria Prefeitura;
- VII. Realizar comparativos de gastos de acordo com as modificações de demandas ou a pedido da autoridade superior.

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

- I. Exercer o controle de uso, guarda, distribuição e manutenção dos equipamentos e suprimentos materiais das áreas, providenciando os processos de aquisição;
- II. Coordenar a área de recursos humanos do Departamento, inclusive as ações de capacitação;
- III. Coordenar, articular e controlar os processos relativos à área de recursos humanos no âmbito da Secretaria;
- IV. Planejar, coordenar e controlar atividades de apoio administrativo e financeiro, relacionadas com o acompanhamento e coordenação de pessoal, com a gestão dos recursos financeiros vinculados à área, com o preparo dos processos de aquisição de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- suprimentos, com o uso e a conservação dos bens patrimoniais e com a coordenação do transporte escolar;
- V. Administrar os recursos do sistema educacional, do fundo nacional de educação básica e outros vinculados à área, coordenando a elaboração e a execução orçamentária;
 - VI. Controlar saldos de dotações e os créditos disponíveis nos fundos da área, promovendo a aprovação das liberações de recursos necessários, na conformidade das normas definidas pelos órgãos superiores do sistema;
 - VII. Atender às requisições de compras, promovendo e/ou orientando a sua entrega, mantendo estreita relação com a área de suprimentos da Secretaria Municipal de Administração;
 - VIII. Organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores de interesse da Secretaria;
 - IX. Organizar e manter atualizado cadastro de todos os bens móveis e imóveis próprios da rede administrada pela secretaria, acompanhando condições de uso e movimentação;
 - X. Programar e executar inspeções periódicas de edifícios, instalações, bens móveis e veículos próprios das unidades escolares, providenciando os reparos ou serviços de conservação necessários;
 - XI. Manter articulação com as áreas de prestação de serviços de apoio administrativo da Prefeitura, visando ao atendimento das necessidades de transporte escolar e à manutenção dos veículos;
 - XII. Orientar e acompanhar os serviços de zeladoria das unidades da rede;
 - XIII. Criar e manter sistema informatizado de dados e indicadores, que subsidiem a avaliação das ações educacionais no Município, de acordo com a orientação superior;
 - XIV. Prestar apoio suplementar às escolas da rede em programas de treinamento em informática, de acordo com orientação superior;
 - XV. preparar relatórios e outros instrumentos de apoio à avaliação da organização do sistema educacional do Município, conforme orientação superior;
 - XVI. dar tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas da Secretaria.

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO

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

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Departamento de Manutenção Geral e Logística Operacional;
 - a. Divisão de Zeladoria.
- III. Departamento de Planejamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- a. Divisão de Plano Diretor;
 - b. Divisão de Fiscalização de Obras Particulares;
 - c. Divisão de Aprovação de Projetos.
- IV. Departamento de Obras Públicas.

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

- I. Manter e conservação de espaços públicos, equipamentos e mobiliários urbanos, dos próprios municipais, das vias e logradouros públicos e estradas rurais do Município;
- II. Administrar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota de caminhões sob a responsabilidade da secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção;
- III. Organizar o funcionamento do cemitério, funerária municipal e rodoviária da cidade;
- IV. Prestar apoio às Secretarias Municipais e administração distrital no desenvolvimento de suas atividades;
- V. Atuar nos conselhos pertinentes nos assuntos relativos à disponibilização de serviços e à manutenção de estradas e pontes rurais;
- VI. Prestar suporte técnico-operativo em mobilizações da defesa civil ou em situações emergenciais, no âmbito das atividades e responsabilidades da Prefeitura;
- VII. Manter articulação com a defesa civil quanto a medidas preventivas em áreas de risco;
- VIII. Articular com os órgãos públicos, privados e entidades organizadas da sociedade, com vistas à participação e o apoio em projetos da Secretaria;
- IX. Supervisionar a manutenção dos equipamentos dos parques públicos;
- X. Controlar o almoxarifado interno da Secretaria;
- XI. Manter a infraestrutura básica do Município;
- XII. Assumir ações intersetoriais realizadas em conjunto com outras Secretarias Municipais;
- XIII. Elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à manutenção e conservação de vias e áreas públicas;
- XIV. Coordenar esforços com vistas em montagem e implementação de convênios e parcerias, dentro da política de interesses e prioridades estabelecidas pela Prefeitura, no âmbito da Secretaria;
- XV. Propor metodologias e revisão de fluxos de trabalho, bem como capacitações para as equipes da Secretaria;
- XVI. Buscar recursos e parcerias com o Estado, a União, com empresas e outras fontes de recursos para viabilizar projetos de interesse da municipalidade, no âmbito da Secretaria;
- XVII. Organizar, acompanhar e avaliar o serviço dos profissionais da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XVIII. Acompanhar a execução de obras e de projetos no âmbito da Secretaria;
- XIX. Acompanhar a gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;
- XX. Controlar a tramitação interna de documentos e processos;
- XXI. Participar do processo de desenvolvimento urbano relativo ao parcelamento de solo e aprovação de projetos técnicos de loteamentos;

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

- I. Coordenar as atividades de manutenção da frota de caminhões e maquinários disponível para os serviços da Secretaria;
- II. Gerenciar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota sob a responsabilidade da Secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção;
- III. Gerenciar o almoxarifado interno da Secretaria;
- IV. Executar serviços de roçagem e poda em vias não pavimentadas;
- V. Coordenar e elaborar os processos e atender as demandas com a distribuição das(os) máquinas e equipamentos (leves e pesados, e de transporte de carga) para atender as obras públicas da Secretaria Municipal de Obras e serviços que estão em andamento;
- VI. Executar a limpeza de entulhos da cidade, e dos próprios municipais;
- VII. Atender o Distrito;
- VIII. Requisitar e providenciar os meios necessários para os reparos e consertos, e para as manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos, máquinas e equipamentos (leves, pesados, e de transporte de carga e passageiros) com reposição de peças dos mesmos e acompanhamento dos trabalhos de mecânica, borracharia e lavagem;
- IX. Acompanhar e executar a manutenção, a ampliação e a conservação de obras e logradouros públicos, verificando se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos com base em informações dos demais departamentos;
- X. Prestar apoio na montagem da infraestrutura de eventos na cidade;
- XI. Incentivar e fiscalizar o adequado emprego das matérias primas e demais materiais, objetivando a maximização da qualidade e produtividade finais;
- XII. Contribuir no fornecimento de insumos (mão de obra, material e ferramental) para os reparos da frota de veículos, máquinas e equipamentos (leves, pesados, e de transporte de carga e passageiros).
- XIII. Promover ação de desfazimento (demolição);

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

- I. Divisão de Zeladoria, com competência para:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

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

Art. 93. São competências do Departamento de Planejamento:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XI. Coordenar estudos e projetos de planejamento urbano e gestão territorial;
- XII. Analisar os projetos particulares e públicos para aprovação.
- XIII. Viabilizar a atualização do plano diretor e planos subsequentes.

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

- I. Divisão de Plano Diretor, com competência para:
 - a. Coordenar o planejamento físico-territorial do Município;
 - b. Implementar o plano diretor e legislação urbanística;
 - c. Compete a elaboração de mapas e gráficos, levantamento de dados estáticos, indicadores sócio ambientais e de sustentabilidade, a fim de formular ferramentas para o planejamento urbano, em consonância com o Estatuto das Cidades.
 - d. Manutenção e execução do Plano Diretor no município, bem como, demais, legislações urbanísticas, com o objetivo de apontar os melhores rumos ao desenvolvimento, a qualidade de vida dos cidadãos, e disseminar a cultura de planejamento através de uma gestão democrática
- II. Divisão de Fiscalização de Obras Particulares, com competência para:
 - a. Fiscalizar as construções particulares, com base na legislação vigente, verificando se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os projetos aprovados;
 - b. Auxiliar os munícipes e os profissionais técnicos da área quanto ao cumprimento da legislação vigente;
- III. Divisão de Aprovação de Projetos, com competência para:
 - a. Aprovar os projetos de obras particulares e públicas de acordo com as normas municipais, estaduais e federais, de urbanismo e de uso do solo;
 - b. Prestar assistência e orientações aos profissionais e proprietários de obras particulares e públicas não municipais em andamento (ou finalizadas) no Município, quanto aos procedimentos pertinentes, de acordo com a legislação em vigor;
 - c. Emitir documentação (alvarás de construção, habite-se, e certidões de demolição, de transferência de nome e/ou responsável técnico, de cancelamento, e explicativa) para regularização e aprovação de obras particulares, públicas, e públicas não municipais;
 - d. Manter atualizados dados e cadastros referentes a construções de obras particulares, públicas e públicas não municipais no Município;

Art. 95. Compete ao Departamento de Obras Públicas:

- I. Coordenar o gerenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras de manutenção de pavimentos asfálticos, pavimentos em paralelepípedos ou blocos articulados, vias não pavimentadas, calçadas e ou passeios e guias e sarjetas, ponte, muros e estruturas de contenções;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- II. Propor e elaborar projetos de manutenção e recuperação das vias urbanas, pontes, passeios públicos, muros e estruturas de contenções;
- III. Preparar documentação técnica e gerenciar convênios;
- IV. Preparar documentação técnica para processos licitatórios;
- V. Gerenciar, fiscalizar e acompanhar contratos e obras de empresas terceirizadas;
- VI. Viabilizar operação tapa-buracos;
- VII. Viabilizar manutenção e pinturas de guias em ruas e vias;
- VIII. Realizar todo o processo de planejamento, elaboração, definições do projeto, execução, acompanhamento e avaliação final dos serviços a serem prestados nos espaços e mobiliários públicos, em parceria com a secretaria responsável pelo próprio municipal;
- IX. Propor e acompanhar a tramitação e fiscalizar a execução de contratações de serviços de manutenção dos prédios próprios da Prefeitura;
- X. Manter interface com as demais Secretarias, de forma a mapear e atender suas demandas.
- XI. Coordenar e elaborar projetos arquitetônicos, orçamentos e cronogramas físico e financeiro, e trabalhos indispensáveis aos serviços de engenharia no Município;
- XII. Coordenar e executar levantamentos planialtimétricos e trabalhos topográficos indispensáveis aos serviços de engenharia no Município.
- XIII. Analisar, do ponto de vista técnico, legal e orçamentário, os projetos públicos requeridos pela Prefeitura;
- XIV. Prestar assistência técnica às obras públicas em andamento no Município, orientando quanto aos procedimentos pertinentes, em acordo com a legislação em vigor;
- XV. Elaborar levantamentos quantitativos para elaboração de planilhas orçamentárias e cronogramas físico e financeiro;
- XVI. Elaborar projetos básicos de arquitetura e projetos arquitetônicos para aprovação dos próprios municipais;
- XVII. Revisar e atualizar desenhos e projetos de obras públicas;
- XVIII. Elaborar levantamentos planialtimétricos cadastrais e georreferenciados para elaboração de projetos básicos e executivos;
- XIX. Elaborar projetos básicos de galerias de águas pluviais, vias públicas e estradas municipais.

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

Art. 97. A Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I. Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto à prestação de assistência médica, odontológica, hospitalar e de saúde pública;
- II. Promover a medicina preventiva por meio de campanhas de vacinação, combate às endemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, educação sanitária e controle profilático do Município, em colaboração com outros entes federados;
- III. Fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;
- IV. Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução dos convênios da área da saúde;
- V. Promover a assistência ambulatorial e de transportes de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;
- VI. Planejar, coordenar e promover a assistência medicamentosa aos cidadãos;
- VII. Supervisionar, coordenar e controlar o levantamento de dados e informações sobre as necessidades da população, visando à planificação quanto ao atendimento e solução na sua área de atuação;
- VIII. Promover a rotina de distribuição, atendimento, realização de exames complementares, autorização para realização de procedimentos ambulatoriais de alta e média complexidade, no âmbito do sistema único de saúde-sus;
- IX. Promover a fiscalização de vetores, apreensão de animais, a sanidade de gêneros alimentícios e demais atividades afins;
- X. Comunicar aos demais órgãos componentes da administração as medidas de saúde, para perfeito entrosamento da ação administrativa;
- XI. Prestar suporte técnico e administrativo ao conselho municipal de saúde;
- XII. Supervisionar e coordenar as unidades que lhe São subordinadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XIII. Zelar e administrar a rede de saúde do Município;
- XIV. Administrar o serviço de inspeção municipal;
- XV. Acompanhar a gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;
- XVI. Controlar a tramitação interna de documentos e processos;
- XVII. Coordenar o atendimento aos cidadãos usuários sus e servidores públicos da saúde, de forma individual ou coletiva, relativo aos atos praticados pelos servidores públicos e a prestação de serviços do SUS do Município em geral, direta ou indiretamente relacionados à questão da saúde no Município, dando encaminhamento às reclamações, críticas, elogios, sugestões ou denúncias, visando o aperfeiçoamento do modelo administrativo, das ações institucionais e a constante melhoria dos processos.
- XVIII. Estabelecer um canal de comunicação direta entre os cidadãos usuários SUS e servidores públicos com o poder público municipal a fim de receber e processar as suas manifestações (reclamações, sugestões e elogios), referentes aos serviços prestados pelo sus, interpretá-las e buscar soluções, encaminhando-as aos setores competentes;
- XIX. Verificar a pertinência e a procedência das ocorrências, provendo a real apuração dos fatos, encaminhando aos setores competentes para as providências cabíveis ao caso;
- XX. Zelar pelos valores: ética, justiça, integridade, respeito e transparência;
- XXI. Identificar e avaliar o grau de satisfação em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do sus, orientando correções;
- XXII. Realizar a mediação de situações emergenciais atenuando conflitos;
- XXIII. Emitir relatórios gerenciais para subsidiar o controle social e a melhoria na gestão dos serviços de saúde no Município;
- XXIV. Receber ocorrências anônimas e preservar o sigilo daqueles que assim o desejarem;
- XXV. Executar outras medidas correlatas a critério do secretário municipal da saúde ou do Prefeito.
- XXVI. Desenvolver auditoria analítica e operativa nas redes pública, contratada e conveniada do sistema único de saúde;
- XXVII. Programar e implementar atividade de auditoria, na rede própria, conveniada e contratada do sus;
- XXVIII. Estabelecer critérios para elaboração de sistemas de auditoria preventiva, analítica e técnico-operacional;
- XXIX. Observar o cumprimento das normas inerentes à organização e funcionamento do SUS;
- XXX. Definir normas e procedimentos para análise da eficácia, dos custos e da qualidade dos serviços prestados;
- XXXI. Definir uma sistemática de avaliação dos serviços de saúde, contendo indicadores, instrumentos e relatórios efetivos;
- XXXII. Controlar a execução das ações de saúde nos serviços, com vistas à adequação aos padrões estabelecidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XXXIII. Orientar os prestadores de serviço sobre normas técnicas e portarias do ministério da saúde, relacionadas a auditoria;
- XXXIV. Garantir a universalização do acesso ao sistema de saúde, interagindo com outros segmentos;
- XXXV. A todos os departamentos da secretaria compete a garantia da alimentação e atualização da base de dados de informações referentes às ações de saúde desenvolvidas.

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

- I. Administrar os recursos do sistema único de saúde, vinculados à área, acompanhando a elaboração e a execução orçamentária;
- II. Realizar e cuidar do transporte sanitário no âmbito da Secretaria da Saúde.
- III. Gerenciar o pessoal da área, promovendo, em articulação com a área de recursos humanos da Secretaria Municipal de Administração, atividades de seleção, incorporação e de contínua capacitação;
- IV. Organizar e manter atualizado cadastro de todos os bens móveis e imóveis próprios da rede administrada pela secretaria, acompanhando condições de uso e movimentação;
- V. Programar inspeções periódicas de edifícios, instalações, bens móveis e equipamentos das unidades da rede, providenciando os reparos ou serviços de conservação necessários;
- VI. Exercer o controle de uso, guarda, distribuição e manutenção de equipamentos e suprimentos médicos da área, programando e providenciando os processos de aquisição;
- VII. Controlar o uso, a manutenção e a guarda dos veículos mantidos sob a responsabilidade da área;
- VIII. Organizar o agendamento e o transporte de pacientes para tratamento fora do domicílio para os Municípios de referência;
- IX. Manter estreita articulação com as áreas de serviços centralizados da Secretaria Municipal de Administração;
- X. Coordenar as atividades da área de orçamento e finanças que tem as seguintes atribuições:
 - a. Estimar as necessidades de recursos em função das metas e ações planejadas, controlando saldos de dotações e os créditos disponíveis no fundo vinculado à área;
 - b. Promover e aprovar as liberações de recursos necessários, na conformidade dos critérios, das normas e prioridades estabelecidos;
 - c. Exercer o controle de uso dos recursos aplicados nos diferentes programas e projetos da área;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- d. Exercer o controle de uso dos recursos aplicados nos diferentes programas e projetos da área, examinando os documentos comprobatórios das despesas e providenciando os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos;
 - e. Manter registros necessários à contabilização e às prestações de contas, quanto à utilização dos recursos vinculados;
 - f. Manter estreita e permanente articulação com as áreas competentes da Secretaria Municipal de fazenda da municipalidade.
- XI. Coordenar as atividades da área de serviços administrativos, que tem as seguintes atribuições:
- a. Dar atendimento às requisições de compras, promovendo e/ou orientando a sua entrega, mantendo estreita relação com a área de suprimentos da Secretaria Municipal de Administração;
 - b. Organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores de interesse da área;
 - c. Organizar e manter atualizado cadastro de todos os bens móveis e imóveis próprios da rede administrada pela secretaria, acompanhando condições de uso e movimentação;
 - d. Programar e executar inspeções periódicas de edifícios, instalações, bens móveis e veículos próprios das unidades de saúde, providenciando os reparos ou serviços de conservação necessários;
 - e. Orientar e acompanhar os serviços de zeladoria das unidades da rede;
 - f. Exercer as atividades de gestão e controle de movimentação do pessoal da secretaria, organizando e mantendo cadastro geral do pessoal e sua alocação nas unidades da área;
- XII. Coordenar as atividades do almoxarifado de suprimentos da saúde, que tem as seguintes atribuições:
- a. Acompanhar e controlar os estoques de itens estratégicos: medicamentos e demais insumos, materiais e utensílios de uso da saúde, acompanhando o comportamento da demanda;
 - b. Coordenar e operacionalizar a distribuição segundo as necessidades locais;
 - c. Organizar e gerir estoques de medicamentos e insumos estratégicos, abastecendo os executores designados para as ações.

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

- I. Coordenação do sistema de vigilância em saúde no âmbito municipal;
- II. Administrar as medidas de controle e prevenção de doenças e agravos no âmbito municipal;
- III. Articulação com outros componentes do sistema de vigilância da esfera estadual e federal;
- IV. Apoio técnico, político e de gestão, de forma compartilhada, para as vigilâncias;
- V. Planejar, formular e definir diretrizes para o sistema de vigilância em saúde, em consonância com os demais participantes da rede de saúde do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VI. Realizar pesquisas e estudos de interesse para a saúde pública no âmbito do Município;
- VII. Acompanhar a execução do controle da qualidade de medicamentos, exames, alimentos, higiene e adequações de instalações que atendem ao público qualificando o atendimento ao cidadão;
- VIII. Coordenar o controle de zoonoses no Município;
- IX. Coordenar as atividades da área de vigilância sanitária que tem por atribuições:
 - a. Executar atividades de vigilância sanitária;
 - b. Atuar em colaboração com outras unidades e órgãos afins, com competência complementar na área de saneamento;
 - c. Desenvolver atividades de fiscalização sanitária em todo o território de sua competência;
 - d. Exercer a fiscalização de estabelecimentos comerciais nos assuntos de sua competência;
 - e. Desenvolver ações e intervenções para prevenir ou eliminar riscos;
 - f. Desenvolver programas de educação sanitária; originados da manipulação e do consumo inadequados de alimentos;
- X. Coordenar as atividades da área de controle de zoonoses, que tem por atribuições:
 - a. Executar atividades de combate a vetores;
 - b. Desenvolver ações para controle e prevenção da raiva animal;
 - c. Controlar a população de cães e gatos através de cirurgias de esterilização.

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

- I. Divisão de Vigilância Sanitária, com competência para:
 - a. Coordenar e acompanhar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos;
 - b. Coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização sanitária em geral;
 - c. Elaborar e supervisionar a execução de programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura;
 - d. Determinar a apreensão de bens e mercadorias adulterados ou deteriorados;
 - e. Organizar, em coordenação com a Secretaria Municipal de Educação, a execução de campanhas de educação da população a respeito dos aspectos sanitários da legislação;
 - f. Articular junto a órgãos estaduais e federais afins, para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de vigilância e fiscalização sanitária;
 - g. Determinar a coleta e análise de dados para fins estatísticos;
 - h. Verificar e fazer cumprir a observância das normas sanitárias no tocante ao seu campo de atuação, propondo a aplicação de penalidades aos infratores da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

legislação relativa ao poder de polícia do Município, nas atividades sob sua responsabilidade;

- i. Orientar e acompanhar os serviços de lavratura de autos de infração;
- j. Supervisionar, em articulação com os órgãos competentes, o controle sanitário dos matadouros e coibir o abate clandestino de animais;
- k. Controlar, em coordenação com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, os sistemas de destino de dejetos, do lixo e a higiene das habitações;
- l. Organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias;
- m. Articular-Se com os sistemas regionais e estadual de controle de endemias, visando uma ação integrada de saúde pública;
- n. Dar ciência à classe médica do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias;
- o. Organizar, operacionalizar e coordenar a execução das atividades do programa municipal de imunização.

II. Divisão de Zoonoses, com competência para:

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

III. Divisão de Vigilância Epidemiológica com competência para:

- a. Desenvolver atividades de vigilância epidemiológica, procedendo à coleta e à análise sistemática de dados e informações;
- b. Identificar medidas de prevenção e controle à disseminação de doenças, bem como as estratégias mais adequadas para a sua aplicação;
- c. Orientar e implementar ações de promoção à vigilância epidemiológica, em colaboração com outros órgãos, oficiais, filantrópicos ou privados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- d. Proceder à busca ativa de casos de doenças de notificação compulsória;
- e. Organizar dados estatísticos de interesse da área, estabelecendo parâmetros para avaliar os resultados das ações.

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

- I. Coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da Administração Municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde;
- II. Promover a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência;
- III. Realizar em conjunto com o Departamento a organização das escalas dos serviços de atendimento nas unidades da rede de saúde municipal;
- IV. Supervisionar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família;
- V. Administrar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde;
- VI. Coordenar a execução de ações que devem viabilizar o acesso do usuário aos serviços de saúde;
- VII. Produzir informações para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias, mediante coleta e análise sistemática de dados epidemiológicos;
- VIII. Normatizar as atividades sob sua competência;
- IX. Participar do processo de planejamento das atividades de vigilância;
- X. Planejar, implantar, operacionalizar e avaliar o desempenho da rede própria de unidades de saúde;
- XI. Implementar e manter programas de saúde, garantindo o atendimento por intermédio de equipe multidisciplinar;
- XII. Planejar, implantar, operacionalizar e administrar as ações de atenção primária, em acordo com o perfil epidemiológico e os recursos disponíveis;
- XIII. Implementar e manter programas de saúde, de acordo com as necessidades de saúde da população;
- XIV. Manter articulação com unidades da rede regionalizada do sus, para viabilizar e garantir acesso a ações e serviços mais complexos de atendimento ambulatorial e hospitalar;
- XV. Desenvolver campanhas de vacinação em conjunto com a vigilância sanitária;
- XVI. Auxiliar a assistência especializada para o encaminhamento com atenção especializada.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

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

- I. Articular junto aos departamentos competentes do ente federativo Estadual e Federal o controle de distribuição dos componentes especializado, nos termos das portarias internas dos entes mencionados;
- II. Zelar pela garantia de acesso da população aos medicamentos essenciais e a racionalidade do seu uso, de forma que os medicamentos possam efetivamente desempenhar o seu papel de recuperar e melhorar a qualidade de vida da população;
- III. Desenvolver um conjunto de ações interligadas, técnica e cientificamente fundamentadas com critérios de equidade, custo e efetividade, tendo o medicamento como suporte das ações de prevenção, promoção e reabilitação da saúde;
- IV. Supervisionar a assistência farmacêutica através de: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, controle de qualidade e utilização dos medicamentos, visando à provisão adequada dos medicamentos na rede municipal;
- V. Identificar, para subsidiar a política de aquisição e de padronização, no nível regional, as necessidades de inovação e incorporação de novas tecnologias nos serviços de saúde;
- VI. Planejar, programar, executar, controlar, assessorar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas com a administração de insumos, materiais e equipamentos especializados ligados à execução das atividades de saúde;
- VII. Acompanhar e monitorar as aquisições de insumos, materiais e equipamentos especializados ligados à execução das atividades de saúde, da gestão de estoque e da distribuição à rede de serviços;
- VIII. Assessorar os processos licitatórios para a contratação e aquisição de bens e serviços especializados ligados à execução das atividades de saúde;
- IX. Coordenar o desenvolvimento da política e programa de saúde bucal na Secretaria Municipal de Saúde;
- X. Estabelecer as linhas gerais que subsidiam a organização das ações de saúde bucal, necessárias para prevenção, tratamento e recuperação da saúde bucal nos diversos níveis de atenção do sus municipal;
- XI. Demais atribuições pertinentes.
- XII. Coordenar a assistência farmacêutica, que tem por atribuições:
- XIII. Organizar e acompanhar a distribuição e a escrituração de medicamentos nas unidades de saúde da família e em outros serviços da rede municipal;
- XIV. Exercer atividades relacionadas com medicamentos, apoiando as ações e os programas de saúde articulados pela secretaria;
- XV. Promover o abastecimento de medicamentos, cobrindo todos os aspectos relacionados com conservação e controle de qualidade, segurança e eficácia terapêutica, acompanhamento e avaliação de seu uso e a divulgação de informações para orientar o uso racional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XVI. Organizar e operar sistema de distribuição e dispensação, padronizando normas e métodos de controle administrativo;
- XVII. Manter articulação permanente com as áreas de vigilância sanitária e epidemiológica e as coordenações de ações e programas de saúde;
- XVIII. Elaborar padronização de medicamentos de acordo com o perfil epidemiológico e fazer revisão periódica;
- XIX. Instituir protocolos técnicos que orientem a utilização racional de medicamentos;
- XX. Coordenar as unidades centralizadas de dispensação de medicamentos.

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

I. Divisão de Assistência Farmacêutica, com competência para:

- a. Planejar o consumo e promover a gestão e a distribuição dos insumos de saúde;
- b. Organizar a armazenagem, a distribuição, o controle da validade e a dispensa dos medicamentos e insumos de saúde;
- c. Contribuir para o planejamento e padronização de medicamentos no âmbito da Secretaria da Saúde;
- d. Promover e participar de programas de treinamento de pessoal para o desempenho das atividades de assistência farmacêutica no âmbito regional;
- e. Controlar e programar a necessidade de órteses e próteses no âmbito regional, para subsidiar a política de aquisição das mesmas.

II. Divisão de Saúde Bucal, com competência para:

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

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

- I. Realizar todas as ações assistenciais de saúde no âmbito emergencial, pronto atendimento, internação, cirurgia e procedimentos hospitalares;
- II. Dirigir os serviços de urgência e emergência; responder pelos serviços de administração e controle das unidades de pronto atendimento de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- III. Manter articulação com outras unidades e entidades médico-hospitalares, objetivando o intercâmbio de dados e a mobilização de recursos para a formação e a capacitação de pessoal técnico necessário;
- IV. supervisionar e controlar a execução de atividades referentes à prestação de assistência de urgência e emergência realizada pelos hospitais subordinados ao Departamento;
- V. programar as atividades da área, em conjunto com os chefes dos respectivos serviços, e programar os recursos humanos, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento das ações;
- VI. supervisionar o trabalho das equipes de atendimento de urgência e emergência, prestando o apoio técnico e administrativo necessário à agilização e eficiência dos serviços;
- VII. Articular com as Unidades Regionais, Estaduais e Federais o encaminhamento de alta complexidade;
- VIII. Realizar e controlar as ambulâncias de emergência e urgência;
- IX. promover os recursos necessários à realização dos exames laboratoriais, radiológicos e outros para elucidação dos diagnósticos dos pacientes em situação de emergência, garantindo, assim, a rapidez no atendimento; e
- X. analisar e emitir parecer técnico em assuntos de sua área de competência;
- XI. Organizar e supervisionar o uso de ambulâncias, sob responsabilidade da área, acompanhando a sua periódica inspeção e manutenção;
- XII. Zelar pelo funcionamento da central de ambulâncias, coordenando e avaliando os serviços executados;
- XIII. Coordenar e operar o código de serviço, de atendimento a chamados de pronto-socorro.

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

- I. Prover e manter sistemas de informação para a organização e avaliação do sus e outros sistemas necessários à tomada de decisões dos diferentes gestores das unidades da Secretaria, consoante prioridades definidas pelo gestor;
- II. Promover e planejar ações de Saúde Pública;
- III. Criar e manter sistema informatizado de dados e indicadores, que subsidiem a avaliação das condições de acessibilidade, qualidade, efetividade e racionalidade da prestação dos serviços de saúde no Município, de acordo com as normas do SUS;
- IV. Organizar e manter atualizados dados epidemiológicos que orientem a definição de prioridades e a tomada de decisões;
- V. Preparar relatórios e outros instrumentos de apoio à avaliação da organização do sistema e dos modelos de gestão, conforme orientação superior;
- VI. Alimentar os sistemas de informação do SUS;
- VII. Promover o cadastramento dos serviços de saúde e dos usuários, na respectiva área de atuação, necessário à orientação de programas e ações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VIII. Organizar e manter mecanismos e instrumentos de acompanhamento da implementação das políticas de saúde, de acordo com as normas operacionais do SUS;
- IX. Avaliar a adequação da organização do sistema de prestação dos serviços de saúde, na respectiva área de atuação, em termos de qualidade da assistência, de eficiência, de eficácia quanto aos resultados e de efetividade quanto à cobertura das necessidades da população;
- X. Acompanhar os processos de prestação de serviços de saúde e seu respectivo faturamento, desenvolvendo mecanismos de controle de internações e de procedimentos especializados de média complexidade;
- XI. Promover o controle da equidade de acesso assistencial aos usuários;
- XII. Controlar, regular e avaliar a prestação de serviços sob a gestão da secretaria;
- XIII. Exercer o acompanhamento das operações da central de ambulâncias, prestando o suporte técnico necessário;
- XIV. Manter articulação com unidades de saúde do Município, para o atendimento de usuários do SUS;
- XV. Coordenar o centro de atenção psicossocial-CAPS, que tem por atribuições:
- a. Prestar assistência a problemas de saúde mental, promovendo ações de reabilitação psicossocial do indivíduo;
 - b. Desenvolver estudos e ações para promover e recuperar a saúde psíquica de pacientes por meio de recursos alternativos, como centros de convivência, lares abrigados e atendimentos ambulatoriais;
 - c. Realizar o atendimento de pacientes com transtornos mentais severos e persistentes;
 - d. Responder pela organização da demanda e das condições de atendimento;
 - e. Desempenhar o papel de regulador da porta de entrada da rede assistencial da municipalidade;
 - f. Coordenar as atividades de acompanhamento e avaliação das unidades hospitalares psiquiátricas, na área de atuação da secretaria;
 - g. Supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica de saúde mental;
 - h. Organizar e manter atualizado o cadastro de pacientes que utilizam medicamentos considerados essenciais para a área de saúde mental;
- XVI. Prover atenção integral e interdisciplinar a portadores de transtornos mentais, priorizando a permanência do paciente com suas famílias e criando espaços alternativos de tratamento e apoio psicossocial;
- XVII. Desenvolver ações e serviços alternativos à hospitalização, buscando ampliar recursos voltados para a prevenção e a promoção da saúde mental;
- XVIII. Promover estudos e pesquisas no campo da saúde mental.
- §1º Integra as competências do Departamento de Atenção Especial o Centro de Atenção Psicossocial – CAPS que reger-se-á por lei própria em especial a legislação federal vigente e cuidados da Residência terapêutica.
- §2º Integra as competências do Departamento de Atenção Especial o Setor de Regulação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

§3º Integra as competências do Departamento de Atenção Especial o Setor de Fisioterapia.

SEÇÃO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

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

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

Art. 107. À Secretaria Municipal Meio Ambiente compete:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

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

- I. Coordenar as atividades da área de capinação, poda, parques e jardins, que tem por atribuições:
 - a. Realizar podas de renovação em plantas ornamentais e em árvores de praças e áreas verdes;
 - b. Realizar podas de renovação em árvores de vias públicas;
 - c. Manter serviços de jardinagem paisagística em canteiros, parques e jardins;
 - d. Executar serviços de roçagem em áreas públicas urbanas;
 - e. Executar serviços de roçagem em áreas particulares com cobrança de preço público;
 - f. Executar projetos de arborização em vias urbanas e áreas verdes públicas;
 - g. Manter e conservar o plantio de árvores em vias e áreas públicas;
 - h. Coletar resíduos vegetais oriundos de podas de árvores e limpeza de parques e jardins;
 - i. Realizar capinação em vias e terrenos públicos;
 - j. Acompanhar os serviços contratados pela Prefeitura para manutenção de áreas verdes, parques, jardins e terrenos públicos;
 - k. Combater insetos e roedores na zona urbana.
- II. Planejar e gerenciar tecnicamente os serviços de coleta, tratamento e disposição dos resíduos sólidos de competência da Administração Municipal e em conformidade com a política nacional de resíduos sólidos;
- III. Propor e implementar programas de coleta seletiva, minimização e reciclagem de resíduos sólidos;
- IV. Atuar no controle e monitoramento de aterro sanitário do Município, bem como dos sistemas de tratamento e disposição ou reciclagem dos resíduos sólidos;
- V. Coibir a disposição de resíduos sólidos em locais e em forma não autorizados, adotando as medidas administrativamente pertinentes;
- VI. Elaborar e implementar programas de tratamento e reaproveitamento de resíduos orgânicos, em parceria com a sociedade civil organizada, iniciativa privada e órgãos públicos;
- VII. Desenvolver e emitir indicadores de desempenho da disposição de resíduos nos aterros;
- VIII. Coordenar a elaboração ou revisão de programa municipal de gerenciamento de resíduos sólidos urbanos;
- IX. Analisar e emitir parecer sobre os planos de gerenciamento de resíduos industriais, de saúde e inertes.
- X. Supervisionar e fiscalizar os serviços terceirizados, quanto ao cumprimento de metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários; elaborar planilhas que auxiliam no gerenciamento das informações contratuais;
- XI. Fiscalizar os serviços terceirizados quanto ao cumprimento das metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XII. Incentivar e fiscalizar o adequado emprego das matérias primas e demais materiais, objetivando a maximização da qualidade e produtividade finais;
- XIII. Fiscalizar, articuladamente com o órgão estadual competente, os serviços de coleta, tratamento e disposição final de resíduos sólidos industriais e de saúde;
- XIV. Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação.

Art. 109. Compete ao Departamento de Meio Ambiente:

- I. Formular e propor diretrizes para disciplinar o uso dos recursos naturais e ambientais;
- II. Promover a articulação e a integração de ações de defesa do meio ambiente nas diversas esferas de governo e com a sociedade civil;
- III. Efetuar, juntamente com o departamento de desenvolvimento urbano e gestão territorial, o controle do parcelamento, uso e ocupação de áreas de interesse para o desenvolvimento do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo plano diretor do Município e legislação vigente;
- IV. Promover convênios para co-gestão de áreas sob proteção especial ou de interesse ambiental estratégico;
- V. Subsidiar a elaboração das políticas setoriais e regionais quanto as questões ambientais;
- VI. Elaborar, implantar e acompanhar projetos que colaborem para a implementação da política municipal de meio ambiente;
- VII. Planejar, coordenar e controlar a aplicação de normas e políticas, bem como programas, projetos e ações relacionadas a fiscalização e ao monitoramento dos recursos naturais;
- VIII. Atuar, conjuntamente com o órgão municipal do meio ambiente, para emissão de licenças de caráter ambiental;
- IX. Realizar a fiscalização ambiental Municipal.

SEÇÃO XV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 111. A Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico compete:

- I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio, dos serviços, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida e a geração de emprego e renda;
- II. Articular políticas com os demais órgãos municipais, associações e entidades que se destinam em especial ao desenvolvimento econômico e estabelecer parcerias com empresas privadas e instituições governamentais visando à concretização de projetos;
- III. Promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados interno e externo;
- IV. Propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento, em especial ao empreendedorismo e as atividades econômicas orientadas pela autogestão, para a geração de emprego e renda;
- V. Coordenar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho, geração de renda e desenvolvimento comunitário;
- VI. Compor a equipe da comissão municipal de emprego e garantir suporte técnico e administrativo ao conselho municipal do trabalho e emprego;
- VII. Facilitar a articulação da política municipal de intermediação de mão de obra com a comissão municipal de emprego;
- VIII. Planejar ações destinadas à organização e desenvolvimento comunitário, visando em especial à preparação do indivíduo para o trabalho e melhoria de suas condições de vida;
- IX. Incentivar a capacitação de pessoas para o desenvolvimento socioeconômico do Município;
- X. Incentivar a economia solidária;
- XI. Organizar e manter atualizado o sistema de informações sobre a economia do Município;
- XII. Promover o desenvolvimento e a integração regional do Município estimulando empreendimentos que permitam a geração de novos empregos;
- XIII. Estimular a criação de cooperativas, associações e redes de cooperação que objetivem a integração e a justiça social, gerando postos de trabalho e renda para a população;
- XIV. Fortalecer segmentos do setor industrial, comercial, rural e de serviços, em especial as de micro e pequeno porte, por meio de ação concentrada nas áreas de capacitação gerencial e tecnológica;
- XV. Direcionar esforços para programas voltados para a geração de emprego, através de incentivos, convênios e parcerias;
- XVI. Estimular o desenvolvimento da produção agropecuária do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XVII. Prestar assistência às empresas do Município, orientando no desenvolvimento tecnológico, nas ações solidárias, no planejamento estratégico e em ações que contribuam para o seu aperfeiçoamento;
- XVIII. Acompanhar a gestão de contratos e convênios no âmbito da secretaria;
- XIX. Controlar a tramitação interna de documentos e processos.

Art. 112. Compete ao Departamento de Agricultura:

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

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

- I. Analisar e manter informações sobre as cadeias produtivas do Município, em especial os principais arranjos produtivos locais;
- II. Promover cursos e palestras sobre assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico;
- III. Orientar os empreendedores locais:
 - a. Nas questões legais, tributárias, de direitos autorais e patentes;
 - b. Na abertura e encerramento de firmas;
 - c. Nas exportações e importações;
 - d. Na formação de associações, cooperativas e redes de cooperação;
 - e. Na obtenção de crédito;
 - f. Na orientação da obtenção de assistência tecnológica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- IV. Auxiliar no desenvolvimento das micro e pequenas empresas nos moldes estabelecidos pelo governo federal;
- V. Auxiliar segmentos empresariais em seus respectivos planejamentos estratégicos, visando a ampliação de postos de trabalho, com o fim de gerar emprego e renda;
- VI. Auxiliar na capacitação de pessoas para o desenvolvimento socioeconômico do Município;
- VII. Definir e implementar ações facilitadoras visando à comercialização e ao transporte da produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais;
- VIII. Prestar apoio a organização de entidades cooperativas e associativas de produção e comercialização;
- IX. Incentivar o cooperativismo e o associativismo, criando formas de apoio e orientação;
- X. Criar facilidades para o desenvolvimento e a experimentação de tecnologias, que se ajustem às necessidades de produção e às condições socioeconômicas dos produtores;
- XI. Organizar programas de estímulo fiscal ou de crédito, para pequenos e médios produtores, com vistas em incentivar a produção de alimentos;
- XII. Fomentar programas de oferecimento de vagas de trabalho para recolocação profissional de trabalhadores temporariamente desempregados;
- XIII. Fornecer orientações para o trabalhador acompanhar a dinâmica do mercado de trabalho;
- XIV. Orientar preventivamente o trabalhador para evitar fraudes em supostas vagas de emprego;
- XV. Trabalhar projetos e oficinas para a incorporação de boas práticas voltadas ao trabalhador no mercado de trabalho;

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

- I. Fomentar programas de oferecimento de vagas de trabalho para recolocação profissional de trabalhadores temporariamente desempregados;
- II. Fornecer orientações para o trabalhador acompanhar a dinâmica do mercado de trabalho;
- III. Trabalhar projetos e oficinas para a incorporação de boas práticas voltadas ao trabalhador no mercado de trabalho;
- IV. Propor alternativas para a inserção dos trabalhadores no mercado de trabalho, propiciando informações e orientações ao trabalhador na procura por emprego e, aos empregadores, na busca de recursos humanos, promovendo o encontro de ambos de maneira ágil, minimizando o custo social causado pelo desemprego;
- V. Promover programa de fomento ao emprego, e objetiva recolocar o trabalhador no mercado de trabalho, junto ao sistema nacional de emprego – SINE, habilitação ao seguro-desemprego, emissão de carteira de trabalho e previdência social – CTPS, emprega São Paulo / mais emprego, SEBRAE e banco do povo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VI. Coordenar a elaboração, a implantação, o acompanhamento e a avaliação da política municipal de atendimento ao trabalhador;
- VII. Articular e coordenar as ações, fluxos e procedimentos para aprimorar e otimizar os serviços, alinhando os canais de atendimento às diretrizes e padrões estabelecidos na política municipal de atendimento ao trabalhador;
- VIII. Elaborar plano de ação anual para a implementação intersetorial da política municipal de atendimento ao trabalhador;
- IX. Gerenciar o sistema centralizado de gestão das demandas do trabalhador;
- X. Propor a reestruturação, implantação ou aquisição de sistemas e equipamentos, visando modernizar os processos e rotinas de trabalho, otimizando recursos e melhorando condições de atuação na prestação de serviços ao trabalhado.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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



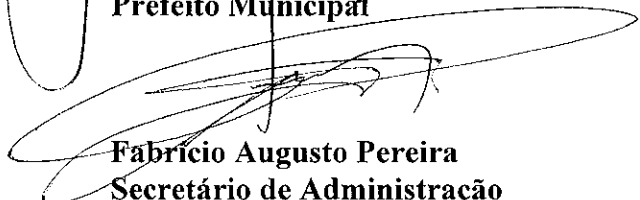
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

Pindamonhangaba, 20 de dezembro de 2018.

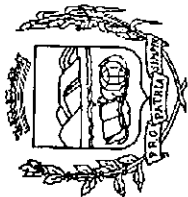

Isael Domingues
Prefeito Municipal


Fabrício Augusto Pereira
Secretário de Administração

Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos em 19 de dezembro de 2018.

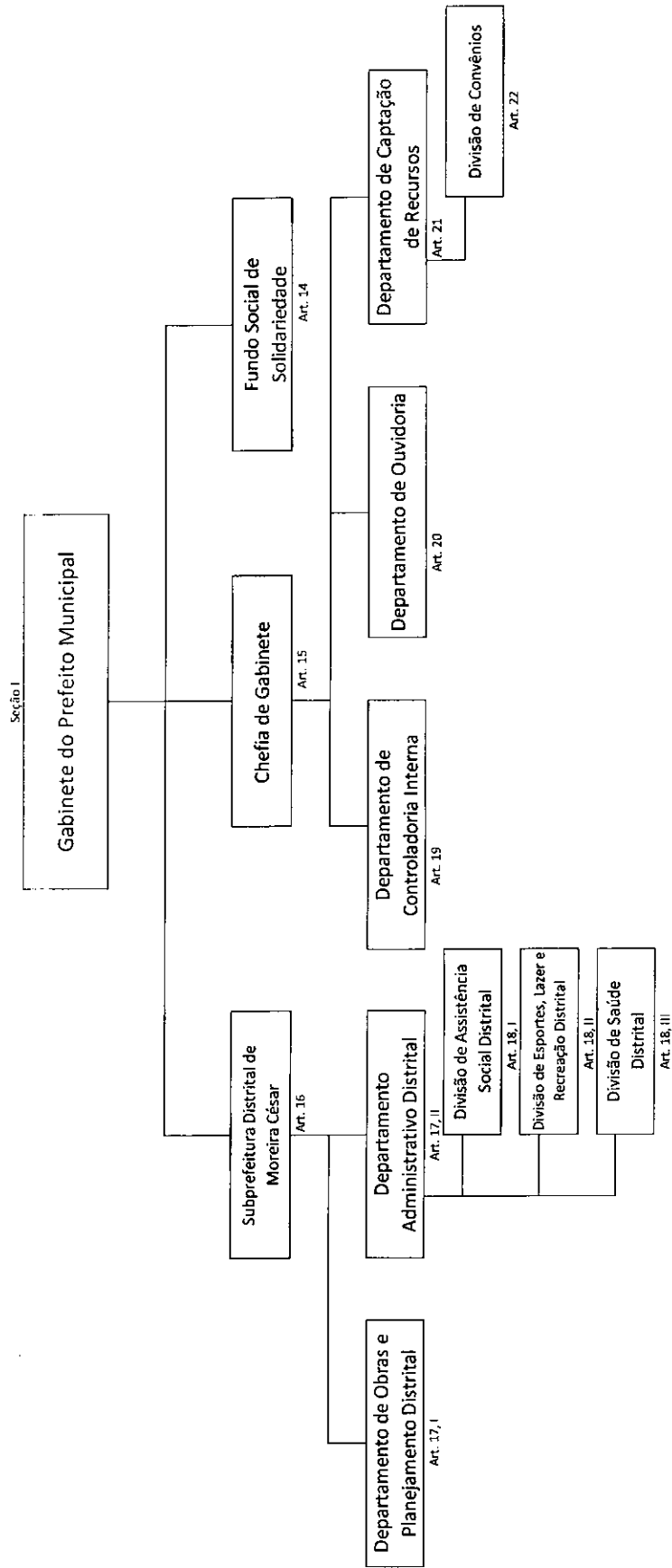

Anderson Plínio da Silva Alves
Secretário de Negócios Jurídicos

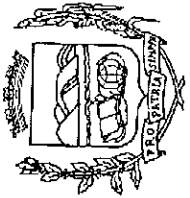
SNJ/Projeto de Lei nº125/2018



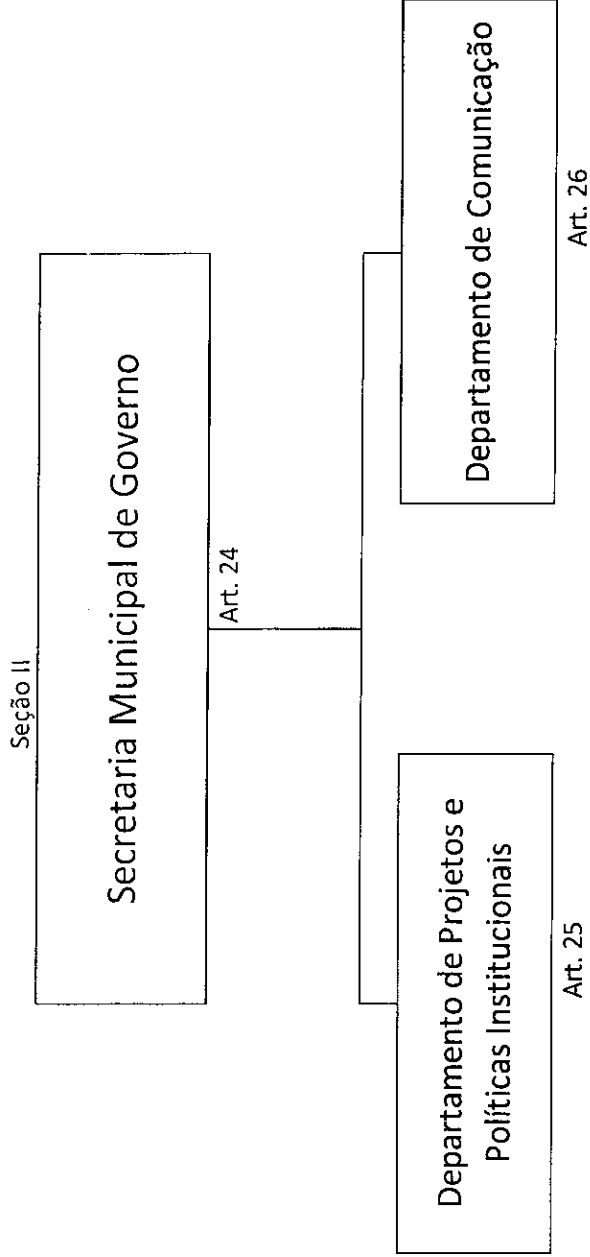
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

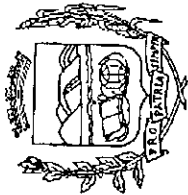
ANEXO I - ORGANOGRAMAS



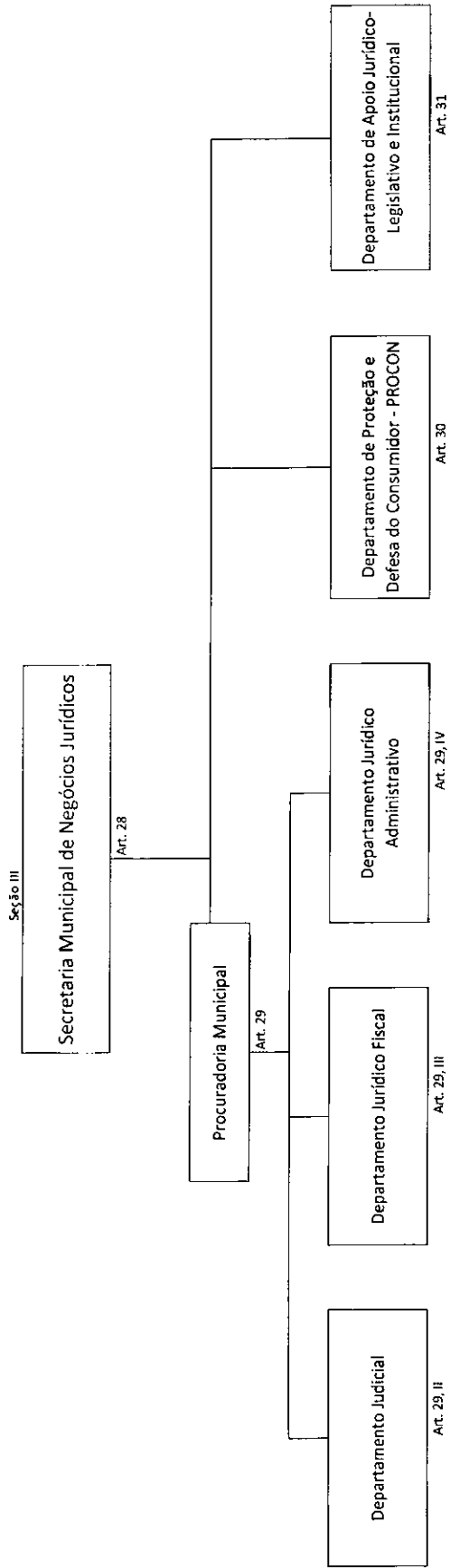


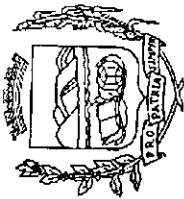
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO



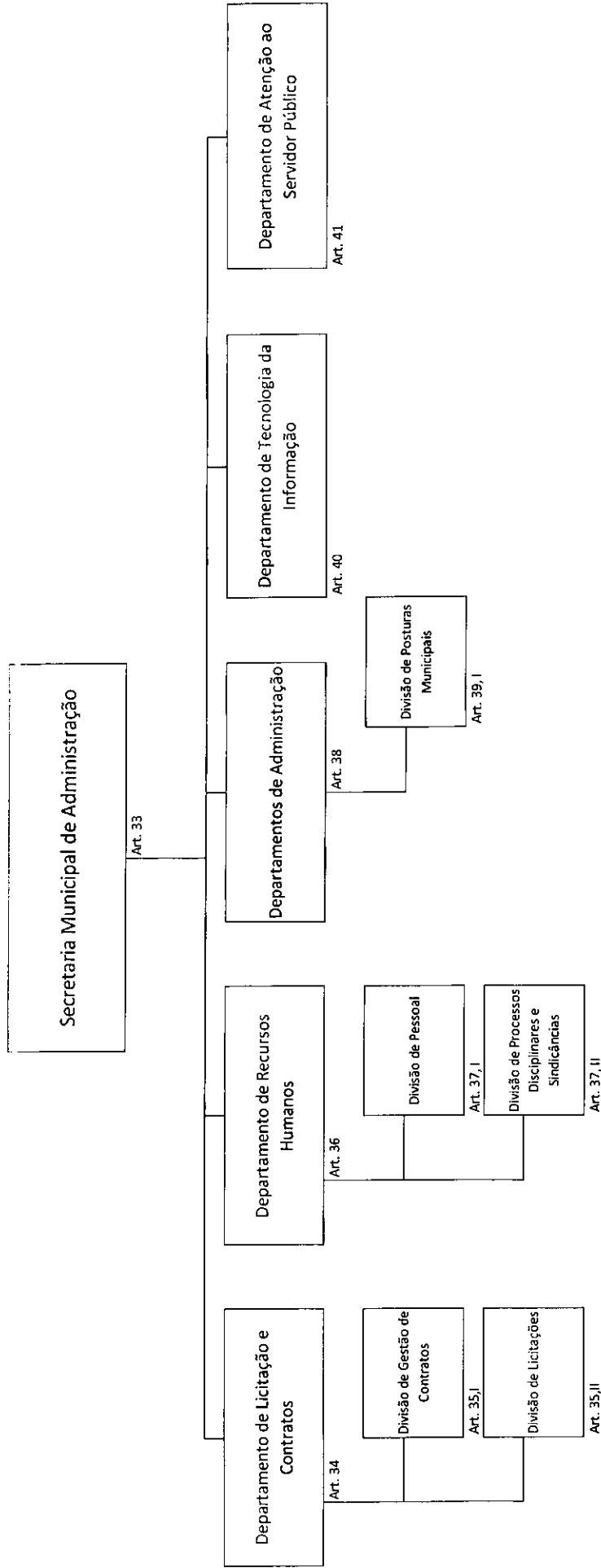


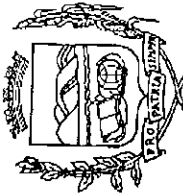
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Seção V

**Secretaria Municipal de Finanças e
Orçamento**

Art. 43

**Departamento de Receitas e
Fiscalização**

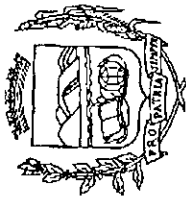
Art. 44

**Departamento Financeiro e
Contábil**

Art. 45

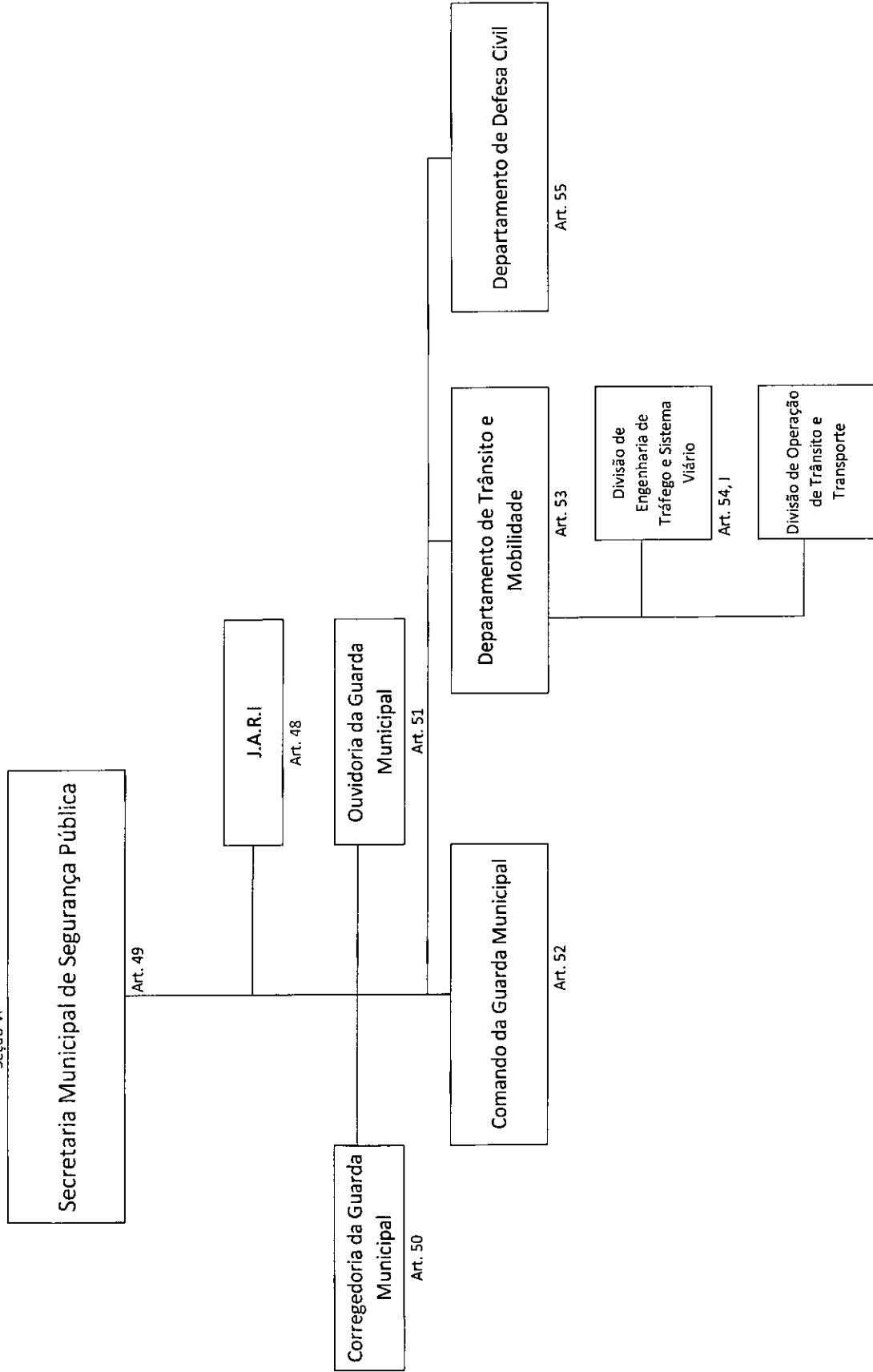
**Departamento de Planejamento
Orçamentário**

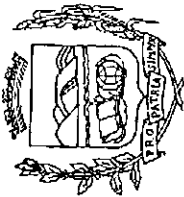
Art. 46



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

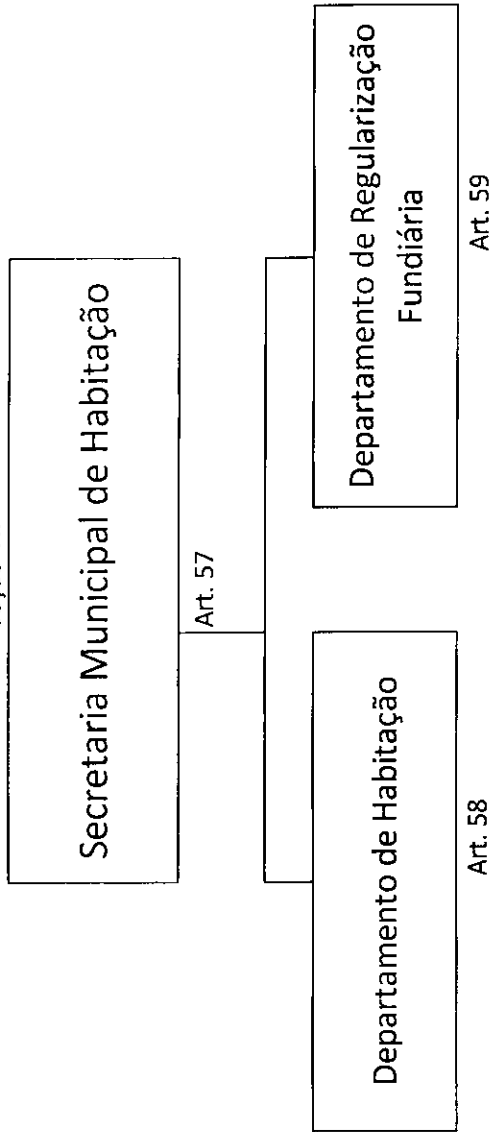
Seção VI

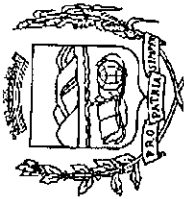




PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

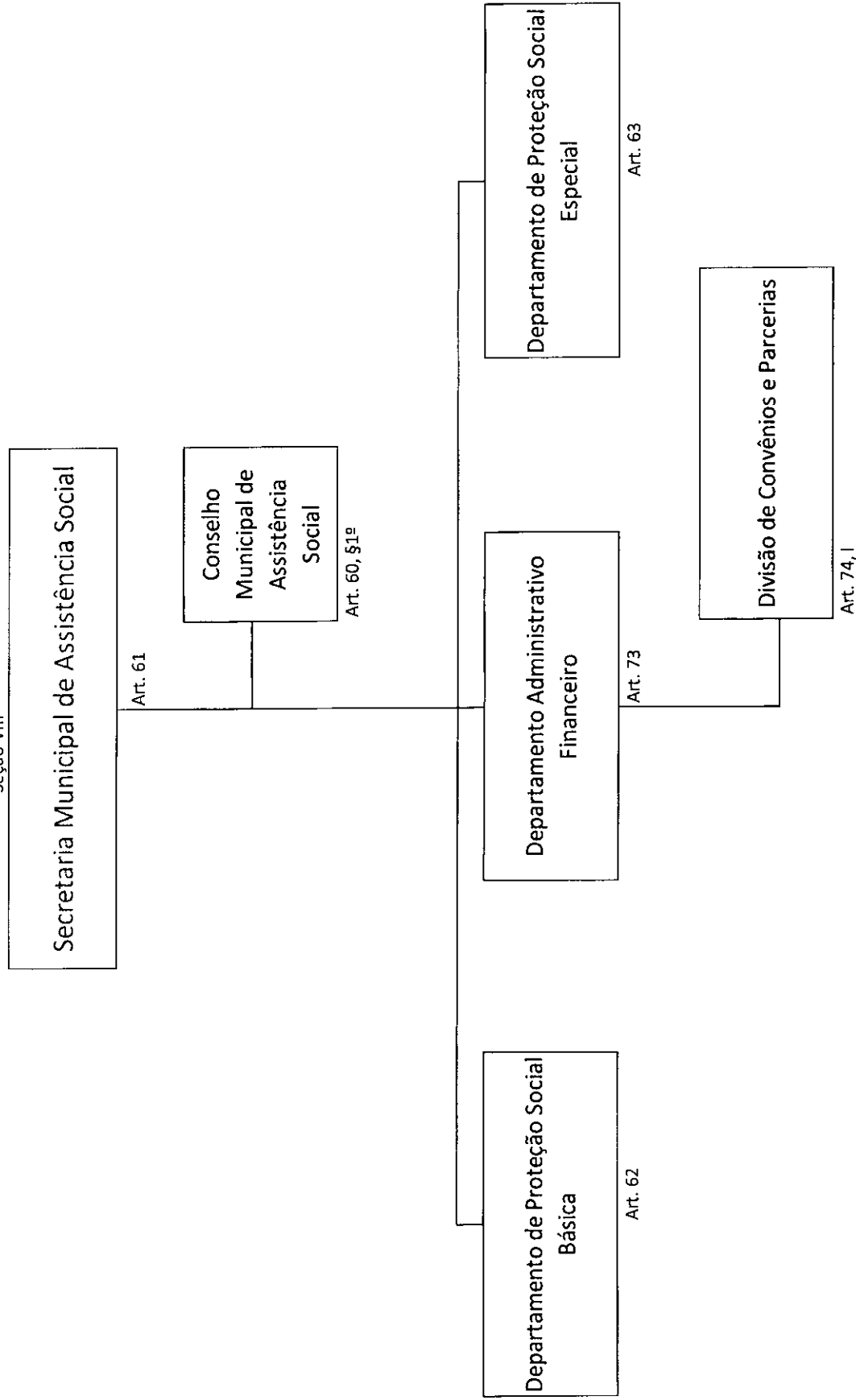
Seção VII

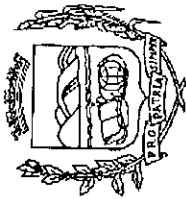




PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

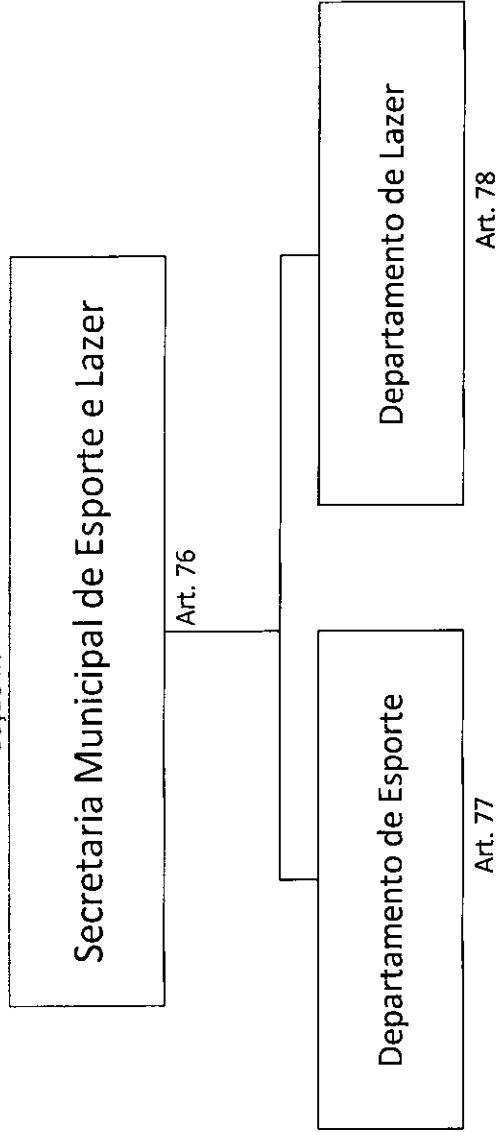
Seção VIII

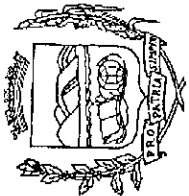




PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

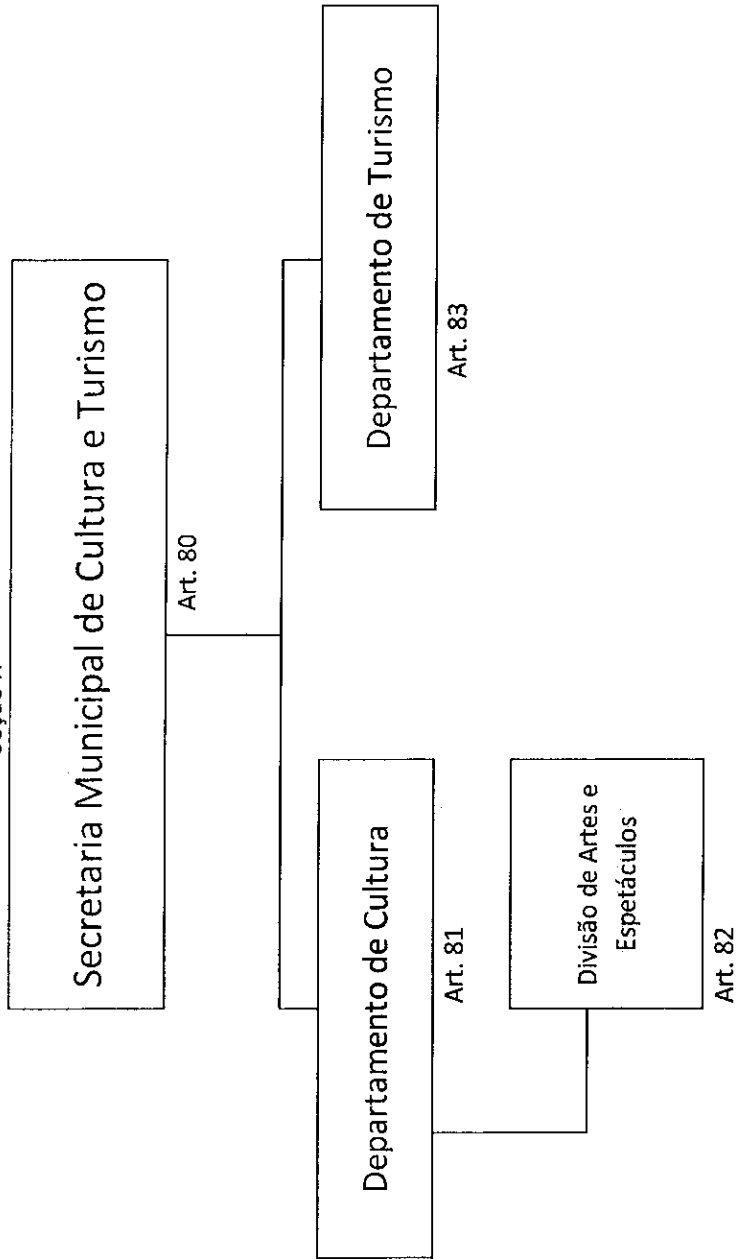
Seção IX

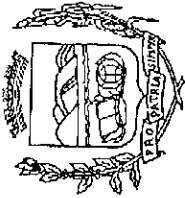




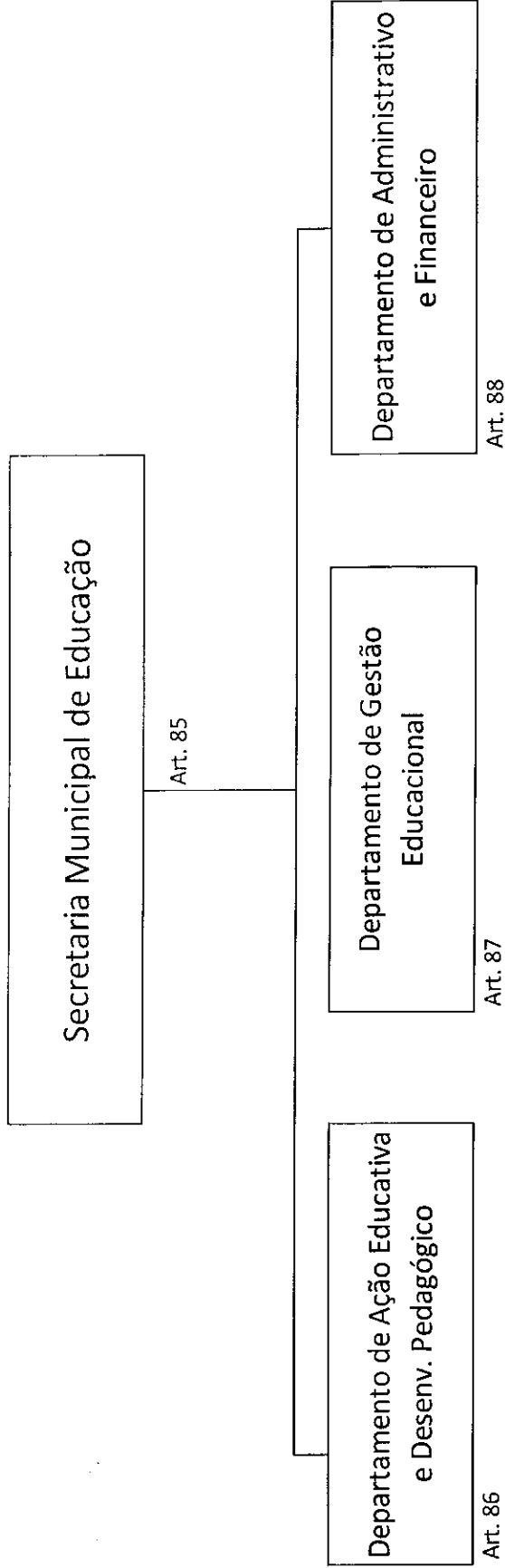
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

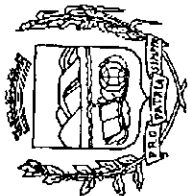
Seção X



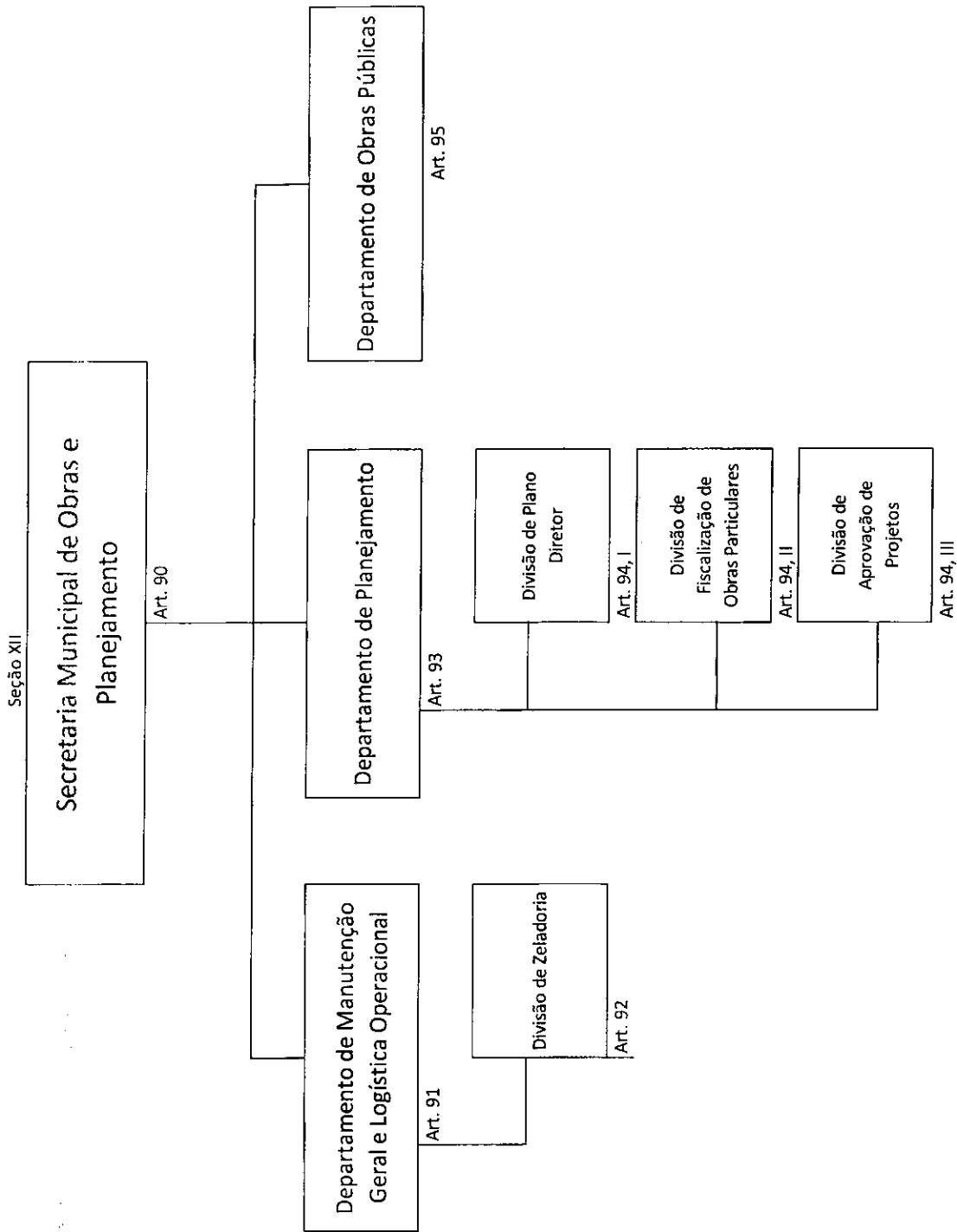


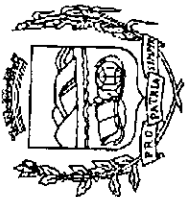
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO



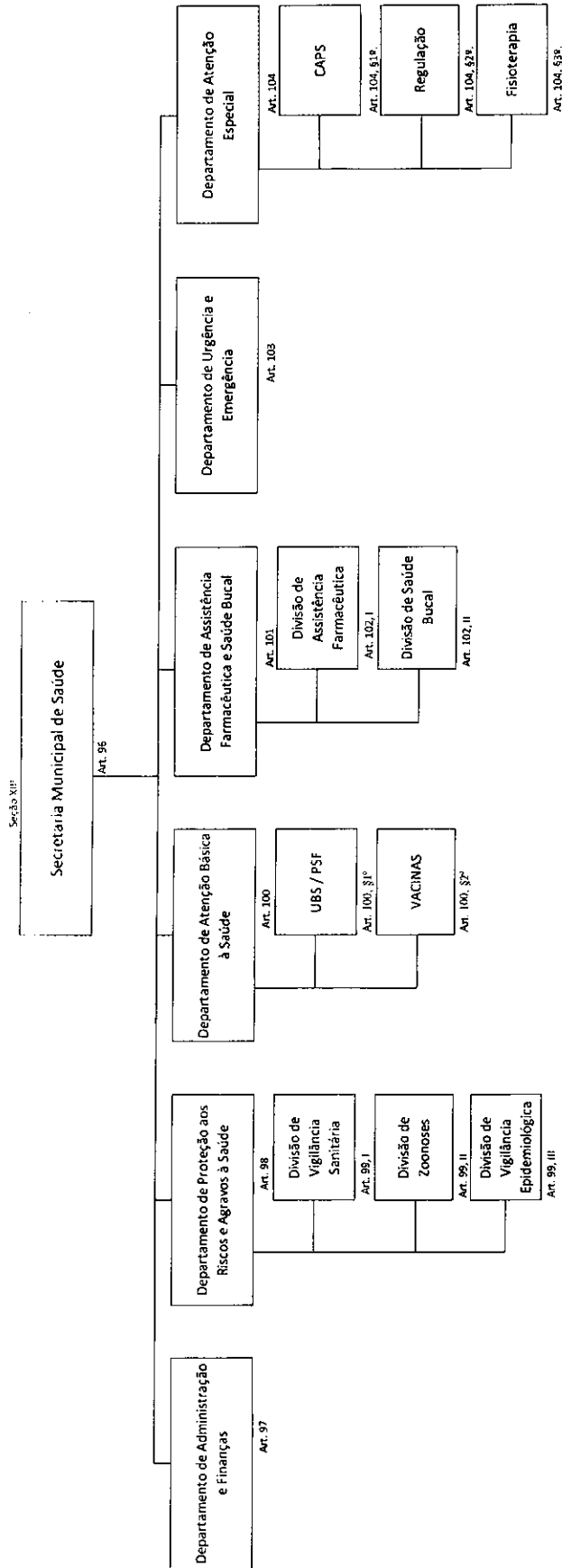


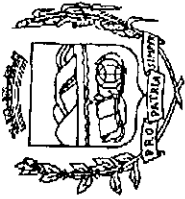
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Seção XIV

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

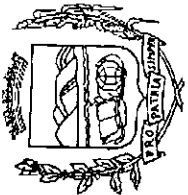
Art. 106

Departamentos de Limpeza
Pública e Resíduos Sólidos

Art. 107

Departamento de Meio Ambiente

Art. 108



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Seção XV

Secretaria Municipal de Desenvolvimento
Econômico

Art. 110

Departamento de Agricultura

Art. 111

Departamento de Indústria,
Comércio e Serviços

Art. 112

Departamento de Emprego e
Renda

Art. 113