



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 1 de 94

### SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE PEREIRA BARRETO	2
Atos Oficiais	2
Licitações e Contratos	93

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial da Estância Turística de Pereira Barreto, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico da Estância Turística de Pereira Barreto poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico:

[www.pereirabarreto.sp.gov.br](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br)

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse:

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

#### **Prefeitura Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto**

CNPJ 44.446.904/0001-10

Avenida Cel. Jonas Alves de Mello, 1947

Telefone: (18) 3704-8500

#### **Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto**

CNPJ 55.757.785/0001-33

Rua Cozo Tagucchi, 1423 - Centro

Telefone: (18) 3704-4455

#### **Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto**

CNPJ 44.447.258/0001-06

Av. Cel. Jonas Alves de Melo, 2026 - Centro

Telefone: 18-3704-2373



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município da Estância Turística de Pereira Barreto garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Compilado e também disponível em [www.pereirabarreto.dioe.com.br](http://www.pereirabarreto.dioe.com.br)



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 2 de 94

### PODER EXECUTIVO DE PEREIRA BARRETO

#### Atos Oficiais

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 60, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014.

**“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e dos Cargos e Funções de Comando da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto e dá outras providências”**

**Arnaldo Shigueyuki**

**Enomoto**, Prefeito Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1.º** Esta Lei Complementar organiza o Sistema de Administração Municipal, descreve a Estrutura Organizacional e Funcional da Prefeitura Municipal de Pereira Barreto em substituição, naquilo que lhe for contrário, àquela descrita na Lei n.º 1.758 de 05 de Abril de 1990, especialmente em seu artigo 4º e dá outras providências.

#### TÍTULO I

##### DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 2.º** A Administração Pública Municipal obedecerá a um sistema organicamente articulado, com seus órgãos funcionando perfeitamente entrosados em regime de mútua colaboração.

**Art. 3.º** O Sistema de Administração Municipal é constituído por órgãos autônomos e harmônicos entre si, diretamente subordinados ao Prefeito, organizados como segue:

##### PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE PEREIRA BARRETO

##### I. ÓRGÃOS EM REGIME DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA

##### a) ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Assessoria de Comunicação Social;
3. Assessoria de Planejamento;
4. Assessoria de Desenvolvimento Econômico
5. Ouvidoria Geral do Município;
6. Controladoria Geral do Município.

##### b) ÓRGÃOS MEIOS:

1. Secretaria Municipal de Administração;
2. Secretaria Municipal de Gestão do Patrimônio Público;
3. Secretaria Municipal de Finanças;
4. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

##### c) ÓRGÃOS FINIS:

1. Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
2. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
3. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Segurança;
4. Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
5. Secretaria Municipal de Assistência Social;
6. Secretaria Municipal de Saúde;
7. Secretaria Municipal de Educação;
8. Departamento Municipal de Esporte, Lazer e Recreação.

##### II. ÓRGÃO EM REGIME DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

a) SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto.

**Art. 4.º** Os Conselhos Municipais integram, nas suas respectivas áreas, a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal como órgãos de colaboração da sociedade civil com o governo do município.

#### TÍTULO II

##### DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA E SUAS COMPETÊNCIAS

**Art. 5.º** Os órgãos que compõem a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Pereira Barreto congregam as competências e atribuições legais nas matérias de interesse local e nas atividades que o Poder Executivo Municipal



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 3 de 94

executa em cooperação com os demais entes da Federação para realizar os fins da Administração Pública no Município.

**Art. 6.º** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito com o auxílio dos responsáveis pelas atividades de comando, coordenação, chefia, direção e assessoramento nos órgãos da administração municipal discriminados nesta Lei Complementar.

**Art. 7.º** A administração municipal organiza suas estruturas de comando por níveis de complexidade como segue:

**I. No 1.º nível:**

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Secretarias Municipais.

**II. No 2.º nível:**

- a) Assessorias;
- b) Ouvidoria;
- c) Controladoria.

**III. No 3.º nível:**

- a) Assessorias em Secretarias;
- b) Departamentos;
- c) Departamento Municipal;

**IV. No 4.º nível:**

- a) Serviços.

**Art. 8.º** Os níveis hierárquicos determinam o padrão de salários e subsídio dos cargos e funções de comando no governo municipal conforme o estabelecido nos Anexos I (um) desta Lei Complementar.

**§ 1.º** Os cargos e funções de comando no governo municipal criados por esta Lei Complementar, conforme disposto no Anexo II (dois), são cargos em comissão, de ocupação transitória, feita por meio da nomeação do Chefe do Executivo Municipal que provê e exonera seus ocupantes segundo critérios de confiança, para com ele dividir, por delegação, as atribuições políticas e de gestão da máquina pública municipal.

**§ 2.º** Os cargos e funções de comando no governo municipal devem ser preenchidos considerando as habilidades necessárias para o exercício das atribuições de direção, chefia, assessoramento e coordenação que os caracterizam.

**§ 3.º** Os cargos e funções de comando no governo municipal caracterizados no parágrafo § 1.º deste artigo

são divididos em:

I. Cargo de Comando de Livre Provisão;

II. Função de Comando de Provisão por Servidor Efetivo.

**§ 4.º** Os Cargos de Comando de Livre Provisão criados por esta Lei Complementar serão ocupados de acordo com as condições, quantidades, porcentagens, denominações e referências estabelecidas no Anexo II (dois) por livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**§ 5.º** As Funções de Comando de Provisão por Servidor Efetivo criadas por esta Lei Complementar serão ocupadas de acordo com as quantidades, porcentagens, denominações e referências estabelecidas no Anexo III (três) e correspondem a funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

**§ 6.º** O servidor público efetivo que, por indicação do Executivo Municipal, ascender a uma das Funções ou Cargos de Comando dispostos nesta Lei Complementar, deverá optar pelo salário ou subsídio correspondente ao nível hierárquico do cargo ou função que ocupar ou uma gratificação calculada sobre o valor da remuneração de seu cargo efetivo acrescido de um percentual correspondente ao nível hierárquico que vier a ocupar, como segue:

I. No 1.º Nível: 50% (cinquenta por cento);

II. No 2.º Nível: 40% (quarenta por cento);

III. No 3.º Nível: 35% (trinta e cinco por cento);

IV. No 4.º Nível: 30% (trinta por cento);

**§ 7.º** Quando o servidor público efetivo optar pela remuneração do seu cargo efetivo acrescido do percentual correspondente ao nível hierárquico do cargo ou função em comissão que vier a ocupar, conforme os percentuais dispostos no § 6.º, o valor total da sua remuneração não poderá ultrapassar em 10% (dez por cento) o dos subsídios pagos no Nível Hierárquico do cargo de comando que for ocupar.

**§ 8.º** O servidor público ocupante de emprego público discriminado no Anexo IV da Lei n.º 1.758 de 05 de Abril de 1990, em extinção, que vier a ocupar cargo ou função de comando dispostos nesta Lei Complementar, e optar pelo salário ou subsídio correspondente ao nível hierárquico do cargo



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 4 de 94

ou função que ocupar, terá seu contrato de trabalho regido, única e exclusivamente pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e suspenso, nesse período, seu contrato regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, resguardando seu direito de retorno ao exercício de seu emprego de origem por ocasião da exoneração do cargo ou função de comando que ocupava.

### Capítulo I - Dos Órgãos de Assessoramento

**Art. 9.º** Os órgãos de Assessoramento compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pereira Barreto de apoio direto ao trabalho do Prefeito Municipal, realizando as atribuições estratégicas próprias de assessoramento, aconselhamento, recomendação, orientação e prestação de assessoria técnica especializada e têm por objetivo:

I - potencializar as ações do Chefe do Executivo Municipal em termos de tempo e de domínio de aspectos técnicos específicos da gestão pública municipal;

II - facilitar o controle e a coordenação organizacional do Chefe do Executivo Municipal sobre a máquina pública;

III - mediar às relações do Prefeito Municipal com a população do município;

IV - colaborar para a adequação do trabalho do Executivo Municipal;

V - formular, propor, aconselhar e subsidiar o poder executivo acerca das ações estratégicas de governo nas suas diversas áreas de atuação.

### Seção I

#### Do Gabinete do Prefeito

**Art. 10.** O Gabinete do Prefeito é órgão da administração municipal responsável por apoiar o Prefeito Municipal na realização de suas atividades cotidianas à frente do governo municipal, elaborando atos oficiais de competência do Chefe do Executivo Municipal, assessorando na formalização dos atos normativos oficiais que devem ser assinados pelo Prefeito, coordenando as relações do Chefe do Executivo com a administração municipal, orientando e apoiando as atividades do Prefeito, atuando como mediador das relações políticas e administrativas do Executivo Municipal com a população do Município e suas instituições representativas, com o Legislativo Municipal, com as instâncias de Governo Estadual, Federal e Regional e com as lideranças políticas e a sociedade civil.

**Art. 11.** Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - assessorar o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal;

II - preparar e organizar os compromissos políticos do Executivo;

III - intermediar as relações políticas e administrativas do Executivo com o Legislativo Municipal, encaminhando as demandas entre os dois poderes;

IV - auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal;

V - auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação política interna entre os órgãos da Prefeitura;

VI - acompanhar a atividade legislativa municipal, bem como a tramitação de todas as proposições, requerimentos, indicações, encaminhamentos e pedidos de informações;

VII - coordenar o encaminhamento de todos os projetos do Executivo ao Legislativo e acompanhar sua tramitação;

VIII - prestar assessoramento em assuntos de técnicas legislativas;

IX - acompanhar os interesses da administração municipal junto ao Governo Estadual e Federal;

X - acompanhar as matérias de interesse da Prefeitura de Pereira Barreto nos órgãos do Legislativo Estadual e Federal.

XI - coordenar as relações político-administrativas do governo municipal com os outros municípios, entidades privadas e órgãos governamentais da região;

XII - coordenar a formulação e execução dos programas e projetos de desenvolvimento da região de Pereira Barreto;

XIII - participar das atividades regionais representando o governo municipal em reuniões de trabalho;

XIV - atender autoridades e lideranças



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 5 de 94

regionais, estaduais e federais sempre que buscarem a Prefeitura Municipal;

XV – auxiliar o Chefe do Executivo nas ações de fortalecimento das organizações de caráter regional mantendo agenda permanente de discussões de temas de interesse da região;

XVI - organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e a sua participação em eventos de natureza política;

XVII - promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes;

XVIII - receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município;

XIX - assistir o Chefe do Poder Executivo, preparando a correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito;

XX - manter o Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também da execução de programas e projetos em andamento;

XXI - assessorar o Chefe do Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas;

XXII - auxiliar o Prefeito na implantação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo;

XXIII - transmitir aos demais Assessores e Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento;

XXIV – fazer chegar ao Prefeito os atos oficiais, zelando para que tenham sido feito corretamente os serviços de preparação, registro, expedição, publicação e arquivamento;

XXV - assessorar na organização das audiências do Prefeito, selecionando os pedidos e coligindo dados para compreensão do histórico, análise e decisões finais dos assuntos;

XXVI - manter o registro de nomes, endereços e telefones das autoridades e das repartições federais, estaduais, autárquicas e outras, de interesse da administração, bem como a

indicação do tratamento a ser dispensado ao respectivo titular.

XXVII - preparar o expediente a ser submetido ao Chefe do Executivo Municipal;

XXVIII - registrar os decretos, portarias e demais atos assinados pelo Prefeito, dando-lhes número de ordem e colecionando os respectivos originais;

XXIX - manter organizados todos os atos oficiais produzidos pelo Chefe do Executivo Municipal;

XXX – cuidar da publicação dos atos oficiais;

XXXI - sistematizar e preparar os projetos de lei a serem encaminhados à Câmara Municipal;

XXXII - prestar informações à administração sobre decretos, regulamentos, portarias e outros atos normativos baixados pelo Prefeito;

XXXIII - organizar a correspondência oficial, os relatórios de gestão, as avaliações, os estudos específicos resultantes das funções do Gabinete;

**Art. 12.** São atribuições do **Chefe do Gabinete do Prefeito** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades de apoio nos assuntos políticos e de gestão do governo municipal, selecionando, ponderando e avaliando as demandas que chegam até o Chefe do Executivo para, com ele, decidir os encaminhamentos e, quando necessário, promovendo o diálogo do Poder Executivo com a população do município, auxiliando o Poder Executivo Municipal no relacionamento com o Poder Legislativo, mediando o diálogo entre os dois Poderes, auxiliando diretamente o Prefeito nas relações do Governo Municipal com as demais esferas de Governo sejam elas Regional, Estadual ou Federal.

### Seção II

#### Da Assessoria de Comunicação Social

**Art. 13.** A **Assessoria de Comunicação Social** é órgão da administração municipal responsável por promover a comunicação institucional e dar publicidade às ações da administração municipal, levando a informação ao cidadão de forma completa, transparente e democrática, realizando pesquisas de opinião e colaborando para construir a identidade pública do governo junto aos diversos meios de comunicação; bem como organizar os eventos públicos da Prefeitura, orientar e executar as políticas de relações públicas para garantir o correto atendimento dos servidores públicos a



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 6 de 94

todos os que procuram os órgãos e unidades de prestação de serviço municipal e dar cumprimento à representação cívica, social e protocolar da administração municipal.

**Art. 14. À Assessoria de Comunicação Social** compete:

I - desenvolver, propor e implantar a Política de Comunicação Social da Prefeitura Municipal de Pereira Barreto;

II - criar e implantar planos de comunicação e marketing institucional;

III - cuidar da publicidade dos atos oficiais;

IV - promover o relacionamento entre os órgãos do governo municipal e a imprensa local e regional;

V - produzir releases e demais materiais destinados à publicação de matérias e reportagens sobre as ações do governo municipal na imprensa local e regional;

VI - elaborar os editoriais com conteúdos importantes à formação da opinião pública sobre os assuntos de interesse do município;

VII - registrar fotograficamente todos os eventos realizados pelo município, arquivando-os para compor os registros históricos do município;

VIII - atuar como interlocutor nos assuntos relacionados com a imprensa, desenvolvendo uma relação de confiança com os veículos de comunicação;

IX - selecionar o noticiário de interesse do Executivo Municipal por meio de clippings diários com a finalidade de oferecer ao Prefeito e Secretários leituras dirigidas dos jornais diários, revistas, sites e outros meios de comunicação disponíveis no município;

X - analisar e informar o Prefeito das notícias veiculadas e com ele decidir sobre manifestações e esclarecimentos públicos que irá fazer;

XI - cuidar do agendamento de entrevistas do Prefeito e acompanhá-lo em atos e eventos públicos para mediar sua relação com a imprensa e interlocutores sociais;

XII - supervisionar e controlar a publicidade institucional dos órgãos e das unidades da Prefeitura Municipal;

XIII - buscar junto às Secretarias e órgãos municipais as informações de interesse da população, divulgando-as;

XIV - esclarecer, sempre que necessário, notícias sobre o município e a administração municipal;

XV - realizar pesquisas de opinião pública e subsidiar o Chefe do Executivo e as Secretarias Municipais;

XVI - organizar os diversos eventos da administração municipal, otimizando os recursos públicos e o calendário anual dos eventos em todas as Secretarias;

XVII - opinar quanto ao formato e modelo de execução de eventos nos diversos setores da administração municipal;

XVIII - criar mecanismos de avaliação do perfil dos diversos públicos frequentadores dos eventos municipais;

XIX - tratar do relacionamento entre a Administração e o seu público interno, os servidores municipais;

XX - criar padrões de identidade gráfica e visual em todas as unidades da administração pública municipal;

XXI - organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação;

XXII - manter e atualizar a página institucional da Prefeitura Municipal de Pereira Barreto na internet;

XXIII - trabalhar com as Secretarias e demais órgãos da administração municipal na produção de conteúdos para mídia eletrônica;

XXIV - implantar Portal da Transparência da Gestão Pública Municipal.

XXV - desenvolver o processo de comunicação nas cerimônias e eventos da Prefeitura Municipal;

XXVI - incluir de forma ordenada, segundo o conjunto de normas e protocolos, as pessoas físicas, jurídicas, entidades e organizações públicas e privadas, que estejam inseridas em determinado evento ou cerimônia da Prefeitura.

**Art. 15.** São atribuições do **Assessor de Comunicação Social** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 7 de 94

de comunicação social, de relações públicas e de execução do cerimonial da Prefeitura Municipal, coordenando o trabalho de produção jornalística e o relacionamento com a imprensa, divulgando os atos do governo municipal, operando sistemas de monitoramento e controle de mídia, viabilizando o acesso da população às informações públicas, garantindo a transparência na administração pública, organizando os eventos realizados por todas as áreas da Prefeitura e executando os cerimoniais nos eventos, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades públicas do governo municipal.

### Seção III

#### Assessoria de Planejamento

**Art. 16. A Assessoria de Planejamento** é o órgão da administração municipal responsável por executar as atividades de planejamento governamental e exercer a coordenação, o controle e a avaliação dos planos de ações governamentais de acordo com as prioridades do governo municipal, integrando as políticas setoriais com o plano de Governo, analisando, sistematizando e disponibilizando dados e informações que orientam as ações de Governo, articulando a função do planejamento nos diferentes setores da Prefeitura com as instâncias de participação da sociedade, auxiliando na elaboração das peças de planejamento orçamentário, elaborando projetos para captação de recursos estaduais e federais necessários ao financiamento de ações que promovam o desenvolvimento econômico e social do município.

**Art. 17. À Assessoria de Planejamento** compete:

I - deliberar sobre as diretrizes da Política Municipal de Planejamento, delineando objetivo, planos e projetos e verificando os resultados da ação na execução das ações;

II - executar as atividades de organização e elaboração de planos setoriais da administração municipal;

III - dar parâmetros para a proposta do plano plurianual de investimentos e demais peças do planejamento financeiro do governo municipal;

IV - criar escala de prioridades entre as ações a serem empreendidas nas diferentes áreas de atuação da Prefeitura, considerando os recursos existentes;

V - coordenar a execução do plano de governo e de seu ajustamento contínuo por meio da avaliação sistemática das ações dele decorrentes;

VI - coordenar a formulação e o controle da execução de políticas para o contínuo aperfeiçoamento da administração pública municipal;

VII - coordenar a gestão estratégica do Plano de Governo e determinar a realização de correções administrativas;

VIII - operar o Sistema de Informações do Município organizando e mantendo a base de dados socioeconômicos do Município, que dão subsídios para o desenvolvimento das políticas públicas municipais;

IX - produzir estudos para subsidiar mudanças e aprimorar a compreensão da realidade a qual se destinam as ações de governo;

X - gerar instrumentos que permitam o acompanhamento das políticas públicas, verificando e aferindo os resultados produzidos pela ação do governo com bases nos objetivos propostos;

XI - auxiliar na elaboração de programas e projetos de interesse da administração municipal;

XII - identificar nos órgãos públicos da esfera federal e estadual e nos órgãos privados, recursos necessários ao financiamento de programas e projetos de interesse da administração municipal;

XIII - trilhar as etapas necessárias para o estabelecimento dos convênios, parcerias, acordos e outras formas de cooperação com os órgãos financiadores;

XIV - auxiliar as Secretarias Municipais na identificação de recursos para os programas e projetos prioritários de cada pasta;

XV - criar programas de capacitação permanente dos servidores municipais para a elaboração e o acompanhamento de projetos;

XVI - manter organizados e atualizados os bancos de dados sobre fontes de financiamento de programas e projetos públicos.

**Art. 18. São atribuições do Assessor de Planejamento** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como articular as atividades de planejamento do Governo, a integração estratégica das políticas públicas municipais e a cooperação



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 8 de 94

entre as diversas Secretarias da administração municipal, assistindo e assessorando o Executivo Municipal na formulação e acompanhamento do plano de governo, coordenando as atividades de organização, manutenção e análise das informações que compõem a base de dados sobre a realidade do município, avaliando e controlando as políticas públicas, elaborando projetos e obtendo recursos adicionais para o financiamento das políticas públicas do município.

### Seção IV

#### Da Assessoria de Desenvolvimento Econômico

**Art. 19. A Assessoria de Desenvolvimento Econômico** é o órgão da administração municipal responsável por apoiar o Executivo Municipal na formulação da política de desenvolvimento econômico de Pereira Barreto por meio de ações de fomento ao turismo, ao comércio, às pequenas e médias empresas, à agricultura e aos serviços visando à expansão e o fortalecimento das atividades econômicas do município, elaborando estudos, pesquisas e análises sobre as atividades econômicas com finalidade de subsidiar as ações estratégicas do Governo.

**Art. 20. À Assessoria de Desenvolvimento Econômico** compete:

I - analisar as perspectivas de desenvolvimento da economia do município e da região, organizando as informações de cada setor;

II - promover estudos setoriais mapeando as diferentes cadeias produtivas existentes no município, e na região e analisar suas potencialidades;

III - analisar e propor diretrizes estratégicas para o desenvolvimento da economia do município, levando em conta as vocações econômicas de Pereira Barreto e Região;

IV - fomentar a atração de empresas de acordo com as diretrizes do desenvolvimento econômico do município;

V - incentivar parcerias da iniciativa privada em torno de projetos de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia municipal, e, em particular, os investimentos em infraestrutura na área do turismo;

VI - fortalecer as micros, pequenas e médias empresas, o desenvolvimento de tecnologias de inovações e os programas de geração de emprego e renda;

VII - fomentar, por meio de convênios e

parcerias com os Governos Estadual e Federal, o acesso ao crédito;

VIII - desenvolver, propor e operacionalizar planos de melhoria da infraestrutura o município para o desenvolvimento econômico;

IX - elaborar estudos em conjunto com a Assessoria de Planejamento sobre as condições socioeconômicas do município;

X - manter cadastros das empresas constituídas no município, elaborando estudos sobre o perfil empresarial do Município;

XI - propor políticas de incentivos com o objetivo de atrair investimentos de interesse do município;

XII - manter programas de difusão das potencialidades do Município;

XIII - acompanhar os processos referentes a doações e concessões de uso de áreas nos distritos industriais;

XIV - promover e avaliar as iniciativas que tenham por finalidade o fortalecimento de ações de geração de empregos e de amparo ao trabalhador desempregado.

**Art. 21. São atribuições do Assessor de Desenvolvimento Econômico** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como conduzir as ações de fomento para o desenvolvimento da economia do município e à ampliação do mercado de trabalho, assessorando o Prefeito na formulação da Política Municipal de Desenvolvimento, produzindo estudos e pesquisas da economia do município com o fim de subsidiar as ações do executivo municipal.

### Seção V

#### Da Ouvidoria Geral do Município

**Art. 22. A Ouvidoria Geral do Município** é órgão responsável por manter canal direto de diálogo da população com o Executivo Municipal visando o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade, o respeito à justiça e à legalidade dos atos praticados pela administração pública e a valorização da participação da população na avaliação e controle da administração municipal.

**Art. 23. À Ouvidoria Geral do Município** compete:



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 9 de 94

I - receber, apurar e investigar denúncias vindas da população, bem como recomendar e propor medidas corretivas para o aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal;

II - estabelecer canal de diálogo com a população, ampliando a cidadania em todas as camadas sociais;

III - ampliar o acesso da população, além de aumentar o conhecimento dos cidadãos acerca de seus direitos e deveres;

IV - avaliar a procedência das sugestões, reclamações e denúncias, encaminhando os casos relatados aos órgãos competentes para esclarecimentos e providências;

V - primar pela transparência, informalidade e celeridade dos procedimentos da Ouvidoria;

VI - acompanhar os casos individualmente até sua conclusão, retornando ao munícipe as providências tomadas;

VII - colaborar para o combate à prática de corrupção com envolvimento de servidores e agentes públicos, buscando a melhoria dos serviços prestados, a correção de erros, omissões, desvios ou abusos na prestação dos serviços públicos;

VIII - estimular a participação dos usuários na fiscalização e planejamento dos serviços públicos prestados pela Prefeitura;

IX - estimular as Secretarias a informar aos usuários sobre os procedimentos adotados no exercício das suas funções;

X - solicitar informações e documentos diretamente às áreas competentes da Administração, fixando-lhes prazo para atendimento;

XI - requisitar esclarecimentos de servidores, para poder elucidar a questão suscitada por usuários do serviço público;

XII - buscar as eventuais causas da deficiência dos serviços, a fim de ser evitada a sua repetição;

XIII - participar de reuniões em órgãos e em entidades de proteção aos usuários do serviço público.

**Art. 24.** São atribuições do **Ouvidor Geral** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata

o artigo anterior, bem como viabilizar a aproximação do cidadão com o Poder Executivo Municipal, atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas a fim de garantir a supremacia do interesse público na administração municipal e a agilidade nas respostas do Poder Público às demandas dos cidadãos.

### Seção VI

#### Controladoria Geral do Município

**Art. 25.** A **Controladoria Geral do Município** é órgão responsável pelo controle interno da administração municipal, com atuação preventiva e tem por objetivo supervisionar e proteger o interesse público, assessorando e aconselhando o Executivo Municipal na manutenção da regularidade e exatidão nas contas públicas, na promoção de sistemas de auditoria interna e no saneamento de procedimentos administrativos falhos.

**Art. 26.** À **Controladoria Geral do Município** compete:

I - examinar as operações de natureza contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do governo municipal;

II - elaborar e divulgar normas e procedimentos de controle interno;

III - realizar auditorias internas de forma sistemática e permanente, acompanhando a aplicação dos recursos públicos municipais;

IV - acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas, no Plano Plurianual – PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e nas demais peças de Planejamento Orçamentário;

V - fiscalizar e avaliar o cumprimento de normas e procedimentos de controle interno;

VI - comunicar aos órgãos competentes, mesmo que em caráter preliminar, a constatação de falhas, omissões e erros que possam estar ocorrendo nos procedimentos administrativos, contábeis e financeiros;

VII – criar sistemas de verificação da autenticidade dos papéis e documentos que instrumentalizam os processos administrativos da Prefeitura;

VIII - verificar, periodicamente, a observância



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 10 de 94

do limite de despesas de total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;

IX - avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do município;

X - assessorar no controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres municipais;

XI - efetuar levantamentos e analisar contratos e contratações de bens e serviços efetuados pela Prefeitura Municipal;

XII - expedir ofícios para as Secretarias e Órgãos da Administração Pública Municipal sobre eventuais irregularidades encontradas em contratações realizadas;

XIII - efetuar auditoria em procedimentos de compra e aquisição de bens e serviços;

XIV - atender as solicitações do Tribunal de Contas do Estado;

XV - orientar as áreas da Prefeitura Municipal sobre as determinações do Tribunal de Contas do Estado;

XVI - assegurar o cumprimento das diretrizes e determinações do Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 27.** São atribuições do **Controlador Geral do Município** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como zelar pelos interesses da administração municipal, avaliando as ações do governo na gestão do patrimônio público, na captação e execução dos recursos públicos, atuando de forma preventiva e corretiva.

### Capítulo II - Dos Órgãos de Atividade Meio

**Art. 28.** Os órgãos de atividade meio compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pereira Barreto e dão sustentação à função prestacional do governo municipal dotando a máquina pública de recursos humanos, materiais e financeiros, bem como estabelecendo padrões de gestão pública por meio de processos e rotinas administrativas.

**Parágrafo Único.** Realizam suas competências nos níveis estratégico, tático e operacional.

**Art. 29.** São Órgãos de Atividade Meio em

Regime de Administração Direta as seguintes Secretarias:

- I. Secretaria Municipal de Administração;
- II. Secretaria Municipal de Gestão do Patrimônio Público;
- III. Secretaria Municipal de Finanças;
- IV. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

### Seção I

#### Da Secretaria Municipal de Administração

**Art. 30.** A **Secretaria Municipal de Administração** é órgão da Prefeitura Municipal responsável por garantir o funcionamento da Prefeitura suprimindo os diferentes órgãos dos meios necessários para o correto desempenho de suas funções públicas, especialmente nas áreas de pessoal, suprimento e informações, provendo, dentro dos limites legais de sua competência, os recursos humanos, os recursos materiais, os serviços de terceiros, organizando padrões, normas e rotinas dos processos e procedimentos administrativos, coordenando os fluxos de documentos e processos, os sistemas informação e o uso de novas tecnologias, para o funcionamento da Prefeitura Municipal.

**Art. 31.** À **Secretaria Municipal de Administração** compete:

I - responder pelo comando das atividades relacionadas aos recursos humanos, aos recursos materiais e aos sistemas de informação da Prefeitura Municipal de Pereira Barreto;

II - assessorar o Prefeito na área administrativa;

III - direcionar o trabalho das unidades sob seu comando no sentido de realizar os objetivos propostos pelo Executivo Municipal, provendo os recursos necessários à função prestacional do governo municipal;

IV - planejar, executar e avaliar a Política de Desenvolvimento dos Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;

V - avaliar e orientar a gestão de materiais visando à racionalidade no uso de bens e serviços para obter a melhor relação custo/benefício;

VI - executar as ações de planejamento, compra, armazenamento e distribuição dos bens e serviços a serem adquiridos pela Prefeitura Municipal;



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 11 de 94

VII – planejar e desenvolver as estratégias necessárias à incorporação de novas tecnologias da informação na Prefeitura Municipal;

VIII - controlar a movimentação de papéis e documentos da Prefeitura por meio de protocolos e manter em ordem os arquivos administrativos, orientando os servidores com funções administrativas;

IX – dar diretrizes para o desenvolvimento do uso de novas tecnologias da informação e dos sistemas operacionais utilizados pela Prefeitura;

X – gerenciar os contratos de prestação de serviços na área de sistemas relacionados à tecnologia de informação garantindo sua adequação às necessidades da Prefeitura.

**Art. 32.** São atribuições do **Secretário Municipal de Administração** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas atividades que cuidam e garantem o provimento dos bens materiais e serviços, dos recursos humanos, organizando e controlando os procedimentos e os processos administrativos e provendo a organização de sistemas de informação adequados ao funcionamento da Prefeitura Municipal.

**Art. 33.** A **Secretaria Municipal de Administração** é composta pelos seguintes órgãos e unidades:

I - Departamento de Recursos Humanos.  
a) Serviço de Pessoal;  
b) Serviço de Recrutamento, Seleção, Treinamento e Avaliação;  
c) Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho.

II - Departamento de Suprimentos.  
a) Serviço de Licitação e Contratos;  
b) Serviço de Almoxarifado Central;

III - Serviço de Tecnologia da Informação

IV – Serviço de Expediente e Protocolo

**Art. 34.** O **Departamento de Recursos Humanos** é órgão da Secretaria Municipal de Administração responsável pela Política Municipal de Desenvolvimento dos Recursos Humanos da Prefeitura de Pereira Barreto, composta pelas funções de seleção, gestão de pessoal, formação e capacitação dos servidores públicos municipais.

**Art. 35.** Ao **Departamento de Recursos Humanos** compete:

I - executar a política de desenvolvimento dos Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pereira Barreto;

II - alinhar os perfis profissionais existentes às necessidades estratégicas do governo municipal;

III - disseminar princípios da gestão e da ética pública junto aos servidores, orientando e estimulando discussões sobre o comportamento esperado de um servidor público;

IV - manter a Prefeitura atualizada na formação e no desenvolvimento de seus recursos humanos, incorporando sistemas educativos que favoreçam as inovações nos métodos de trabalho;

V - promover a integração dos servidores em uma perspectiva de trabalho em equipe;

VI - orientar políticas de recrutamento e seleção, qualificação e avaliação de pessoal;

VII - cuidar do bem e estar e da saúde dos servidores públicos municipais;

VIII - solicitar a instauração de sindicâncias e processos administrativos quando necessário;

IX - subsidiar as Comissões de Sindicância com as informações que lhe forem solicitadas;

X - controlar as dotações orçamentárias alusivas a pessoal;

XI - fornecer anualmente aos empregados e órgãos de controle os informes relativos aos rendimentos e à tributação da folha de pagamento;

XII - definir perfis e subsidiar as Secretarias e demais órgãos da Prefeitura na elaboração de concursos públicos para contratação de pessoal;

XIII - adotar as providências necessárias para nomeação, posse e exoneração dos servidores da administração direta do município;

XIV - desenvolver e operacionalizar programa de integração dos novos servidores.



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 12 de 94

**Art. 36.** São atribuições do **Diretor do Departamento de Recursos Humanos** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir a política de gestão de pessoas da Prefeitura Municipal de Pereira Barreto, planejando, coordenando, organizando e implementando as ações necessárias para garantir melhores condições de trabalho e desenvolvimento profissional dos servidores municipais, adequando e implementando ações de progressão dos servidores nas carreiras, processos seletivos e concursos públicos, capacitações e avaliações de desempenho.

**Art. 37.** O **Serviço de Pessoal** é unidade do Departamento de Recursos Humanos responsável por gerenciar a vida funcional dos servidores públicos municipais, a fim de que possam realizar suas funções na administração pública municipal e a ele compete:

I - manter registros legais e administrativos dos funcionários públicos e demais servidores da administração municipal, alimentando o cadastro de servidores com as informações da vida funcional;

II - elaborar os atos formais da vida funcional dos servidores públicos municipais;

III - manter atualizado o cadastro de pessoal contratado pela Prefeitura Municipal;

IV - preparar e manter atualizadas as fichas financeiras dos servidores, mantendo controle de vencimentos e descontos;

V - supervisionar os serviços de controle da frequência, mantendo sob sua guarda e fiscalização os boletins de frequência;

VI - controlar a documentação necessária para admissão de pessoal e elaborar os contratos de trabalho;

VII - controlar a execução da folha de pagamento e demais encargos relacionados, assim como os benefícios concedidos aos servidores;

VIII - providenciar, quando necessário, documentos de dispensa de servidores;

IX - preparar as declarações de rendimento dos servidores e funcionários da Prefeitura Municipal;

X - preparar a proposta parcial referente às despesas de pessoal com vistas à elaboração do orçamento;

XI - ter sob sua guarda, pelo prazo de cinco (5) anos, as fichas financeiras para levantamentos que se tornarem necessários;

XII - executar a folha de pagamento de salários, subsídios, vencimentos, remuneração ou direitos devidos aos servidores públicos municipais;

XIII - promover a preparação do expediente alusivo às contribuições, às instituições de previdência social a que estejam sujeitos os servidores da Prefeitura.

**Art. 38.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Pessoal** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como administrar a vida funcional e disciplinar dos servidores públicos municipais, garantindo o controle e o acompanhamento das informações e atos funcionais, operacionalizando pagamentos dos servidores e dos encargos correspondentes, mantendo organizados e atualizados os cadastros e produzindo estudos sobre perfil, habilidades, quantidades e distribuição dos servidores pela estrutura organizacional da Prefeitura.

**Art. 39.** O **Serviço de Recrutamento, Seleção, Treinamento e Avaliação** é unidade do Departamento de Recursos Humanos responsável pelo dimensionamento de pessoal, planejamento dos concursos públicos, capacitação de servidores e criação de sistemas de avaliação de desempenho dos servidores com a finalidade de elevar o padrão de qualidade na prestação dos serviços públicos no município e a ele compete:

I - dimensionar, criar e manter a adequação da estrutura de cargos e salários aos perfis e quantidades necessárias de recursos humanos;

II - estruturar os cargos por competências e cuidar da sua alocação nos diferentes órgãos que compõem a estrutura da Prefeitura Municipal;

III - coordenar a realização, sempre que necessário e de acordo com as exigências legais, dos processos de seleção de servidores públicos por meio de concursos públicos;

IV - adequar perfis de servidores às novas necessidades impostas pela ampliação e complexidade dos serviços da Prefeitura Municipal;

V - traçar perfil de qualificação do quadro de servidores existentes;



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 13 de 94

VI - identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento;

VII - organizar atividades de capacitação e treinamento com os conteúdos necessários ao desenvolvimento das atividades de competência da Prefeitura Municipal;

VIII - estimular a absorção e aplicações de novas tecnologias em todas as atividades da Prefeitura;

IX - elaborar instrumentos de avaliação de competências, perfil, habilidades e implantá-los;

X - realizar avaliações de desempenho e gerir as carreiras dos servidores municipais;

XI - elaborar e implantar política de benefícios vinculada a padrões de desempenho.

**Art. 40.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Recrutamento, Seleção, Treinamento e Avaliação** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como organizar as demandas por contratação, por meio de concursos públicos, implantar programas de capacitações, treinamentos e demais formas de formação contínua para os servidores públicos municipais.

**Art. 41.** O **Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho** é a unidade do Departamento de Recursos Humanos encarregada de zelar pela saúde e segurança dos servidores públicos municipais e a ele compete:

I - realizar estudos sobre o controle e a avaliação das condições gerais de saúde dos trabalhadores da Prefeitura por meio de exames médicos periódicos;

II - realizar a inspeção dos diferentes ambientes de trabalho, aferindo os lugares que oferecerão risco de vida ou saúde aos servidores municipais;

III - dar pareceres sobre insalubridade, periculosidade e aposentaria;

IV - emitir atestados de saúde ocupacionais, admissionais, periódicos e demissionais;

V - fomentar e dar apoio à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.

**Art. 42.** São atribuições do **Chefe do Serviço Segurança e Medicina do Trabalho** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem

como a formulação e execução da política interna de saúde e segurança dos servidores públicos municipais.

**Art. 43.** O **Departamento de Suprimentos** é órgão da Secretaria Municipal de Administração responsável por elaborar e conduzir a política de suprimentos do município e garantir a logística de reposição e distribuição de materiais e serviços necessários à organização da Prefeitura.

**Art. 44.** Ao **Departamento de Gestão de Suprimentos** compete:

I - exercer as atividades relacionadas à compra de bens, serviços e outros insumos, assegurando o suprimento necessário ao processamento normal das atividades da Prefeitura Municipal de Pereira Barreto;

II - elaborar editais, convites e outros procedimentos licitatórios e submetê-los à área jurídica e à área financeira;

III - fiscalizar o andamento dos contratos e o cumprimento das cláusulas contratuais;

IV - realizar o registro e o controle dos bens que constituem o patrimônio da Prefeitura Municipal de Pereira Barreto.

**Parágrafo Único.** O **Departamento de Suprimentos** é o órgão central de compras da Prefeitura Municipal de Pereira Barreto e funcionará em coordenação com todos os demais órgãos da Prefeitura, em especial com os serviços de apoio administrativo e financeiro das secretarias municipais para processar a aquisição de bens e serviços, formando assim o sistema de gestão de materiais da Prefeitura.

**Art. 45.** A **Comissão Municipal de Licitação** é unidade colegiada do Departamento de Suprimentos responsável por executar os processos licitatórios da Prefeitura Municipal de Pereira Barreto.

**Art. 46.** São atribuições do **Diretor do Departamento de Suprimentos** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como executar a política de suprimentos do município, garantir os meios legais de compras no setor público, dirigir as atividades de registro, controle e distribuição dos recursos materiais, garantindo a logística de reposição e distribuição de materiais necessários à organização da máquina administrativa.

**Art. 47.** O **Serviço de Licitação e Contratos** é unidade do Departamento de Suprimentos responsável por



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 14 de 94

garantir o suprimento de bens e serviços municipais por meio das diferentes modalidades licitatórias, recebendo os pedidos de compras de materiais e serviços, processando e efetuando os processos para aquisição e a ele compete:

I - receber, cadastrar e assegurar a manutenção dos bens móveis integrantes do patrimônio da Prefeitura Municipal;

II - operacionalizar a função de suprimentos envolvendo licitações, elaborando os processos licitatórios para a aquisição de materiais, bens e serviços, bem como as contratações respectivas;

III - realizar compras autorizadas pelo Secretário, dentro dos limites orçamentários, respeitando legislação, os planos de ação e as prioridades do Executivo Municipal;

IV - manter atualizados os cadastros de fornecedores;

V - organizar em cada um dos órgãos da Prefeitura a política de suprimentos padronizando os procedimentos necessários para organizar a demanda por materiais da Prefeitura;

VI - Elaborar os contratos e acompanhar, do ponto de vista formal, a sua execução, analisando notas fiscais, relatórios, medições a fim de orientar a área de finanças;

VII - encaminhar documentos e processos para controle dos setores de finanças e contabilidade;

VIII - providenciar as aquisições de materiais ou serviços, observando os limites de valores estabelecidos pela legislação vigente;

IX - manter atualizadas as informações sobre o suprimento de bens e materiais na Prefeitura.

**Art. 48.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Licitação e Contratos** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como desenvolver, propor e operacionalizar as atividades de aquisição de bens e serviços, classificando a sua natureza e a modalidade licitatória mais adequada e auxiliando no acompanhamento dos contratos.

**Art. 49.** O **Serviço de Almoarifado Central** é unidade do Departamento de Suprimentos responsável por manter o serviço de almoarifado, cuidando dos estoques de

materiais da Prefeitura Municipal e a ele compete:

I - realizar o controle físico dos materiais adquiridos pela Prefeitura Municipal, processando o recebimento, a estocagem, a distribuição, o registro e o inventário dos itens específicos;

II - controlar o material adquirido, de acordo com a codificação e condições higiênicas necessárias, observando as medidas de segurança, a natureza dos produtos e os prazos de validade;

III - manter o estoque em quantidades adequadas, observados os limites máximos e mínimos necessários às atividades da Prefeitura Municipal, acionando sempre que necessário a área de compras;

IV - elaborar estatísticas de consumo e relatórios mensais da movimentação dos produtos;

V - registrar suas entradas e saídas, promover sua guarda e conservação, instruir sistema de registro, sob apreciação do Diretor do Departamento de Suprimentos;

VI - conferir a carga de material de todos os órgãos da Prefeitura Municipal durante o mês de dezembro de cada ano, a partir do 1.º dia útil e nas mudanças de chefia.

**Art. 50.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Almoarifado Central** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como executar as atividades típicas de almoarifado, de fazer o controle físico dos materiais adquiridos pela Prefeitura Municipal, analisando dados que permitam alimentar as decisões de logística de materiais.

**Art. 51.** O **Serviço de Tecnologia da Informação** é unidade da Secretaria Municipal de Administração responsável por planejar, organizar e operacionalizar os serviços de informatização e de incorporação de novas tecnologias, introduzindo na Prefeitura Municipal de Pereira Barreto, novos padrões de gestão, que tragam maior eficiência e eficácia à máquina pública por meio da automação e do uso de novas tecnologias e a ele compete:

I - planejar, desenvolver e operacionalizar as atividades relacionadas ao uso das novas tecnologias de informação na gestão do município;

II - planejar, desenvolver e operacionalizar o sistema de informações da gestão municipal;



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 15 de 94

III - desenvolver sistema de gerenciamento integrado das informações do município;

IV - proporcionar aos órgãos da administração municipal suporte e acompanhamento técnico para o trabalho em rede;

V - assessorar o Secretário Municipal de Administração no planejamento e implantação de tecnologia de informação nas várias áreas do Executivo Municipal;

VI - assessorar o Executivo nas decisões técnicas dos projetos que requeiram tecnologia de informação e de comunicação;

VII - dar sustentação tecnológica para implantação e gerenciamento do site da Prefeitura e dos serviços de informação pública de “E-Gov” em conjunto com a Secretaria Municipal de Comunicação Social;

VIII - organizar conteúdos para a capacitação dos servidores públicos municipais para o uso das novas tecnologias;

IX - dar suporte e manter os sistemas de informação operando em todos os órgãos e Secretarias Municipais.

**Art. 52.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Tecnologia da Informação** assessorar e aconselhar o Secretário Municipal nos temas estratégicos da Política Municipal de Tecnologia da Informação, bem como comandar os serviços de informática da Prefeitura Municipal de Pereira Barreto, as ações de fomento do trabalho em rede, garantindo aos diversos órgãos da administração municipal o acesso à rede e as orientações técnicas para o uso de novas tecnologias de informação.

**Art. 53.** O **Serviço de Expediente e Protocolo** é unidade da Secretaria Municipal de Administração responsável por cuidar dos fluxos de documentos e processos administrativos por meio de protocolos, guardar documentos de acordo com determinações legais, administrando o arquivo municipal, bem como controlar o fluxo de processos e documentos públicos e a ele compete:

I - guardar documentos de natureza permanente produzidos pelos órgãos municipais;

II - formular, implantar e controlar as rotinas administrativas e de controle da Prefeitura;

III - elaborar os documentos administrativos relativos ao expediente da Prefeitura;

IV - receber, registrar, distribuir e expedir documentos e processos em geral;

V - preparar o expediente e remeter para as Secretarias e outras unidades da Prefeitura;

VI - manter atualizado o cadastro de autoridades, instituições e personalidades;

VII - manter arquivo de documentação expedida e recebida;

VIII - ordenar por temas e datas os documentos e processos produzidos pelos órgãos da Prefeitura Municipal;

IX - reproduzir por meio de microfílmagens arquivos permanentes, organizando espaços públicos;

X - realizar os demais serviços gerais da Prefeitura de telefonia, recepção e outros correlatos.

**Art. 54.** São atribuições do **Chefe de Serviço de Expediente e Protocolo** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como cuidar das atividades administrativas e de organização, auxiliando o dirigente da Secretaria nas suas funções de comando, controlando os fluxos de documentos e processos, analisando os meios, organizando, conservando e preservando os documentos públicos provenientes dos órgãos municipais.

### Seção II

#### Da Secretaria Municipal de Gestão de Patrimônio Público

**Art. 55.** A **Secretaria Municipal de Gestão de Patrimônio Público** é órgão da Prefeitura Municipal responsável pelo zelar pelo patrimônio público municipal e outros serviços administrativos necessários ao funcionamento da Prefeitura, mantendo o controle do material permanente, atualizando o registro do Patrimônio Mobiliário da Prefeitura Municipal, executando serviços gerais, de zeladoria, vigilância e manutenção de próprios municipais, gerenciando os serviços de transporte, controle e manutenção da frota.

**Art. 56.** À **Secretaria Municipal de Gestão de Patrimônio Público** compete:

I - garantir serviço de manutenção elétrica, hidráulica, pintura, serralheria, carpintaria e pequenas obras nos



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 16 de 94

próprios municipais;

II - estabelecer normas e procedimentos para a administração de próprios municipais;

III – dimensionar as necessidades de cada um dos órgãos da Prefeitura por espaços e acomodações planejando reformas e adequações nos próprios da Prefeitura;

IV – identificar necessidades e oportunidades de locação de imóveis para melhor adequar as demandas das Secretarias e demais órgãos municipais;

V - organizar a prestação dos serviços gerais necessários ao bom funcionamento da Prefeitura;

VI - zelar pela manutenção e aumento do patrimônio da Prefeitura Municipal;

VII - manter limpos todas as unidades de prestação de serviços municipais;

VIII – manter sob vigilância e zeladoria as unidades da Prefeitura;

IX - assegurar apoio aos Secretários Municipais com relação à comunicação, transporte e demais serviços gerais necessários ao funcionamento da Prefeitura;

X – planejar, executar e avaliar os serviços de transporte da Prefeitura, controlando e mantendo em bom estado de funcionamento a frota de veículos de propriedade da Prefeitura.

**Art. 57.** São atribuições do **Secretário Municipal de Gestão de Patrimônio Público** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas atividades que cuidam e preservam o patrimônio público municipal e organizam os serviços administrativos da Prefeitura, zelando, vigiando e mantendo os próprios municipais, administrando o transporte, cuidando da frota.

**Art. 58.** A **Secretaria Municipal de Gestão de Patrimônio Público** é composta pelos seguintes órgãos e unidades:

I - Departamento Controle e Manutenção dos Bens Públicos.

a) Serviço de Manutenção dos Prédios Públicos;

b) Serviço de Limpeza dos Próprios;

Próprios.

c) Serviço de Vigilância e Zeladoria dos

II - Departamento de Transporte.

a) Serviço de Manutenção e Controle da

Frota.

**Art. 59.** O **Departamento Controle e Manutenção dos Bens Públicos** é órgão da Secretaria Municipal de Gestão de Patrimônio Público responsável por zelar pelo patrimônio público municipal, controlando, inventariando e mantendo o patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura, avaliando e controlando o uso e o funcionamento dos edifícios públicos de patrimônio da Prefeitura.

**Art. 60.** Ao **Departamento Controle e Manutenção dos Bens Públicos** compete:

I - realizar o registro e o controle dos bens que constituem o patrimônio da Prefeitura Municipal de Pereira Barreto;

II - promover, periodicamente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal, mantendo o controle físico e contábil do patrimônio público municipal;

III - emitir normas de administração do patrimônio necessárias ao bom funcionamento do sistema de controle;

IV - executar de forma sistemática os controles do patrimônio da Prefeitura Municipal, mantendo atualizado o inventário dos bens e imobilizado;

V – gerenciar os contratos de aluguel de imóveis para uso das unidades prestadoras de serviços municipais;

VI - providenciar os seguros dos bens móveis e imóveis;

VII - classificar e numerar o material de acordo com as normas de classificação e numeração do material, fixando as chapas de identificação numérica;

VIII - manter atualizado o registro patrimonial do mobiliário da Prefeitura, operando sistema de identificação;

IX - manter o Secretário Municipal de Gestão de Patrimônio Público informado sobre o patrimônio para o registro patrimonial de material permanente;



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 17 de 94

X - dar conhecimento à Controladoria Geral do Município de desvio de material permanente ou falta desse material, eventualmente verificado;

XI - estabelecer padrões comuns de administração dos próprios municipais no que diz respeito à vigilância, zeladoria, limpeza e conservação dos bens públicos;

XII - coordenar a dinâmica de distribuição dos servidores da Secretaria de Gestão do Patrimônio Público para prestar serviços nas unidades da Prefeitura.

**Art. 61.** São atribuições do **Diretor do Departamento Controle e Manutenção dos Bens Públicos** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como manter o controle do material permanente, atualizado o registro do patrimônio mobiliário da Prefeitura Municipal, mantendo os próprios, organizando fluxos de documentos e processos, zelando pela limpeza, vigilância e ordem nos próprios municipais.

**Art. 62. O Serviço de Manutenção dos Prédios Públicos** é unidade do Departamento Controle e Manutenção dos Bens Públicos responsável por fazer a manutenção preventiva e corretiva dos próprios municipais, estruturando a manutenção e a conservação dos prédios e dos equipamentos de propriedade da Prefeitura e a ele compete:

I - assistir as unidades da Prefeitura Municipal em suas necessidades de manutenção das instalações físicas, elétricas, de aparelhos e equipamentos;

II - estruturar as ações necessárias para a manutenção rotineira dos serviços de vistoria as unidades da Prefeitura;

III - organizar equipe de manutenção de próprios com capacidade de realiza a prevenção e serviços gerais de manutenção dos prédios da Prefeitura;

IV – realizar pequenas reformas e obras de manutenção nos próprios municipais;

V - realizar reparos na rede elétrica e hidráulica dos próprios municipais;

VI - manter serviço de pintura dos prédios municipais;

VII - assegurar a qualidade na realização dos serviços de manutenção das redes elétrica, hidráulica, telefonia;

VIII - controlar os custos de manutenção dos próprios municipais.

IX - apoiar equipes de manutenção descentralizadas quando houver;

X - manter escala de plantões para serviços de emergência na área de manutenção.

**Art. 63.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Manutenção dos Prédios Públicos** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como manter em boas condições de uso os próprios municipais e unidades onde funcionam os serviços da Prefeitura Municipal de Pereira Barreto.

**Art. 64. O Serviço de Limpeza dos Próprios** é unidade do Departamento Controle e Manutenção dos Bens Públicos executar atividades rotineiras de limpeza em geral nas unidades da Prefeitura Municipal para mantê-las em condições de higiene e de acordo com as exigências técnicas adequadas e a ele compete:

I - estruturar as ações necessárias para a manutenção rotineira dos serviços de limpeza em geral das unidades da Prefeitura Municipal mantendo-as em condições de higiene e de acordo com as exigências técnicas adequadas;

II - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à coleta e destino do lixo nos próprios municipais, estimulando a coleta seletiva;

III – administrar contratos quando houver contratação do serviço de terceiros.

**Art. 65.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Limpeza dos Próprios** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como manter organizar os serviços de limpeza das unidades da Prefeitura.

**Art. 66. O Serviço de Vigilância e Zeladoria dos Próprios** é unidade do Departamento Controle e Manutenção dos Bens Públicos responsável por gerenciar serviços de vigilância e zeladoria de próprios municipais e a ele compete:

I – gerenciar o funcionamento de serviços municipais típicos como: necrópole, rodoviária, mercado; feiras - livres e outros equipamentos que compõem a estrutura de prestação de serviços municipais típicos;

II - promover o levantamento e suprir as



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 18 de 94

necessidades de materiais, pessoal e serviços nas diversas unidades de prestação de serviços municipais característicos;

III – promover quando necessário a contratações de pequenos serviços, propondo as respectivas requisições;

IV – administrar os contratos de terceirização de serviços de vigilância quando houver.

**Art. 67.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Vigilância e Zeladoria de Próprios** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como manter em boas condições de uso e funcionamento os serviços municipais e as unidades de onde operam os serviços da Prefeitura Municipal.

**Art. 68 – O Departamento de Transporte** é órgão da Secretaria Municipal de Gestão de Patrimônio Público responsável por planejar, organizar e avaliar os serviços de transporte de servidores municipais quando em serviço, garantindo que os veículos da frota do município estejam sempre em boas condições de uso, respondendo pela guarda, conservação e manutenção dos veículos da Prefeitura Municipal.

**Art. 69.** Ao **Departamento de Transporte** compete:

I - administrar a frota de veículos da Prefeitura Municipal de Pereira Barreto disponibilizando motoristas e veículos para o atendimento das necessidades da Prefeitura;

II - controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos que integram a frota da Prefeitura;

III - providenciar manutenção e reparos da frota de veículos da Prefeitura;

IV - Controlar e guardar a documentação dos veículos da Prefeitura Municipal;

V - acompanhar a vigência e a execução dos contratos firmados pela Prefeitura Municipal, referentes a seguro, abastecimento e consumo de combustíveis e lubrificantes, reposição de peças, manutenção e reparo da frota de veículos da Prefeitura Municipal;

VI - acompanhar a regularidade da frota dos veículos da Prefeitura Municipal quanto ao licenciamento anual;

VII - propor à Secretaria de Administração a alienação ou a doação de veículos obsoletos e inservíveis, e,

concluído o processo, promover a respectiva baixa da frota;

VIII - elaborar os termos de referência necessários para as licitações de aquisição de veículos, seguro, uniforme dos motoristas e todos os outros necessários ao desenvolvimento das atividades do Departamento;

IX - Controlar e orientar percursos, escalas e diárias de motoristas garantindo padrão na execução dos serviços de transportes;

X – operacionalizar a escala de trabalho dos motoristas;

XI - controlar e encaminhar à Secretaria de Administração as solicitações de horas extras, diárias e recursos para alimentação dos motoristas da Prefeitura;

XII - supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados no Departamento;

XIII - receber as notificações de trânsito, abrir processo notificando e orientando a unidade/órgão, que mantém a carga patrimonial do veículo, quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa;

XIV - manter em seus registros cópia e controle das datas de vencimento das CNH de todos os motoristas oficiais, informando às unidades/órgãos de exercício dos mesmos as datas de vencimento para as providências cabíveis;

XV - Executar ações educativas, para motoristas e operadores, visando à melhoria e maior aproveitamento dos veículos e máquinas, assim como da prevenção de acidentes.

**Art. 70.** São atribuições do **Diretor do Departamento de Transporte** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como garantir a guarda, a conservação e a manutenção da frota de veículos da Prefeitura Municipal e a prestação dos serviços de transporte de servidores em suas funções públicas.

**Art. 71. O Serviço de Manutenção e Controle da Frota** é unidade do Departamento Controle e Manutenção dos Bens Públicos responsável por zelar pelo estado de conservação dos veículos, efetuando sempre que necessário, as manutenções preventivas e corretivas e a ele compete:

I - manter sistemas de controle (ficha),



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 19 de 94

individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias para o acompanhamento preciso das condições mecânicas (com registro das revisões preventivas ou corretivas) e equipamentos de uso obrigatório;

II - manter controle de saída dos veículos com registro de: deslocamento, data/hora, quilometragem percorrida, nome dos transportados, ou serviço realizado, assinaturas dos responsáveis;

III - manter controle por meio de planilha de abastecimento por veículo;

IV - elaborar a planilhas de controle mensal das médias de quilometragem por veículo;

V - executar os planos e programas de manutenção preventiva dos veículos;

VI - garantir a limpeza periódica dos veículos da frota.

**Art. 72.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Manutenção e Controle da Frota** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como manter em condições de uso os veículos da frota da Prefeitura.

### Seção III

#### Da Secretaria Municipal de Finanças

**Art. 73.** A **Secretaria Municipal de Finanças** é o órgão da administração municipal responsável pelo planejamento, elaboração, gerência e execução da política tributária, contábil e financeira da Prefeitura Municipal de Pereira Barreto, executando ação normativa e fiscalizadora, propiciando condições de atendimento às necessidades de recursos públicos do governo municipal.

**Art. 74.** À **Secretaria Municipal de Finanças** compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as políticas tributária, contábil e financeira da Prefeitura Municipal;

II - programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do município, bem como as relações com os contribuintes;

III - gerir a legislação tributária e financeira

do município;

IV - integrar os sistemas tributário, financeiro e administrativo do município;

V - assessorar as unidades do município em assuntos contábeis e financeiros;

VI - capacitar recursos humanos nas áreas de orçamento, finanças, contabilidade, fiscalização, dívida pública, tributação e informática;

VII - fortalecer e aprimorar o sistema de orçamento com participação das Secretarias Municipais e da população;

VIII - aperfeiçoar o sistema administração financeira, gerando a vinculação da execução orçamentária, financeira e contábil;

IX - dotar a Prefeitura dos meios necessários para o aprimoramento e modernização da administração financeira;

X - elaborar, executar e acompanhar o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;

XI - controlar e fiscalizar a gestão financeira, contábil e tributária;

XII - estudar o fluxo de informações financeiras e contábeis, propondo diretrizes e metas que visam melhorar as condições financeiras da Prefeitura;

XIII - supervisionar os investimentos públicos e capacidade de endividamento do município;

XIV - contratar auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais.

**Art. 75.** São atribuições do **Secretário Municipal de Finanças** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política fiscal do município de Pereira Barreto, e coordenar todas as atividades previstas no campo de atuação da Secretaria Municipal de Finanças, conforme disposto nesta Lei.

**Art. 76.** A **Secretaria Municipal de Finanças** é composta pelos seguintes órgãos e unidades:

I - Departamento de Rendas e Tributos.



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 20 de 94

- a) Serviço de Arrecadação;
- b) Serviço Cadastro Mobiliário e Imobiliário;

### II- Departamento de Contabilidade e Finanças.

- a) Serviço de Contabilidade;
- b) Serviço de Programação e Execução Orçamentária e Financeira;
- c) Serviço de Controle e Acompanhamento de Convênios

**Art. 77.** O **Departamento de Rendas e Tributos** é órgão da Secretaria Municipal de Finanças responsável pela administração fiscal, nas suas funções de cadastramento, lançamento, cobrança, restituição e fiscalização de tributos municipais, aplicação de sanções por infrações à Lei Tributária e medidas de prevenção e repressão à fraude, ressalvada a competência do Prefeito e de outros órgãos estabelecidos em Lei.

**Art. 78.** Ao **Departamento de Rendas e Tributos** compete:

I - aperfeiçoar a legislação tributária municipal, objetivando a justiça fiscal e adequando-a nova realidade econômica do país;

II – implantar sistema integrado e informatizado de tributação fiscal e uma eficiente política de fiscalização, a fim de ampliar a arrecadação de impostos e evitar a evasão fiscal;

III - responder às consultas feitas pelos contribuintes sobre assuntos relacionados com a interpretação de dispositivos da legislação tributária;

IV - aperfeiçoar o sistema de atendimento ao contribuinte de forma a oferecer, em um único local, informações rápidas e precisas de todos os impostos e serviços municipais;

V - administrar a cobrança da dívida ativa do município;

VI - controlar e acompanhar a arrecadação realizada por meio da rede bancária, adotando providências quanto à regularidade dos procedimentos da rede arrecadadora;

VII - manter contato com os bancos integrantes da rede arrecadadora;

VIII - editar ato de admissão, suspensão e exclusão de agentes arrecadadores;

IX - articular-se com o Departamento de Contabilidade e Finanças e com o sistema de processamento de dados da Prefeitura, com vistas ao registro e controle dos créditos fiscais;

X - efetuar levantamentos estatísticos permanentes sobre o fluxo da arrecadação e sobre os setores econômicos locais, produzindo análises comparativas e de desempenho;

XI - estruturar banco de dados para consulta sobre arrecadação e setores econômicos;

XII - proceder ao acompanhamento de grandes contribuintes e de contribuintes inidôneos;

XIII - fazer previsão e a análise da arrecadação no município.

**Art. 79.** São atribuições do **Diretor do Departamento de Rendas e Tributos** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como o gerir as atividades de arrecadação dos créditos tributários da Prefeitura em conformidade com os princípios legais e a Política Tributária Municipal, garantindo o desenvolvimento da política tributária municipal, mantendo um sistema organizado de controle da situação fiscal dos contribuintes no sentido de garantir eficiência e eficácia na arrecadação de tributos e rendas municipais.

**Art. 80.** O **Serviço de Arrecadação** é unidade do Departamento de Rendas e Tributos responsável por efetuar a inscrição dos créditos tributários da Prefeitura bem como de outros créditos que não tenham sido liquidados no prazo previsto, sempre mediante os dados que lhe forem fornecidos pelo atendimento ao contribuinte, bem como fiscalizar o exercício das atividades econômicas no município e sua regularidade fiscal com a Prefeitura Municipal, realizando os serviços de fiscalização do ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza e a ele compete:

I – cuidar da arrecadação de tributos lançados e aos outros créditos de natureza não tributária, registrando e analisando os recebimentos de tributos da Prefeitura;

II - determinar a cobrança dos créditos fiscais lançados;

III - inscrever na dívida ativa do município os contribuintes em débito com o Fisco Municipal conforme determinações legais;



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 21 de 94

IV - receber e dar encaminhamento a processos fiscais relativos ao contencioso e de renúncia de receita, restituição e compensação, dando ciência aos contribuintes do resultado das decisões;

V - deferir pedido de parcelamento de débitos fiscais;

VI - emitir certidões em geral sobre a situação fiscal dos contribuintes;

VII - mandar extrair e fornecer documentos de arrecadação;

VIII - realizar o atendimento inicial ao contribuinte, encaminhando-o ao setor competente nos casos mais complexos;

IX - operacionalizar a arrecadação dos tributos lançados e quando necessário calcular juros e multas devidas;

X - lançar os recebimentos nos sistemas de controle da arrecadação produzindo relatórios gerenciais sobre a arrecadação municipal;

XI - enviar correspondências aos contribuintes sobre sua situação fiscal;

XII - prestar atendimento telefônico e eletrônico aos contribuintes, subsidiando os sistemas de informações eletrônicas - E-GOV;

XIII - receber petições e documentos, dando-lhes encaminhamento;

XIV - implantar a fiscalização da atividade econômica no município;

XV - operar o sistema integrado e informatizado de tributação fiscal a fim de ampliar a arrecadação de impostos e evitar a evasão fiscal;

XVI - fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no município;

XVII - proceder às diligências de fiscalização, lavrando termos circunstanciados de início e de conclusão de cada uma delas;

XVIII - proceder ao exame de livros e documentos comerciais e fiscais a fim de comprovar situação de

regularidade fiscal da atividade econômica;

XIX - apreender, quando necessário, documentos encontrados em situação irregular, constando essa ocorrência do termo de conclusão;

XX - distribuir modelos de declaração de tributos, livros e documentos que devam ser utilizados e preenchidos obrigatoriamente pelos contribuintes, para efeito de fiscalização, lançamento, cobrança e recolhimento dos tributos;

XXI - planejar as estratégias de arrecadação do ISSQN organizando a ação fiscal;

XXII - distribuir o trabalho e montar grupos de fiscalização;

XXIII - garantir apoio logístico e solicitar apoio jurídico ao trabalho da fiscalização;

XXIV - supervisionar e avaliar o trabalho da fiscalização para efeito de concessão de produtividade;

XXV - organizar os plantões fiscais;

XXVI - intimar contribuintes em atraso com a Prefeitura Municipal e encaminhar relatórios para providências cabíveis.

XXVII - em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social promover a divulgação de assuntos de interesse para o contribuinte;

XXVIII - inscrever os contribuintes em atraso com o pagamento dos tributos municipais na dívida ativa;

XXIX - manter atualizado o cadastro dos devedores, facilitando do trabalho de cobrança administrativa da dívida ativa;

XXX - dar agilidade aos procedimentos de cobrança administrativa da dívida ativa;

XXXI - subsidiar a Secretaria de Assuntos Jurídicos do município nas ações de cobrança judicial da dívida ativa.

**Art. 81.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Arrecadação** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como, emitir estudos, análises e pareceres sobre a arrecadação tributária no município com base nas informações cadastrais e financeiras das



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 22 de 94

receitas municipais, promovendo a relação entre o contribuinte e a administração municipal na área fiscal, realizando o atendimento e o recebimento dos tributos, gerenciando a cobrança da dívida ativa do município e organizando sistemas de controle e avaliação dos débitos fiscais.

**Art. 82.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Fiscalização de Rendas** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir os trabalhos da fiscalização de rendas do município, planejando, organizando e avaliando os resultados da arrecadação do tributo e sua evolução na política fiscal do município e direcionando corretamente as atividades da equipe de fiscalização.

**Art. 83.** O **Serviço de Cadastro Mobiliário e Imobiliário** é unidade do Departamento de Rendas e Tributos responsável pela organização e operação do cadastramento geral de contribuintes, com base nas informações imobiliárias e de prestação de serviços para efeitos de tributação, mantendo atualizados os dados do cadastro de contribuintes municipais, organizando suas informações para subsidiar o lançamento dos tributos municipais e a ele compete:

I - manter organizado o cadastro imobiliário do município e proceder ao lançamento de tributos que estejam sujeitos os imóveis urbanos e rurais, em conformidade com o Sistema Tributário Municipal;

II - manter organizado o cadastro dos prestadores de serviço e proceder ao lançamento de tributos em conformidade com o Sistema Tributário Municipal;

III - proceder ao lançamento dos tributos mobiliários e imobiliários;

IV - emitir alvarás de funcionamento;

V - autorizar a inscrição, alteração, atualização e cancelamento no cadastro geral de contribuintes e no cadastro imobiliário, bem como propor medidas quanto ao seu aperfeiçoamento;

VI - promover a articulação entre cadastro físico da Secretaria Municipal de Planejamento Urbana e Habitação e o cadastro imobiliário;

VII - inscrever e cadastrar os contribuintes dos tributos de competência da Prefeitura Municipal afetos à propriedade predial e territorial urbana;

VIII - decidir sobre matéria fiscal e de posturas para julgamento em primeira instância;

IX - prestar informações sobre matéria fiscal às autoridades requisitantes;

X - manifestar-se tecnicamente em processos fiscais;

XI - decidir sobre prazos de vencimentos em carnê de tributos;

XII - expedir certidões sobre a situação fiscal dos imóveis;

XIII - opinar sobre alterações na planta genérica de valores imobiliários do município que compõe a base de cálculo para lançamento de tributos;

XIV - expedir intimações, lavrar termos em revelia e decidir sobre prazos;

XV - acompanhar a arrecadação, atualizando a situação dos contribuintes e subsidiando a fiscalização;

XVI - avaliar os serviços de fiscalização tributária apontando falhas e propondo medidas, a fim de evitar a evasão de receitas.

**Art. 84.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Cadastro Mobiliário e Imobiliário** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como o cadastramento geral de contribuintes para efeitos de tributação na área imobiliária e de prestação de serviços, a fim de garantir eficiência e eficácia à política tributária municipal, dirigindo os serviços de manutenção e atualização do Cadastro Geral de Contribuintes e fornecendo ao setor financeiro a base de dados necessária para efetuar a tributação na área imobiliária e de prestação de serviços.

**Art. 85.** O **Departamento de Contabilidade e Finanças** é órgão da Secretaria Municipal de Finanças responsável pelo o assessoramento, supervisão, orientação, avaliação, controle, coordenação e auditoria nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal de Pereira Barreto.

**Art. 86.** Ao **Departamento de Contabilidade e Finanças** compete:

I - elaborar a proposta orçamentária;

II - realizar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências de controle externo;



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 23 de 94

III - efetuar análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

IV - executar, controlar e avaliar as atividades de contabilização dos atos e fatos orçamentários, patrimoniais e financeiros e de processamento de dados do município;

V - promover o controle escritural das operações, de acordo com as diretrizes do plano de contas da Prefeitura;

VI - elaborar balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII - fazer a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

VIII - analisar, controlar e acompanhar os custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Direta;

IX - analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

X - elaborar a programação de desembolso financeiro;

XI - realizar o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

XII - administrar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias.

**Art. 87.** São atribuições do **Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como a área de elaboração e execução orçamentária gerenciando todas as unidades da Secretaria de Finanças vinculadas à contabilidade e finanças públicas do Município de Pereira Barreto.

**Art. 88.** O **Serviço de Contabilidade** é unidade do Departamento de Contabilidade e Finanças responsável por contabilização de todos os eventos que envolvam movimentação financeira e escrituração contábil da Prefeitura e a ele compete:

I - registrar os atos contábeis de interesse

da Administração Pública Municipal, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos contábeis;

II - executar e manter atualizada a escrituração contábil da Prefeitura;

III - realizar o controle e a análise contábil dos atos e fatos decorrentes das decisões do ordenador de despesa, de natureza orçamentária e extra orçamentária;

IV - realizar estudos sobre o desenvolvimento da execução orçamentária, propondo a abertura de créditos adicionais;

V - executar a emissão e registro dos empenhos emitidos pela Prefeitura, devolvendo-os quando eivados por irregularidade;

VI - propor ao Secretário de Finanças, no início do exercício financeiro, a emissão de empenhos globais ou por estimativa;

VII - registrar as requisições de adiantamentos, executando a tomada de conta dos responsáveis;

VIII - manter controle sobre a prestação de contas das entidades beneficiárias de subvenções;

IX - contabilizar a movimentação bancária e os recebimentos de receitas por meio dos boletins diários emitidos pelo Serviço de Programação e Execução Orçamentária;

X - registrar os contratos que acarretem rendas ou despesas para a Prefeitura;

XI - examinar e instruir os processos de despesas, impugnando-os quando não revestidos das formalidades legais;

XII - efetuar, na época própria, a prestação de contas do exercício financeiro;

XIII - opinar sobre a devolução de cauções e depósitos;

XIV - coordenar os trabalhos de conciliação bancária;

XV - receber os documentos contábeis destinados a gerar os registros do sistema patrimonial;

XVI - elaborar balanços e balancetes;



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 24 de 94

XVII - elaborar relatórios e pareceres sobre a situação contábil e financeira;

XVIII - estabelecer os parâmetros para os programas de investimento;

XIX - fazer o controle e acompanhar a contabilidade das contas dos convênios;

XX - fazer e manter atualizados os registros e controles contábeis;

**Art. 89.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Contabilidade** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir as funções contábeis executando a contabilidade da Prefeitura Municipal de Pereira Barreto e respondendo pelo controle e acompanhamento dos registros e das formalidades da contabilidade pública municipal, promovendo a escrituração dos eventos contábeis, respondendo pelo controle e acompanhamento da contabilidade por meio de balanços, balancetes e demais documentos formais da contabilidade pública municipal.

**Art.90.** O **Serviço de Programação e Execução Orçamentária e Financeira** é unidade do Departamento de Contabilidade e Finanças responsável por coordenar a elaboração do Orçamento Municipal, das demais peças do Planejamento Orçamentário Municipal, LO, LDO e PPA e controlar a execução orçamentária da Prefeitura, guardando e administrando os recursos monetários arrecadados por meio dos tributos e os demais recursos do município, efetuando e controlando as transações financeiras da Prefeitura Municipal de Pereira Barreto e a ele compete:

I - executar a programação orçamentária proposta;

II - acompanhar a execução orçamentária;

III - realizar análise e emissão de empenhos em conformidade com as dotações orçamentárias e o comportamento da Receita Municipal;

IV - acompanhar a movimentação financeira;

V - análise e acompanhamento dos processos de prestação de contas de verbas públicas;

VI - elaborar boletim diário de movimentação bancária, pagamentos e recebimentos;

VII - preparar os pagamentos da Secretaria;

VIII - controlar o desembolso de pagamentos, estruturando fluxo de caixa;

IX - auxiliar o Departamento de Contabilidade e Finanças no controle sobre a execução orçamentária e financeira;

X - auxiliar na preparação das propostas parciais do orçamento anual;

XI - prestar informações sobre a evolução da receita e da despesa;

XII - manter o controle dos fundos depositados em contas bancárias e em moeda corrente registrando entradas e saídas de dinheiro e cheques da Prefeitura;

XIII - guardar e movimentar valores;

XIV - assegurar a regularidade das transações financeiras seguindo determinações legais de controle do erário público;

XV - efetuar pagamentos, emitindo cheques para saldar as obrigações assumidas pela Prefeitura;

XVI - programar desembolsos financeiros já empenhados em conformidade com as disponibilidades de recursos financeiros;

XVII - controlar a movimentação das contas bancárias da Prefeitura Municipal, elaborando relatórios diários dos resultados da movimentação para prestação de contas aos níveis hierárquicos superiores;

XVIII - confrontar movimentação financeira com os registros contábeis realizando diariamente o fechamento do caixa e o balanço da movimentação realizada.

**Art. 91.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Programação e Execução Orçamentária e Financeira** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dar parâmetros para a elaboração do Orçamento Municipal e controlar sua execução, recebendo, guardando e movimentando dinheiro e valores do município.

**Art. 92.** O **Serviço de Controle e Acompanhamento de Convênios** é unidade do Departamento de Contabilidade e Finanças responsável por organizar, acompanhar a execução e realizar as prestações de contas das



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 25 de 94

verbas contratadas por meio de convênios e parcerias com terceiros, controlando e acompanhando os convênios de que participa a Prefeitura Municipal de Pereira Barreto e a ele compete:

I - fazer acompanhamento dos contratos e convênios firmados pelo município, examinando as formalidades a eles inerentes, bem como informar com antecedência seus vencimentos às autoridades competentes;

II - organizar as informações sobre os diversos convênios firmados pela Prefeitura, criando um banco de dados atualizado que permita o acompanhamento e controle desses cadastros;

III - estabelecer contato permanente com os órgãos financiadores, mantendo organizados os padrões de convênio e os requisitos para prestação de contas;

IV – atuar junto à Assessoria de Planejamento na criação de sistemas de acompanhamento de obras e projetos a fim de alimentar as informações para posterior prestação de contas;

V - emitir relatórios periódicos sobre a situação dos cronogramas físico-financeiros dos projetos conveniados ou firmados por meio de parcerias;

VI - manter e operar software de acompanhamento de projetos e programas;

VII - cobrar e manter controle sobre o andamento dos projetos e programas;

VIII - subsidiar as decisões do Secretário e do Prefeito emitindo relatórios sobre o andamento dos projetos e programas;

IX - desenvolver e acompanhar a execução de orçamentos e de cronogramas físico-financeiros dos projetos;

X - prestar contas dos recursos recebidos aos órgãos financiadores, organizando e registrando as etapas de desenvolvimento dos projetos;

XI - criar sistemas de avaliação, implementando-os como atividade necessária e permanente da Prefeitura.

**Art. 93.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Controle e Acompanhamento de Convênios** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o

artigo anterior, bem como a prestação de contas dos recursos conveniados pela Prefeitura com outras instâncias de governo e órgãos públicos, acompanhando a execução das atividades previstas nos convênios assinados pela Prefeitura, subsidiando a prestação de contas dos recursos recebidos.

### Seção IV

#### Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

**Art. 94.** A **Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos** é o órgão da administração municipal responsável por assessorar o Prefeito Municipal e os demais órgãos de administração nas questões de natureza jurídica relacionadas à implantação das políticas públicas municipais, além de cuidar, por meio da Procuradoria, do contencioso jurídico.

**Art. 95.** À **Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos** compete:

I - assessorar o Chefe do Executivo, os Secretários Municipais e os demais dirigentes dos órgãos municipais em assuntos jurídicos específicos, quando solicitado;

II - assessorar às diversas unidades da Prefeitura em assuntos jurídicos, de forma a acautelar e garantir integralmente seus direitos e interesses;

III - dar consultoria jurídica à administração municipal em casos específicos que demandam por serviços jurídicos;

IV - acompanhar as ações propostas pela Procuradoria do Município;

V - assegurar o cumprimento da lei pelos agentes públicos, atribuindo responsabilidades e determinando medidas;

VI - analisar documentos, atos e contratos e sobre eles emitir parecer, sobretudo se importarem em obrigações, responsabilidades e direitos da Prefeitura;

VII - expedir pareceres jurídicos de interesse da Prefeitura Municipal sobre questões legislativas constitucionais, orçamentárias, financeiras e de outras naturezas;

VIII - assessorar em procedimentos licitatórios e em processos administrativos instaurados contra servidores;

IX - auxiliar a Procuradoria do Município no patrocínio de ações de interesse da Prefeitura e na defesa em



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 26 de 94

juízo das ações propostas contra o município, até trânsito em julgado;

X - emitir pareceres e orientar o Executivo em todas as questões envolvendo servidores públicos;

XI - representar ativa e passivamente, no foro judicial ou extrajudicial, a Fazenda Municipal e o Prefeito, promovendo a cobrança judicial dos débitos inscritos na dívida ativa;

XII - promover a orientação da população com relação aos direitos dos consumidores;

XIII - manter atualizados os registros públicos e o controle dos bens imóveis do município;

XIV - promover o processo de desapropriação com base em estudos específicos de impactos urbanos e financeiros para o município;

XV - unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre órgãos da administração municipal.

**Art. 96.** São atribuições do **Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assessorar o Executivo Municipal e os demais órgãos da administração nas questões de natureza jurídica relacionadas à implementação das políticas públicas municipais, emitindo pareceres, empreendendo medidas jurídicas, implementando e atuando diretamente em situações que demandam serviços jurídicos.

**Art. 97.** A **Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos** é composta pelos seguintes órgãos e unidades:

I - Procuradoria Jurídica do Município.

II - Departamento Jurídico.

a) Serviço de Apoio, Controle e Acompanhamento de Assuntos Jurídicos.

III - Junta de Recursos Fiscais.

**Art. 98.** A **Procuradoria Jurídica do Município** é órgão da Secretaria de Assuntos Jurídicos responsável pela representação do município na esfera jurídica em juízo ou fora dele e pela assessoria ao Poder Executivo Municipal na área do contencioso jurídico, incluindo a representação judicial da Secretaria de Finanças em causas de natureza fiscal.

**Art. 99.** À **Procuradoria Jurídica do Município** compete:

I - representar judicial e extrajudicialmente o Município em qualquer Foro ou Juízo;

II - representar o Município perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo;

III - representar a Prefeitura Municipal nas assembleias das empresas públicas e outras entidades de que participe o município;

IV - analisar e emitir pareceres, resguardando o município, no âmbito jurídico e administrativo, informando os meios legais para agir ou deixar de agir de acordo com os princípios da Administração Pública e a legislação vigente;

V - assistir o Prefeito no controle da legalidade dos atos administrativos;

VI - assessorar na propositura ou na defesa de ações judiciais de interesse público ou do erário;

VII - representar às autoridades competentes por inconstitucionalidade ou ilegalidade de leis e atos municipais;

VIII - promover estudos de natureza jurídico-administrativa;

IX - encaminhar aos órgãos competentes pareceres que detectem irregularidades;

X - promover a propositura de ações e defender os interesses da Secretaria Municipal de Finanças em matéria fiscal;

XI - dirigir, supervisionar, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades relativas à cobrança judicial da dívida ativa;

XII - devolver ao Departamento de Rendas e Tributos as certidões da dívida ativa que, a seu critério, não se revistam dos requisitos de liquidez e certeza;

XIII - cancelar as inscrições em dívida ativa, seja por decisão judicial ou administrativa, seja pela concessão de remissão ou anistia;



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 27 de 94

XIV - requerer suspensão ou cancelamento de execuções fiscais;

XV - examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento incumba ou dependa de autorização do Secretário Municipal de Finanças ou de outra autoridade da Secretaria;

XVI - atuar na defesa dos interesses da Prefeitura Municipal de Pereira Barreto nas áreas do contencioso civil, trabalhista e criminal quando necessário;

XVII - emitir parecer sobre questões jurídicas em processos submetidos a seu exame pelo Secretário Municipal de Finanças;

XVIII - atender aos encargos de consultoria jurídica dos órgãos da Secretaria Municipal de Finanças.

XIX - promover o processo de desapropriação com base nos dispositivos legais;

XX - atuar nos processos de licitações, desapropriações, alienações, aquisição, permissão ou concessão de uso e a locação de imóveis;

XXI - fazer propositura de Ação Declaratória de Nulidade ou de anulação de quaisquer atos, havidos como ilegais ou inconstitucionais;

XXII - fazer propositura de ações visando o ressarcimento de danos ou prejuízos causados ao erário Municipal;

**Art. 100.** A **Procuradoria Jurídica do Município** é composta pelo conjunto de Procuradores do Município, servidores concursados que atuam no contencioso fiscal, assistindo o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura Municipal nos aspectos jurídicos sob a coordenação do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.

**Art. 101.** O **Departamento Jurídico** é órgão da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos responsável por prestar assessoramento aos diversos órgãos da administração municipal, nos assuntos de natureza legal que envolvem a atuação do governo municipal, orientando os dirigentes das áreas de assistência social, saúde, educação, habitação, urbanismo, meio ambiente e demais políticas públicas municipais, bem como, organizando a guarda e controle de processos e acompanhamento das informações jurídicas que tramitam pela

Secretaria.

**Art. 102.** Ao **Departamento Jurídico** compete:

I - elaborar e assistir a elaboração de minutas de contratos, convênios e escrituras em que for parte a Prefeitura;

II - assistir o Departamento de Suprimentos nas licitações e contratos garantindo o respeito à legislação vigente;

III - assistir o Departamento de Recursos Humanos nos aspectos jurídicos da gestão de pessoas no setor público, garantindo o respeito à legislação vigente;

IV - controlar a apresentação dos precatórios judiciais na forma da lei;

V - analisar e colaborar na elaboração de anteprojetos de Leis, decretos, regulamentos e portarias do Poder Executivo Municipal;

VI - organizar informações jurídicas, doutrinas e jurisprudências para facilitar a atuação dos procuradores;

VII - acompanhar lançamentos de obras jurídicas de interesse do município submetendo ao Secretário sugestões de compra de obras jurídicas;

VIII - demandar recursos para manter atualizado o acervo da Biblioteca Jurídica;

IX - realizar a pesquisa na doutrina e na jurisprudência dos temas demandados pelos profissionais da Secretaria de Assuntos Jurídicos subsidiando o trabalho dos procuradores e advogados;

**Art. 103.** São atribuições do **Diretor do Departamento Jurídico** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assessorar os diversos órgãos da administração municipal nos temas legais que envolvem a atuação do governo municipal na execução de suas competências constitucionais nas diversas áreas, organizando e controlando as informações, os pareceres e os documentos que são produzidos pela Secretaria, assessorando o Secretário e os Procuradores na gestão das informações da Secretaria, coordenando a organização, atualização e funcionamento da Biblioteca Jurídica e do acervo de Jurisprudência.

**Art. 104.** O **Serviço de Apoio, Controle**



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 28 de 94

e **Acompanhamento de Assuntos Jurídicos** é unidade do Departamento Jurídico responsável por manter o controle das informações e do acervo da Secretaria, apoiando o trabalho do Secretário e Procuradores e a ele compete:

I - manter ordenados os arquivos de processos e informações jurídicas;

II - manter organizado o acervo de livros jurídicos utilizados pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Procuradoria do Município;

III - preparar diariamente os trâmites administrativos para despacho dos Procuradores, Advogados e do Secretário, com as devidas publicações;

IV - acompanhar publicações de intimações, editais e outros atos do Diário Oficial, em que o município ou o Prefeito Municipal ou os Secretários Municipais forem parte, providenciando diariamente os arquivos nos referidos processos;

V - manter acervos ordenados por tema e atualizados, periodicamente, as jurisprudências na área do direito municipal e demais temas de interesse da área jurídica.

**Art. 105.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Apoio, Controle e Acompanhamento de Assuntos Jurídicos** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como coordenar os trabalhos de organização e guarda dos processos judiciais e mantê-los atualizados e preparados para a atuação dos Procuradores e Advogados, organizando e controlando as informações e as rotinas administrativas da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

**Art. 106.** A **Junta de Recursos Fiscais** é unidade colegiada, responsável por julgar em segunda instância os recursos de natureza tributária, impetrados na esfera administrativa.

**Art. 107.** A **Junta de Recursos Fiscais** integra a estrutura da Secretaria dos Assuntos Jurídicos como órgão autônomo regido por regulamento próprio e o exercício da função de seus membros será gratuito, constituindo-se em relevante serviço prestado ao município.

**Art. 108.** A **Junta de Recursos Fiscais** será composta de:

I - dois representantes dos contribuintes, com seus respectivos suplentes, designados pelo prefeito municipal, mediante indicação das seguintes entidades:

a) um representante dos contabilistas, com

formação em ciências contábeis, indicado pelo Conselho Regional de Contabilistas.

b) um representante da Ordem dos Advogados do Brasil;

c) dois representantes do Executivo Municipal, representando a Secretaria de Finanças e com conhecimento específico na área fiscal;

d) o Procurador Jurídico do Município.

§ 1.º O mandato dos membros da Junta é de 2 (dois) anos.

§ 2.º No caso de renúncia ou impedimento, o novo membro deverá completar o mandato do substituído.

§ 3.º Cada ano a Junta elegerá seu presidente, por maioria de seus membros.

§ 4.º A Junta elaborará seu regimento, que será aprovado por decreto do Prefeito.

§ 5.º A Junta somente poderá deliberar com, no mínimo, três membros.

### Capítulo III - Dos Órgãos de Atividade Fim

**Art. 109.** Os órgãos de atividade fim compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pereira Barreto e executam a função prestacional do governo municipal garantindo direitos fundamentais à população por meio das Políticas Públicas de competência do Município.

§1º. Realizam suas competências nos níveis estratégico, tático e operacional.

§2º. São Órgãos de Atividade Fim em Regime de Administração Direta as seguintes Secretarias:

1. Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
2. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
3. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação;
4. Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
5. Secretaria Municipal de Assistência Social;
6. Secretaria Municipal de Saúde;
7. Secretaria Municipal de Educação;
8. Departamento Municipal de Esporte, Lazer e Recreação.

### Seção I



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 29 de 94

### Da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura

**Art. 110.** A **Secretaria Municipal de Turismo e Cultura** é órgão da administração municipal responsável por: organizar e estruturar a atividade turística, estabelecendo parcerias entre o governo municipal e os demais setores da sociedade no desenvolvimento da Política Municipal de Turismo de Pereira Barreto e formular, executar e avaliar a Política Municipal de Cultura, fomentando a produção cultural, a preservação e valorização dos ativos culturais no Município, assessorando o Prefeito Municipal nos temas da Política Cultural.

**Art. 111.** À **Secretaria Municipal de Turismo e Cultura** compete:

I - promover o turismo como importante vocação econômica do município, dando a este setor a infraestrutura pública necessária ao seu desenvolvimento;

II - fomentar a conscientização, sensibilização, estímulo e capacitação dos vários agentes de desenvolvimento do turismo no município;

III - garantir a participação da comunidade na gestão do turismo, permitindo que ela seja a protagonista nas decisões sobre seus próprios recursos;

IV - fortalecer a importância e a dimensão do turismo como gerador de emprego e renda no município;

V - promover a visão do turismo como fato gerador de crescimento econômico em harmonia com a preservação e a manutenção do patrimônio ambiental, histórico e de herança cultural;

VI - buscar o desenvolvimento integrado do turismo, articulando-se com os municípios da Região Noroeste Paulista;

VII - democratizar os bens culturais como direito de cidadania;

VIII - preservar as várias memórias do passado e a identidade cultural de Pereira Barreto;

IX - valorizar e preservar o patrimônio histórico, artístico e cultural do município;

X - incentivar à criação artística e o caráter pedagógico da cultura como elemento civilizatório;

XI - valorizar a diversidade cultural do Município;

XII - organizar atividades da Secretaria junto à sociedade civil para o debate e formulação da Política Cultural do Município;

XIII - elaborar, implantar e avaliar o Plano Municipal de Cultura;

XIV - integrar programas e projetos culturais com atividades sociais, econômicas, turísticas e de lazer realizadas no Município e na região;

XV - elaborar em conjunto com a Assessoria de Planejamento programas e projetos de interesse do município na área cultural;

XVI - conduzir as Políticas Municipais de Cultura, integrando as ações da Secretaria com as atividades desenvolvidas por outros setores sociais que no seu conjunto realizam direitos fundamentais da população de Pereira Barreto.

**Art. 112.** São atribuições do **Secretário Municipal de Turismo e Cultura** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de diretrizes da Política Municipal de Turismo e como fator de desenvolvimento sustentável do município de Pereira Barreto, conduzir a Política Municipal de Cultura em toda a sua amplitude e sua integração com as demais políticas sociais.

**Art. 113.** A **Secretaria Municipal de Turismo e Cultura** é composta pelos seguintes órgãos e unidades:

I - Conselho Municipal de Desenvolvimento Turístico.

II - Conselho Municipal de Cultura.

III - Departamento de Turismo.

a) Serviço de Gestão dos Ativos Turísticos;

IV - Departamento de Cultura.

a) Serviço de Preservação do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural.

V - Serviço de Expediente e Apoio Administrativo

**Art. 114.** O **Conselho Municipal de**



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 30 de 94

**Desenvolvimento Turístico** é órgão de caráter deliberativo e de assessoramento, vinculado à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura criado pela Lei Municipal 3.377 de 12 de Setembro de 2005 e tem por competência incentivar e promover o turismo da Estância Turística de Pereira Barreto.

**Art.115. O Conselho Municipal de Cultura** é órgão de caráter consultivo, normativo e fiscalizador, vinculado à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, criado pela Lei Municipal 3.486 de 26 de Janeiro de 2007 e tem por competência definir, propor, deliberar e fiscalizar a Política Municipal de Cultura da Estância Turística de Pereira Barreto.

**Art. 116. O Departamento de Turismo** é órgão da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura responsável por promover as atividades relativas ao desenvolvimento turístico e ao planejamento da Política Municipal de Turismo na dimensão estratégica do setor para o desenvolvimento sustentável, fomentando junto à comunidade de Pereira Barreto a cultura para o turismo, preparando e organizando os profissionais que atuam no setor para receber o turista, criando capacidade local para recepcionar o turista.

**Art. 117. Ao Departamento de Turismo** compete:

I - empreender atividades visando fortalecer a transformação do município em polo turístico;

II - identificar ativos turísticos em potencial e promover a articulação do governo municipal com o capital privado do setor de turismo;

III - sensibilizar os órgãos da Prefeitura Municipal responsáveis pela infraestrutura urbana do município para os temas estratégicos de desenvolvimento do turismo;

IV - articular com as lideranças regionais que atuam na área do turismo ações de abrangência e de fortalecimento do turismo regional;

V - orientar o planejamento estratégico e participativo da atividade turística em âmbito municipal;

VI - sistematizar os levantamentos e atualização de dados e informações de interesse para o desenvolvimento turístico no município e região;

VII - elaborar, implantar e avaliar o Plano Municipal de Turismo;

VIII - integrar programas e projetos turísticos

com atividades sociais, econômicas, culturais e de lazer realizadas no município e na região.

IX - divulgar informações sobre a potencialidade de Pereira Barreto e região para o turismo, organizando o trabalho de fomento em rede;

X - promover encontros, seminários e eventos específicos para os profissionais e operadores de turismo no município;

XI - viabilizar parcerias com organizações públicas e privadas para a capacitação permanente dos profissionais que atuam no sistema de turismo municipal e regional;

XII - organizar eventos periódicos como seminários, fóruns e oficinas com a finalidade de manter o trabalho em rede para o desenvolvimento do turismo.

XIII - instalar postos de informação turística;

XIV - revelar por meio de folders, cartazes, mapas e outros meios de divulgação os ativos turísticos de Pereira Barreto;

XV - organizar com o apoio da Assessoria de Comunicação Social boletins periódicos sobre a programação do município, com informações sobre músicas, teatros, feiras, shows, festas, exposições, museus e roteiros turísticos à sua disposição;

XVI - organizar roteiros turísticos garantindo o acesso com informações e transporte.

**Art. 118. São atribuições do Diretor do Departamento Turismo** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como coordenar o planejamento e a execução das ações de fomento ao turismo, articulando ativos e organizando a infraestrutura para o turismo em Pereira Barreto, dirigindo as ações de qualificação dos profissionais que atuam no sistema municipal de turismo, gerenciando unidades de atendimento direto ao turista.

**Art. 119. O Serviço de Gestão dos Ativos Turísticos** é unidade do Departamento de Turismo responsável por identificar, adequar e manter os ativos turísticos do município e a ele compete:

I - sustentar fluxos turísticos elevados e constantes;



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 31 de 94

II - garantir a oferta e qualidade na infraestrutura de serviços e informação ao turista;

III - captar, promover e incentivar a realização de eventos mobilizadores da demanda de turismo;

IV - desenvolver roteiros e implantar sinalização turística conforme padrões e especificações técnicas pertinentes;

V - adequar os espaços e locais com potencial para receber fluxo de turistas, em especial parques e praias públicas localizadas na circunscrição do município;

VI - divulgar as facilidades operacionais, técnicas e estruturais dedicadas ao desenvolvimento do turismo no município;

VII - produzir projetos e desenvolver atividades promocionais contemplando os atrativos naturais do município e da região.

**Art. 120.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Gestão dos Ativos Turísticos** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como atuar na identificação e na proteção dos ativos turísticos do município.

**Art. 121.** O **Departamento de Cultura** é órgão da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura responsável por assessorar o Secretário Municipal na promoção e difusão da cultura do Município, formulando, implementando e avaliando a Política Municipal de Cultura, a elaboração do Plano Municipal de Cultura e a captação de recursos para projetos culturais, fomentando à produção cultural, organizando os eventos culturais da Secretaria, mantendo calendário de eventos integrado com as demais ações de Governo, apoiando manifestações artísticas em todas as áreas, criando espaços alternativos de divulgação da produção cultural do município e implantando programas de iniciação e formação nas diversas linguagens artísticas.

**Art. 122.** Ao **Departamento de Cultura** compete:

I - promover e incentivar a produção cultural no Município;

II - orientar o planejamento estratégico e participativo das atividades culturais no município;

III - organizar em conjunto com a Assessoria

de Comunicação Social materiais para campanhas de valorização da cultura no município;

IV - fomentar a participação da sociedade civil na formulação e no controle da política municipal de cultura;

V - estabelecer parcerias estratégicas na área de projetos culturais, potencializando a capacidade da Prefeitura por meio da soma de ativos;

VI - desenvolver meios que visem à difusão dos aspectos culturais e artísticos do município;

VII - criar por meio de planejamento um calendário anual com os eventos de cultura da Secretaria, a fim de transformá-los em ações permanentes;

VIII - organizar, em parceria com o Departamento de Turismo, eventos culturais que auxiliem o desenvolvimento da vocação turística do Município de Pereira Barreto;

IX - informar eventos sobre literaturas, costumes folclóricos e tudo mais que vise à divulgação do município;

X - prestar colaboração em festejos tradicionais velando pela preservação das características locais;

XI - promover conferências, promoções, exposições, concursos e outras atividades do gênero cultural;

XII - articular com organizações públicas e privadas o acesso da população aos acervos culturais disponíveis no Município;

XIII - participar ativamente do processo de educação, cultura e informação de Pereira Barreto, permitindo o livre acesso dos munícipes aos espaços culturais;

XIV - implantar programas de fomento a formação de bibliotecas descentralizadas;

XV - sistematizar os levantamentos e a atualização dos dados e informações de interesse para o desenvolvimento da cultura no Município, subsidiando a área de elaboração de projetos culturais.

XVI - buscar parcerias junto ao setor privado e às organizações não governamentais por meio de incentivos fiscais e soma de ativos para o fomento das atividades culturais no município;



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 32 de 94

XVII - manter atualizados o cadastro de financiamento de projetos com seus calendários;

XVIII - fomentar o uso dos espaços de cultura para estudantes de ensino fundamental, médio e superior do município;

XIX - focar esforços para a ampliação dos acervos, na circulação e atualidade da informação cultural;

XX - implantar programas e projetos de formação nas artes cênicas, Visuais, Musicais, Literárias;

XXI - promover conferências, exposições, concertos, espetáculos, concursos literários, artísticos e outras atividades do gênero;

XXII - promover oficinas culturais com ampla programação a todas as idades em diversas regiões da cidade de acordo com a identidade cultural da comunidade atendida;

XXIII - empreender programas e projetos direcionados a jovens em situação de vulnerabilidade social, por meio de vivências culturais e artísticas centradas no circo, na música, no teatro e na dança.

**Art. 123.** São atribuições do **Diretor de Departamento de Cultura** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir as atividades de fomento à produção cultural no município, assistindo o Secretário Municipal nas ações de mobilização, planejamento e execução dos projetos para a área da cultura, promovendo atividades de difusão cultural, organizando os eventos culturais da Secretaria, articulando com os diversos setores da Prefeitura o apoio às atividades e eventos culturais que acontecem no município, planejando e executando as atividades de apoio às manifestações artísticas e produção cultural no município, coordenando os serviços municipais de formação nas diversas áreas de manifestação artística.

**Art. 124.** O **Serviço de Preservação do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural** é unidade responsável pela administração dos espaços culturais e dos bens de cultura que compõe o patrimônio histórico, artístico e cultural de Pereira Barreto, devendo zelar pela guarda e organização dos documentos de interesse histórico e pela administração dos bens e espaços públicos próprios para o desenvolvimento da cultura no Município, tais como biblioteca, centro cultural, museus, e demais espaços de cultura

e a ele compete:

I - propor o tombamento de patrimônios considerados históricos para o município;

II - gerenciar os espaços culturais, organizando a programação de atividades e eventos;

III - informar sobre literaturas, costumes folclóricos e tudo mais que vise à divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural do município;

IV - colaborar em festejos tradicionais velando pela preservação das características típicas locais;

V - formular e implantar políticas de preservação e valorização dos conjuntos documentais, dos acervos e do patrimônio edificado e ambiental de significado histórico e cultural;

VI - administrar e zelar pelo patrimônio de teatros, bibliotecas e museus do município;

VII - proporcionar acesso a cursos de história e museologia para grupos pedagógicos;

VIII - preservar e divulgar os documentos relativos à memória do Município;

IX – documentar, por meio de filmagens e fotografias, aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e paisagísticos de Pereira Barreto;

X - estabelecer critérios para identificar documentos, bens e obras de valor histórico.

XI - adquirir, classificar, catalogar, guardar e conservar livros, gravuras, folhetos e quaisquer outros elementos e publicações de interesse geral;

XII - propor convênios com órgãos Federais e Estaduais visando incrementar, desenvolver e atualizar o acervo patrimonial da Biblioteca;

XIII - propor parcerias com a iniciativa privada e pública para ampliar o acervo da biblioteca;

XIV - realizar, periodicamente, campanhas educativas objetivando incentivar a frequência à Biblioteca;

XV - fomentar o gosto pela literatura implementando projetos específicos para este fim;



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 33 de 94

XVI - propor projetos de expansão da Biblioteca;

XVII - garantir desenvolvimento técnico dos museus existentes no Município por meio da qualificação dos profissionais da área ou interessados;

XVIII - fomentar políticas culturais nos espaços de centro culturais e museus promovendo cursos, encontros e seminários;

XIX - preservar e divulgar os acervos de objetos e peças do mobiliário, da cultura material, de imagens fotográficas e outros de interesse histórico e cultural para o Município;

XX - receber, avaliar historicamente, documentar, restaurar, guardar e tomba objetos, fotos e documentos que são doados.

**Art. 125.** São atribuições do **Chefe de Serviço de Preservação do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir os espaços culturais e os bens de cultura que compõe o patrimônio histórico, artístico e cultural de Pereira Barreto, organizando os espaços culturais, fomentando o hábito da leitura, garantindo acesso, divulgando a programação atividades dos espaços de fomento da cultura local.

**Art. 126.** O **Serviço de Expediente e Apoio Administrativo** é unidade da Secretaria de Turismo e Cultura responsável por planejar e executar as atividades administrativas e de organização da Secretaria, auxiliando o dirigente da pasta nas tarefas administrativas próprias da sua função de Secretário Municipal e a ele compete:

I - formular, implantar e controlar os processos administrativos e as rotinas de trabalho da Secretaria;

II - criar mecanismos internos de controle orçamentário e financeiro, auxiliando o Secretário no acompanhamento da execução orçamentária da Secretaria;

III - organizar o controle funcional dos servidores municipais que trabalham na Secretaria, analisando frequência, dimensionando pessoal, controlando escala de trabalho e demais tarefas necessárias a subsidiar a gestão dos recursos humanos da Secretaria;

IV - manter sob seu controle e supervisão o uso

de veículos e maquinário, produzindo planilhas e informando o Departamento de Transporte da Secretaria Municipal de Gestão do Patrimônio.

V - elaborar os documentos administrativos relativos ao expediente da Secretaria e controlar as correspondências recebidas e expedidas;

VI - promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de bens e serviços, propondo as respectivas requisições;

VII - controlar a movimentação de papéis e documentos da Secretaria por meio de protocolos e manter em ordem os arquivos administrativos;

VIII - assegurar apoio ao dirigente da unidade com relação à comunicação, transporte e demais serviços necessários ao desempenho da Secretaria.

**Art. 127.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Expediente e Apoio Administrativo** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como executar as atividades administrativas e de organização da Secretaria.

### Seção II

#### Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

**Art. 128.** A **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos** é órgão da administração municipal responsável pela formulação e operacionalização das obras e dos serviços municipais, analisando, controlando e orientando as Políticas Municipais de infraestrutura de obras e serviços públicos municipais.

**Art. 129.** À **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos** compete:

I - planejar, executar e fiscalizar obras e serviços públicos realizados no município, em especial, as obras e os serviços de infraestrutura;

II - planejar, executar, contratar a execução e acompanhar a construção de obras públicas no município;

III - elaborar e executar orçamentos e projetos de engenharia, arquitetônicos, de paisagismo e complementares de prédios públicos e áreas públicas;

IV - planejar, projetar, executar, contratar e



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 34 de 94

fiscalizar a execução de obra de drenagem e manejo de águas pluviais;

V - atuar de forma integrada com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Segurança Pública na concepção e execução de projetos de intervenção urbana;

VI – planejar, executar e fiscalizar as ações voltadas às reformas de prédios públicos;

VII - construir os próprios públicos, quando a execução da obra for de responsabilidade da administração direta;

VIII - construir, conservar e manter as estradas e caminhos integrantes do sistema rodoviário, no setor urbano ou rural;

IX - promover a pavimentação e recuperação asfáltica, quando executada por administração direta;

X - planejar, executar e fiscalizar as ações voltadas à manutenção das vias municipais, praças e jardins;

XI - construir e conservar as redes de energia elétrica e telefonia da municipalidade;

XII - planejar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública, que incluem varrição, capinação e limpeza manual das vias e logradouros públicos;

XIII - supervisionar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação de praças, parques, recantos e jardins;

XIV - exercer a fiscalização dos serviços urbanos contratados de terceiros.

XV - estabelecer escalas de prioridades entre as ações a serem empreendidas nas diferentes áreas de atuação da Secretaria, considerando os recursos existentes e disponíveis;

XVI - formular indicadores para avaliar a efetividade de cada estratégia, programas e ações e seus respectivos custos;

XVII - preparar os estudos e diagnósticos considerando as necessidades do Município e as dotações orçamentárias da pasta;

XVIII - planejar, acompanhar e avaliar as necessidades de recursos humanos, materiais, tecnológicos e

financeiros necessários ao funcionamento da Secretaria;

XIX - coordenar a elaboração do planejamento orçamentário para a Secretaria na elaboração do PPA, LO e LDO;

XX - acompanhar e avaliar a execução física e financeira do orçamento da Secretaria.

**Art. 130.** São atribuições do **Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação e execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes às obras e aos serviços públicos, gerindo os recursos, controlando e avaliando as ações da Secretaria.

**Art. 131.** A **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos** é composta pelas seguintes unidades:

I - Departamento de Obras e Infraestrutura.

- a) Serviço de Obras Públicas;
- b) Serviço de Pavimentação;
- c) Serviço de Conservação de Estradas;
- d) Serviço de Iluminação Pública.

II - Departamento de Serviços Urbanos.

- a) Serviço de Limpeza Urbana;
- b) Serviço de Manutenção Geral e Conservação de Praças, Parques e Jardins.

III - Serviço de Expediente e Apoio Administrativo.

**Art.132.** São atribuições do **Assessor de Controle, Avaliação e Informações Gerenciais** comandar e supervisionar as atribuições a que se refere o artigo anterior, bem como assistir o Secretário Municipal nas suas atividades de responsabilidade da Secretaria.

**Art. 133.** O **Departamento de Obras e Infraestrutura** é órgão da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, responsável pelo planejamento, execução e fiscalização de obras públicas, que realiza de forma direta ou por contratação de serviços de terceiros, bem como prestar serviços de manutenção, pavimentação, iluminação e drenagem das vias urbanas e de estradas rurais, planejando a infraestrutura urbana necessária para o crescimento e desenvolvimento sustentável da cidade e a ela compete:

**Art. 134.** Ao **Departamento de Obras e**



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 35 de 94

### Infraestrutura compete:

I – planejar e projetar obras e ações públicas de infraestrutura necessárias ao pleno atendimento das demandas de desenvolvimento do município em toda a sua extensão;

II - fazer a gestão de todo o sistema de infraestrutura urbano implantado no município;

III. propor a realização de obras públicas e desenvolver projetos das obras da Prefeitura Municipal;

IV – elaborar projetos arquitetônicos e de engenharia dos próprios municipais e demais obras públicas;

V - analisar e aprovar projetos de obras públicas no âmbito de sua atuação;

VI - orientar a administração nos mecanismos de contratação de terceiros quando não for factível a realização diretamente;

VII - executar levantamento planialtimétrico de áreas públicas necessários ao desenvolvimento de projetos arquitetônicos;

VIII - fiscalizar, acompanhar e consolidar medições das obras públicas executadas diretamente pela Secretaria ou por serviços contratados;

IX - assegurar assistência às unidades da Prefeitura em suas necessidades de reformas e ampliações das instalações físicas;

X - garantir o acesso seguro pelas vias urbanas e estradas rurais do município;

XI - fiscalizar e acompanhar a realização das obras nas redes distribuidoras de água, coletora de esgoto, de energia elétrica e iluminação pública, de comunicação e de mídias em geral e seus impactos nas vias públicas;

XII - orientar os outros órgãos da Prefeitura quanto às questões relativas ao sistema de drenagem e manejo de águas pluviais do município;

XIII - garantir a execução das obras de infraestrutura de acordo com os projetos concebidos.

**Art. 135.** São atribuições do **Diretor do Departamento de Obras e Infraestrutura** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo

anterior, bem como dirigir as atividades do Departamento no planejamento, execução e fiscalização de obras públicas, assistindo o Secretário na realização do plano de governo na área de infraestrutura e serviços públicos, planejando e implantando ações estruturantes para sustentar o crescimento do Município.

**Art. 136.** O **Serviço de Obras Públicas** é unidade do Departamento de Obras e Infraestrutura responsável por executar obras em atendimento às demandas do governo municipal, implantando e fiscalizando os projetos e obras públicas no Município e a ele compete:

I - executar e ou fiscalizar a execução de toda e qualquer obra pública de infraestrutura no município;

II - consolidar a medição dos serviços executados de forma a instruir os processos de controle, monitoramento, execução e procedimentos de pagamentos dos serviços executados;

III – planejar, executar e fiscalizar as ações voltadas às reformas, adequações e ampliações de prédios públicos;

IV - manter arquivo de plantas e projetos de toda a rede de drenagem e manejo de águas pluviais da cidade;

V - trabalhar de forma integrada com as demais Secretarias e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto, SAAE, para a manutenção da qualidade do sistema de drenagem urbana;

VI - programar a manutenção preventiva e conservação dos equipamentos e ferramentas que estiverem à disposição dos serviços de obras.

VII – confeccionar, para uso próprio, produtos em concreto, tais como tubos para galerias de águas pluviais, guias, mourões, blocos e bloquetes para pavimentação de vias, praças e logradouros públicos;

**Art. 137.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Obras Públicas** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como a executar obras em atendimento às prioridades do governo municipal e as necessidades da Prefeitura subsidiando os demais órgãos com relação às características e as necessidades de obras públicas do Município.

**Art. 138.** O **Serviço de Pavimentação** é unidade do Departamento de Obras e Infraestrutura responsável pela implantação e fiscalização dos projetos e obras de



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 36 de 94

pavimentação das vias, logradouros e espaços públicos da cidade, organizando e controlando as vias pavimentadas da área urbana do município e estradas vicinais pavimentadas que têm a sua conservação sob responsabilidade do município, executando, ainda, as atividades de recapeamento asfáltico e pequenos reparos nas vias públicas municipais e a ele compete:

I - elaborar estudos, projetos e orçamentos de pavimentação urbana;

II - trabalhar junto com a Secretaria de Obras e Serviços Públicos para o planejamento de manutenção, recuperação e conservação da malha viária do município;

III - manter cadastro quantitativo e qualitativo atualizado das condições de pavimentação de todas as vias da cidade;

IV - fiscalizar obras e serviços de pavimentação nos novos loteamentos urbanos garantindo a plena execução dos projetos e os padrões de qualidade estabelecidos pelas normas municipais;

V - identificar as necessidades de pavimentação asfáltica das vias públicas do município, propondo a sua execução;

VI - executar obras de colocação de guias, sarjetas e pavimentação de vias;

VII - executar obras de microdrenagem e conservação dos passeios públicos;

VIII - acompanhar obras de drenagem urbana, opinando sobre sua adequação;

IX - programar a manutenção preventiva e conservação dos equipamentos e ferramentas que estiverem à disposição dos serviços de pavimentação;

X - proceder aos levantamentos de necessidade de recapeamento asfáltico das vias públicas do município, propondo a sua execução;

XI - organizar as demandas por reparos no asfalto, encaminhando ao Departamento para programar as providências;

XII - elaborar os orçamentos prévios para execução da pavimentação asfáltica e recapeamento das vias públicas do município;

XIII - requisitar os materiais e equipamentos necessários para execução dos serviços;

XIV - dar parâmetros para a contratação de serviços de terceiros para execução da pavimentação de vias;

XV - estabelecer padrões e métodos de controle de qualidade da pavimentação;

XVI - manter controle de qualidade dos pequenos serviços de pavimentação, recapeamento e tapa buraco que estiverem sendo executados;

XVII - operacionalizar os serviços de conservação de vias públicas.

**Art. 139.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Pavimentação Urbana** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como planejar, executar, controlar e manter a pavimentação das vias públicas de Pereira Barreto, dirigindo os trabalhos de recapeamento e reparos nas vias públicas asfaltadas e garantindo qualidade nas condições de pavimentação das vias públicas.

**Art. 140.** O **Serviço de Conservação de Estradas** é unidade do Departamento de Obras e Infraestrutura responsável por elaborar estudos e propor projetos de conservação das estradas rurais, vicinais não pavimentadas do município, com o fim de dar qualidade efetiva à vida da população usuária dessas vias e a ele compete:

I - manter a infraestrutura física e a conservação das estradas rurais e vicinais não pavimentadas;

II - executar e fiscalizar todos os serviços técnicos e administrativos concernentes a estudos, projetos, especificações, orçamento, localizações, locações, construções, reconstrução e melhoramentos das estradas e caminhos municipais, inclusive pontes e demais obras;

III - manter as estradas rurais, pontes, linhas de tubos, canais, sangrias e limpeza de córregos de forma a garantir o tráfego de veículos e pessoas;

IV - construir e manter pontes na zona rural.

V - organizar equipe móvel para realizar abastecimento, reparos e manutenção dos veículos em operação na zona rural;

VI - executar serviços de topografia necessários às atividades do setor.



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 37 de 94

**Art. 141.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Conservação de Estradas** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como realizar os estudos, projetos, orçamentos para manter as estradas rurais e vicinais não pavimentadas do município conservando os caminhos municipais.

**Art. 142.** O **Serviço de Iluminação Pública** é unidade do Departamento de Obras e Infraestrutura responsável pela implantação e fiscalização dos projetos e obras de iluminação das vias, logradouros, espaços e prédios públicos em todo o Município e a ele compete:

I - elaborar estudos, projetos e orçamentos necessários à implantação e conservação de iluminação pública nas vias urbanas, espaços e prédios públicos em todo o município;

II - orientar e fiscalizar a execução de iluminação em áreas públicas executadas por empreendimentos privados;

III - manter atualizado o cadastro de todos os próprios públicos, que ficam sob a guarda da Secretaria de Gestão do Patrimônio Público, com plantas e projetos dos sistemas elétricos;

IV - orientar a Secretaria de Obras e Serviços Públicos na manutenção da iluminação e sistemas elétricos nos espaços e prédios de propriedade e locados pelo município;

V – realizar a manutenção da iluminação pública no município.

**Art. 143.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Iluminação Pública** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como fazer a manutenção da iluminação pública, dos espaços públicos, mantendo atualizadas todas as informações pertinentes à iluminação da cidade e dando subsídios e informações a todos os demais órgãos da Administração nos assuntos da iluminação pública.

**Art. 144.** O **Departamento de Serviços Urbanos** é órgão da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos responsável pelo planejamento e execução dos serviços públicos de limpeza pública e administração, conservação e manutenção de espaços e bens públicos.

**Art. 145.** Ao **Departamento de Serviços Urbanos** compete:

I - planejar e fiscalizar a varrição, capinação e limpeza das vias e logradouros públicos;

II – administrar os contratos de terceirização de serviços nas áreas de limpeza pública;

III - demandar pela realização de pequenos reparos e obras urbanas nos espaços públicos que cuida;

IV – demandar pela manutenção da rede elétrica nos logradouros públicos que cuida;

V – solicitar a orientação da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente na arborização da cidade e nas formas de manutenção dos parques, praças e jardins.

**Art. 146.** São atribuições do **Diretor do Departamento de Serviços Urbanos** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como o conjunto de atividades que se constituem nos serviços públicos urbanos de limpeza pública e manutenção da frota de veículos, dirigindo as atividades de planejamento e fiscalização de serviços públicos urbanos de conservação e manutenção de logradouros e espaços públicos, administrando contratos de prestação de serviços de limpeza pública, mantendo saudável e limpo os logradouros públicos do Município.

**Art. 147.** O **Serviço de Limpeza Urbana** é unidade do Departamento de Serviços Urbanos responsável pelos serviços de varrição de ruas, terrenos e espaços públicos e a ele compete:

I - planejar e controlar a execução das atividades de varrição de vias públicas com ou sem passeio público;

II – gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na limpeza pública;

III - executar serviços de raspagem, limpeza e capinação de vias e logradouros públicos e de terrenos e áreas pertencentes ao município;

IV - planejar e executar serviços de limpeza das vias utilizadas para feiras livres e demais espaços públicos;

V - executar serviços de capinação de terrenos vazios, depois de notificados os proprietários e decorridos os prazos estipulados pelo Serviço de Fiscalização de Obras e Posturas.



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 38 de 94

**Art. 148.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Limpeza Urbana** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como realizar as funções de planejamento e controle da execução dos serviços de limpeza urbana no Município de Pereira Barreto.

**Art. 149.** O **Serviço de Manutenção Geral e Conservação de Praças, Parques e Jardins** é unidade do Departamento de Serviços Urbanos responsável pela conservação de praças e jardins da cidade e a ele compete:

I - manter de forma organizada e permanente a limpeza dos espaços públicos das praças, parques e jardins;

II - dar condições de uso aos espaços públicos das áreas de lazer e de preservação do meio ambiente;

III - apoiar e auxiliar na organização e na implantação dos programas de educação ambiental que tenham praças, parques e jardins como espaço de atuação;

IV - organizar campanhas educativas direcionadas à preservação e conservação das praças, parques e jardins da cidade.

V - demandar os reparos na rede elétrica nos logradouros municipais;

VI - manter sistema de plantões 24 horas para serviços essenciais;

**Art. 150.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Manutenção Geral e Conservação de Praças, Parques e Jardins** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, garantindo a limpeza e a conservação dos espaços públicos destinados a praças, parques e jardins da cidade.

**Art. 151.** O **Serviço de Expediente e Apoio Administrativo** é unidade do Departamento de Apoio Administrativo e Financeiro responsável pelas atividades administrativas e de organização da Secretaria de Obras e Serviços Públicos, auxiliando o dirigente da unidade nas suas funções de comando e a ele compete:

I - formular, implantar e controlar as rotinas administrativas e de controle da Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

II - elaborar os documentos administrativos relativos ao expediente da Secretaria e controlar as

correspondências recebidas e expedidas;

III - promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de pequenos serviços, propondo as respectivas requisições;

IV - controlar a movimentação de papéis e documentos da Secretaria por meio de protocolos e manter em ordem os arquivos administrativos;

V - assegurar apoio ao dirigente da unidade com relação à comunicação, transporte e demais serviços necessários ao desempenho da Secretaria;

VI - executar a manutenção dos veículos e máquinas pesadas utilizadas nas obras e serviços municipais;

VII - executar o sistema de controle de frequência dos servidores;

VIII - controlar os dados de frequência, férias, horas extra e escalas de plantões e informar a Secretaria Municipal de Administração;

IX - organizar documentos e manter os servidores da Secretaria informados sobre sua vida funcional;

X - zelar pelo estado de conservação dos veículos sob sua responsabilidade, efetuando sempre que necessário, e nos padrões determinados pela Secretaria Municipal de Gestão de Patrimônio Público, por meio do seu Departamento de Transporte, as manutenções preventivas e corretivas;

XI - manter controle de saída dos veículos com registro de deslocamento, data/hora e quilometragem percorrida;

XII - controlar o abastecimento dos veículos e máquinas, fazendo os apontamentos necessários;

XIII - manter controle por meio de planilha de abastecimento por veículo, analisando as médias de quilometragem por veículo.

**Art. 152.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Expediente e Apoio Administrativo** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como comandar as atividades administrativas e de organização da Secretaria, executando os controles administrativos, de pessoal e materiais da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 39 de 94

### Seção III

#### Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Segurança.

**Art. 153.** A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Segurança** é o órgão da administração municipal responsável por formular e implantar as políticas municipais de desenvolvimento urbano sustentável, bem como as políticas de habitação de interesse social e de regularização fundiária, além de zelar pela ordem pública e pela incolumidade das pessoas e do patrimônio, planejando, implantando e avaliando programas e projetos para a gestão da defesa social.

**Art. 154.** À **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Segurança** compete:

I – estabelecer diretrizes de desenvolvimento urbano e ordenar a ocupação e uso do solo em todo o município, atuando na elaboração, atualização e aplicação das normas urbanísticas estabelecidas pelo plano diretor;

II – articular políticas e ações com os demais órgãos da administração municipal e com outros organismos discutindo democraticamente todas as questões urbanas;

III – atualizar o plano diretor de desenvolvimento integrado do município;

IV - manter atualizadas as leis de política urbana municipal, garantindo a sua implantação;

V - executar as normas de zoneamento urbano, criando rotinas e procedimentos internos de controle da ocupação urbana;

VI - organizar as informações sobre as condições do espaço urbano de Pereira Barreto;

VII - fiscalizar a aplicação do Código de Obras, de Edificações e de Posturas;

VIII – atuar na coordenação e no apoio à elaboração de projetos relativos à infraestrutura urbana, nas áreas de drenagem e manejo de águas pluviais, pavimentação e iluminação de vias, logradouros e espaços públicos, garantindo o alinhamento das intervenções da Secretaria de Obras e Serviços Públicos no espaço urbano com o Plano Diretor de Pereira Barreto;

IX – acompanhar e fiscalizar a execução de obras públicas, assegurando um crescimento pleno, ordenado e responsável do espaço urbano;

X - desenvolver projetos para áreas urbanas com ocupações já consolidadas que apresentem problemas de infraestrutura;

XI - orientar a iniciativa privada, por meio de dados e levantamentos atualizados, sobre as ações estruturantes necessárias para os empreendimentos a serem instalados na cidade;

XII – desenvolver estudos e projetos para equipamentos urbanos e próprios públicos e fiscalizar as obras de execução dos mesmos;

XIII - elaborar procedimentos e promover estudos com vista à adequação da função social da propriedade e do espaço urbano;

XIV – promover e gerir a política habitacional, priorizando aquelas de interesse social;

XV - elaborar estudos sobre as condições de habitação no município;

XVI - atuar de forma integrada com a Secretaria Municipal de Assistência Social na resolução de problemas emergenciais na área de habitação social;

XVII - organizar e encaminhar as ações necessárias nos casos sociais que demandem regularização fundiária, atuando em conjunto com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Secretaria Municipal de Assistência Social;

XVIII - elaborar projetos e buscar recursos para solucionar problemas habitacionais relativos a ocupações irregulares, moradias precárias, insalubres e ou em área de risco;

XIX - zelar pela ordem pública e pela incolumidade das pessoas e do patrimônio, no que diz respeito às atividades de defesa social, coordenando, controlando e integrando as ações locais de segurança;

XX - realizar a segurança e o controle nos acessos aos espaços públicos atuando de forma colaborativa com os serviços de vigilância dos edifícios públicos municipais;

XXI - zelar pela guarda e segurança do patrimônio e serviços municipais;



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 40 de 94

XXII - planejar e operacionalizar a Defesa Civil do Município;

XXIII - apoiar a Secretaria em ações relacionadas a trânsito e transporte urbano.

**Art. 155.** São atribuições do **Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação e Segurança** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como formular e implantar as políticas municipais de desenvolvimento urbano, as políticas municipais de habitação de interesse social e de regularização fundiária, assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de diretrizes da política municipal de segurança e mobilidade urbana, garantindo e mantendo a ordem e a defesa social.

**Art. 156.** A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Segurança** é composta pelas seguintes unidades:

I – Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano.

II - Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social.

III – Conselho Municipal Antidrogas.

IV – Departamento de Habitação de Interesse Social.

a) Serviço de Regularização Fundiária;

V - Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano.

a) Serviço de Planejamento Urbano;

b) Serviço de Fiscalização de Obras Particulares e Posturas.

VI – Departamento de Segurança Pública.

a) Serviço Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana;

b) Serviço Municipal de Defesa Civil.

**Art. 157.** O **Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano** é órgão de caráter consultivo, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Segurança, criado pela Lei Municipal nº. 3.855 de 26 de Dezembro de 2013 e tem por competência acompanhar a desenvolvimento urbano do Município e zelar pelo cumprimento das deliberações do Plano Diretor de Pereira Barreto.

**Art. 158.** O **Conselho Municipal Antidrogas** é órgão de caráter consultivo, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Segurança, criado pela Lei Municipal nº. 3.149 de 19 de Agosto de 2002 e tem por competência integrar-se ao esforço nacional de combate às drogas.

**Art. 159.** O **Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social** é órgão de caráter deliberativo e de assessoramento, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Segurança, criado pela Lei Municipal 3.614 de 13 de Maio de 2008 e tem por competência gerenciar os recursos orçamentários destinados a implantar políticas habitacionais à população de menor renda.

**Art. 160.** O **Conselho Municipal Antidrogas** é órgão de caráter consultivo, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação, criado pela Lei Municipal 3.149 de 19 de Agosto de 2002 e tem por competência dedicar-se ao pleno desenvolvimento das ações referentes à redução da demanda de drogas.

**Art. 161.** O **Departamento de Habitação de Interesse Social** é órgão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Segurança responsável por desenvolver, propor e supervisionar os programas habitacionais do município, atuando nos programas habitacionais, na regularização fundiária, no cadastramento e monitoramento da demanda por moradias, elaborando estudos e controlando a demanda por moradias de interesse social.

**Art.162.** Ao **Departamento de Habitação de Interesse Social** compete:

I – planejar, acompanhar e avaliar a política habitacional do município;

II – gerenciar as ações de política habitacional, acompanhando a execução dos projetos habitacionais de interesse social;

III – assegurar, permanentemente, a melhoria das condições habitacionais, priorizando o atendimento aos assentamentos precários;

IV – acompanhar o trabalho social e o desenvolvimento comunitário nos conjuntos habitacionais, preparando as famílias habilitadas para ocupação e uso regular da moradia;

V - desenvolver programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando à produção



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 41 de 94

de moradias populares, por meio de novas alternativas de construção.

VI - organizar cadastros de famílias interessadas nos programas e projetos de habitação social;

VII - realizar avaliação socioeconômica das famílias que demandam por moradia;

VIII - realizar em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social estudos sobre déficit habitacional e condições de moradia no município.

IX - atender e orientar aos usuários dos programas habitacionais.

**Art. 163.** São atribuições do **Diretor do Departamento de Habitação de Interesse Social** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como criar instrumentos de controle e avaliação da demanda por habitação de interesse social no município subsidiando a formulação da Política Pública de Habitação no município, articulando com o Governo Federal e Estadual a execução de programas habitacionais de interesse social no município.

**Art. 164.** O **Serviço de Regularização Fundiária** é unidade do Departamento de Habitação de Interesse Social responsável por coordenar atividades visando à orientação e apoio técnicos para ações de regularização de parcelamentos do solo, assentamentos precários e favelas, para fins residenciais, localizadas em área urbana ou de expansão urbana, assim definida por legislação municipal e a ele compete:

I - fornecer apoio e orientação técnica para casos passíveis de regularização fundiária que envolvam comunidades com características de vulnerabilidade social;

II - desenvolver ações para que os novos assentamentos sejam realizados em acordo com a legislação vigente;

III - orientar as comunidades e entidades envolvidas na regularização dos assentamentos habitacionais em relação à legislação vigente;

IV - desenvolver programas de prevenção a ocupações irregulares.

**Art. 165.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Regularização Fundiária** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem

como dirigir as ações de regularização fundiária no município, vinculadas à garantia do direito de propriedade das populações em situação de vulnerabilidade social.

**Art. 166.** O **Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano** é órgão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Segurança responsável pela elaboração, implementação e aplicação das políticas de desenvolvimento urbano e ordenação da ocupação e uso do solo, elaborando projetos de intervenções arquitetônicas e urbanísticas no município, planejando e projetando as intervenções urbanísticas do Executivo Municipal, observando as diretrizes da política urbana municipal estabelecidas no Plano Diretor de Pereira Barreto.

**Art. 167.** Ao **Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano** compete:

I - planejar as obras públicas necessárias ao pleno desenvolvimento das diferentes políticas municipais em concordância com o Plano Diretor do Município;

II - realizar a gestão dos instrumentos do Plano Diretor Municipal de forma a viabilizar o seu cumprimento, assegurando a estruturação das ações estratégicas para o desenvolvimento sustentável do município;

III - acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos criados pelo Plano Diretor do Município de forma a fazer cumprir a função social da cidade e da propriedade, coibindo, em especial:

a) a utilização inadequada dos imóveis urbanos;

b) a proximidade de usos incompatíveis ou inconvenientes;

c) o parcelamento do solo, a edificação ou o uso excessivos ou inadequados em relação à infraestrutura urbana;

d) a instalação de empreendimentos ou atividades que possam funcionar como polos geradores de conflitos, sem a previsão da infraestrutura correspondente ou de mecanismos minimizadores;

e) a retenção especulativa de imóvel urbano, que resulte na sua subutilização ou não utilização;

f) a deterioração das áreas urbanizadas.

IV - criar e gerir sistema de informações sobre a ocupação urbana de forma a garantir a implantação e a eficácia de instrumentos jurídicos ou urbanísticos estabelecidos no Plano Diretor Municipal;

V - proteger, preservar e recuperar o patrimônio



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 42 de 94

cultural, histórico, artístico, paisagístico e arqueológico do município;

VI – planejar, projetar e acompanhar as intervenções urbanas nas áreas de construção, parcelamento de solo, habitação, paisagismo, recuperação e revitalização de espaços, mobilidade e acessibilidade urbana necessárias ao desenvolvimento das ações dos diferentes órgãos da Prefeitura;

VII - planejar a oferta de equipamentos públicos conforme demanda social, disponibilidade de áreas públicas e diretrizes do Plano Diretor do Município;

VIII - elaborar desenhos técnicos, em conformidade com as Normas Técnicas, necessários ao desenvolvimento dos projetos arquitetônicos e urbanísticos, mantendo os arquivos dos desenhos produzidos sempre atualizados;

IX - elaborar planilhas orçamentárias, cronogramas e memoriais descritivos referentes aos projetos;

X - elaborar, estimular e participar de projetos integrados de recuperação urbana e ambiental;

XI - fazer diligências em processos que necessitem de anuências quanto a confrontações com áreas públicas;

**Art. 168.** São atribuições do **Diretor do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como planejar e dirigir a Política Municipal de Desenvolvimento Urbano gerenciando a execução do Plano Diretor do Município e assessorando o Prefeito Municipal nos temas da Política Urbana, submetendo à análise todas as obras públicas e privadas do município verificando sua concordância com a legislação e normas técnicas vigentes.

**Art. 169.** O **Serviço de Planejamento Urbano** é unidade do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano responsável por dirigir as ações de controle e acompanhamento do Plano Diretor, implantando suas decisões e diretrizes de forma a garantir os objetivos da função social da cidade de Pereira Barreto, confrontando os pedidos de licenças de parcelamento do solo, construções e usos com as diretrizes do Plano Diretor e da legislação complementar, fiscalizando o cumprimento dessas normas e do disposto no Código de Obras e Código de Posturas do Município e a ele compete:

I - analisar e aprovar, por meio de licença

de execução, as obras de infraestrutura que venham a ser propostas e executadas pela iniciativa privada, fiscalizando-as, bem como tendo a prerrogativa de aplicar embargos quando do descumprimento das normas;

II - expedir diretrizes urbanísticas e licenças necessárias à implantação de projetos de parcelamento, edificações e outros que interajam com a infraestrutura urbana existente;

III - analisar os pedidos e expedir as certidões de uso e ocupação do solo;

IV - expedir alvarás e habite-se das obras particulares, requisitos oriundos da Lei de Uso e Ocupação do Solo, certidões de anexação ou desmembramento de lotes e outras criadas pela legislação municipal;

V – fazer a gestão e atualização da legislação urbanística municipal;

VI - fornecer diretrizes às demais Secretarias Municipais garantindo a integração da ação pública nas suas áreas de decisão com os instrumentos do Plano Diretor Municipal;

VII - dar informações necessárias sobre a legislação urbana, produzindo em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social, materiais informativos que orientem os cidadãos sobre a função social da cidade.

**Art. 170.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Planejamento Urbano** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir as ações de execução do Plano Diretor do Município, garantindo o cumprimento das diretrizes de desenvolvimento estabelecidas no plano; submetendo os projetos privados às normas da legislação urbanística, zelando pela correta ocupação do solo urbano no município de Pereira Barreto.

**Art. 171.** O **Serviço de Fiscalização de Obras Particulares e Posturas** é unidade do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano responsável pela fiscalização dos projetos e obras particulares submetendo-os às determinações legais do Plano Diretor, do Código de Obras e do Código de Posturas do Município e a ele compete:

I - fiscalizar o cumprimento do Plano Diretor Municipal, da legislação complementar, do Código de Obras e Edificações e do Código de Posturas aplicando notificações, multas e embargos;



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 43 de 94

II - fiscalizar a execução dos projetos de obras particulares, loteamentos e de conservação;

III - garantir a fiscalização com vista ao cumprimento por parte da sociedade local dos ditames estabelecidos no Código de Posturas do Município;

IV - fazer diligências em processos de parcelamento, edificações e usos de solo e outras criadas pela legislação Municipal;

V - elaborar cadastro com denominação de logradouros e numeração de prédios;

VI - elaborar estudos e planos que propiciem maior eficácia na fiscalização da legislação.

VII - manter cadastro físico atualizado de todos os imóveis urbanos e rurais do município, atualizando as informações cadastrais com base nas licenças e alvarás expedidos pela Prefeitura;

VIII - controlar os instrumentos urbanísticos, como outorga onerosa, concessões de uso e outros previstos no Plano Diretor Municipal e utilizados pela propriedade particular;

IX - manter arquivo de plantas e projetos licenciados pela Prefeitura;

**Art. 172.** São atribuições do **Chefe Serviço de Fiscalização de Obras Particulares e Posturas** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades de análise e fiscalização de obras particulares, coordenando os trabalhos de criação e gestão do cadastro de informações territoriais.

**Art. 173.** O **Departamento de Segurança Pública** é órgão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Segurança responsável pela implantação da Política Municipal de Segurança Pública, atuando de forma colaborativa com as demais forças de segurança pública em ações preventivas, contribuindo para assegurar a integridade física e patrimonial da população em geral, formulando e implantando a política municipal de mobilidade urbana, por meio da organização do trânsito no Município e reduzindo desastres naturais por meio de prevenção e preparação da população para situações de emergências.

**Art. 174.** Ao **Departamento de Segurança Pública** compete:

I - elaborar estudos e análise da situação de

segurança no Município;

II - organizar normas e rotinas para o perfeito funcionamento do sistema de vigilância pública no Município;

III - atender e decidir sobre todas as comunicações de ocorrências, encaminhando-as às autoridades competentes, se for o caso;

IV - coordenar e executar os serviços de segurança pessoal das autoridades em eventos e visitas ao Município;

V - atuar na prevenção às drogas, nas campanhas de segurança no trânsito e outros temas relacionados à educação nas unidades escolares do município;

VI - produzir em conjunto com a Secretaria Municipal de Comunicação material de apoio para educação e prevenção na área de segurança;

VII - qualificar a equipe da Secretaria para o trabalho de educação e prevenção;

VIII - prevenir, proibir, inibir e restringir ações nefastas de pessoas que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

IX - vigiar e proteger os patrimônios ecológicos, culturais, arquitetônicos e ambientais da Prefeitura Municipal de Pereira Barreto, adotando medidas educativas e preventivas;

X - atuar em colaboração com órgãos estaduais e federais mediante solicitação, assim como atender situações excepcionais;

XI - formular e deliberar sobre as diretrizes do Sistema Municipal de Defesa Civil;

XII - manter a integração da Defesa Civil de Pereira Barreto com as demais organizações que compõem o Sistema Nacional de Defesa Civil;

XIII - manter as lideranças da área de segurança, saúde, educação e demais setores do governo municipal capacitados para as atividades de enfrentamento de emergências e desastres;

XIV - participar das atividades de Defesa Civil na ocorrência de calamidades públicas e grandes sinistros.



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 44 de 94

**Art. 175.** São atribuições do **Diretor do Departamento de Segurança Pública** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como implantar a Política Municipal de Segurança Pública, por meio de ações estratégicas e atividades preventivas na área de segurança, realizando cursos, palestras e debates sobre as questões de segurança no município, protegendo o patrimônio, os bens, os serviços e as instalações públicas municipais, dirigindo as atividades de planejamento, organização e controle do trânsito, coordenando ações de redução de desastres no Município de Pereira Barreto.

**Art. 176.** O **Serviço Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana** é unidade do Departamento de Segurança Pública responsável pela gestão da Política Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana, melhorando a qualidade de vida dos cidadãos, aumentando a acessibilidade aos equipamentos urbanos, minimizando o impacto socioeconômico com relação ao trânsito e ao transporte na vida da população de Pereira Barreto, executando a sinalização determinada pelos órgãos técnicos, fiscalizando o transporte público no município e a ele compete:

I - educar, orientar, fiscalizar e controlar o trânsito nas vias municipais, visando à segurança e à fluidez no tráfego;

II - garantir o direito de ir e vir, aumentando o acesso aos equipamentos urbanos;

III - disciplinar a ordem das vias públicas, mãos de direção, placas de advertência e regulamentação, orientação e sinalização de solo;

IV - realizar a manutenção dos sistemas de sinalização de trânsito;

V - examinar e opinar com base em estudos técnicos sobre a implantação de novos semáforos e outras formas de sinalização de trânsito;

VI - planejar desvios de obra e readequações temporárias do trânsito;

VII - manter programas de educação para o trânsito, particularmente para as crianças;

VIII - aplicar multas de trânsito, processar e julgar os recursos de infração de trânsito;

IX – organizar, manter e fiscalizar os serviços de transporte coletivo do município, incluindo ônibus, táxi,

moto táxis e transporte de cargas;

X - fazer o planejamento da circulação dos veículos de transporte coletivo pela cidade, propondo soluções para situações de estrangulamento;

XI - elaborar estudos e propor parâmetros para as tarifas de transporte coletivo no município;

XII - gerenciar os contratos de terceirização do transporte no que se referem à qualidade, tarifas, condições de acesso e outros;

XIII - criar canais de comunicação entre os usuários dos transportes públicos e a Secretaria.

**Art. 177.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Trânsito e Mobilidade Urbana** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como, empreender medidas que ampliem a fluidez no tráfego de pessoas e veículos nas vias públicas, dirigir a política de mobilidade urbana, garantindo qualidade no trânsito e no transporte público, ampliando o acesso da população aos equipamentos urbanos e dirigindo as atividades relacionadas à gestão do transporte público no município de Pereira Barreto.

**Art. 178.** O **Serviço Municipal de Defesa Civil** é unidade do Departamento de Segurança Pública responsável por articular, coordenar e gerenciar ações de redução de desastres no Município e a ele compete:

I – mobilizar a população para adotarem medidas preventivas e de respostas rápida em situações de riscos provocadas por fenômenos naturais;

II - criar equipe capacitada para fazer a primeira intervenção nas situações emergenciais;

III - buscar parcerias com os órgãos dos Sistemas Estaduais e Federais de Defesa Civil;

IV - atuar na prevenção, preparação, resposta e reconstrução, criando normas para ocorrências de inundações, deslizamentos e demais eventos adversos e desastres naturais;

V - mobilizar a proteção comunitária, preparando os moradores para situações de risco;

VI - garantir a integridade física dos moradores de áreas de alto risco, por meio de planos de desocupação;

VII - estabelecer procedimentos e preparar



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 45 de 94

a desocupação rápida e segura dos moradores em caso de ocorrência eventos de risco.

**Art. 179.** São atribuições do **Chefe do Serviço Municipal de Defesa Civil** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como atender imediatamente a população atingida por qualquer tipo de desastre, reduzindo perdas materiais e humanas.

### Seção IV

#### **Da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.**

**Art. 180.** A **Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente** é órgão da administração municipal responsável pela implantação da Política Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, bem como assessorar o Prefeito Municipal na formulação, execução e acompanhamento dos programas e projetos nas áreas agrícolas e ambientais e apoio ao produtor rural no âmbito municipal.

**Art. 181.** À **Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente** compete:

I - assessorar o Prefeito nas políticas de desenvolvimento da agricultura;

II - estabelecer metas para a integração dos programas municipais de apoio à agricultura com os programas do Estado e da União;

III - divulgar as potencialidades agrícolas do município;

IV - articular-se com órgãos e entidades nacionais, com vistas ao desenvolvimento e ao apoio às atividades agrícola do município;

V - apoiar as pequenas unidades de produção agrícola e agropecuária por meio da assistência técnica e da mediação entre os agricultores e os órgãos que operam os financiamentos públicos para a agricultura;

VI - promover e participar de eventos com o propósito de divulgar as potencialidades do município na área agrícola;

VII - articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e outros, visando à modernização e à melhoria da qualidade de vida do homem do campo;

VIII - elaborar projetos ou programas em parceria com os órgãos de fomento à atividade agropecuária, nas esferas de governo estadual e federal;

IX - promover a realização de estudos, visando ao desenvolvimento das atividades agropecuárias, de abastecimento e da agricultura no município, promovendo a integração da economia local e regional;

X - articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e a implantação de programas e projetos nas áreas de agricultura, pecuária e abastecimento;

XI - selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no município;

XII - promover, em articulação com outros órgãos públicos e privados, a execução de medidas visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a produção agrícola, abastecimento e inspeção;

XIII - planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no Município de Pereira Barreto, definindo critérios para conter a degradação e a poluição ambiental;

XIV - manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligados ao meio ambiente, do governo federal, dos estados e dos municípios brasileiros, bem como com órgãos e entidades internacionais;

XV - estabelecer com os órgãos federais e estaduais de proteção ambiental critérios visando à otimização da ação de defesa do meio ambiente no Município de Pereira Barreto;

XVI - fortalecer e subsidiar as atividades do Conselho Municipal de Desenvolvimento rural, Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Conselho Municipal de Meio Ambiente e demais órgãos colegiados que tem interface com os temas citados;

XVII - desenvolver e propor programas de educação ambiental, visando à mudança de comportamento em relação à preservação do meio ambiente;

XVIII - desenvolver em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Segurança,



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 46 de 94

projetos de paisagismo para vias, parques e jardins, visando garantir a preservação e a boa adequação à política de meio ambiente e sustentabilidade do município;

XIX - desenvolver projetos e programas de reciclagem de materiais e de lixo público e industrial, com o apoio do poder público e da iniciativa privada;

XX - coordenar o intercâmbio e cooperação entre o município, as outras cidades da região, órgãos estaduais, organizações não governamentais, nacionais ou internacionais, no interesse do meio ambiente e da sustentabilidade.

**Art. 182.** São atribuições do **Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente** comandar e supervisionar as atribuições de que trata o artigo anterior, bem como planejar e dirigir a Política Municipal de Desenvolvimento Agrícola e as atividades de apoio ao produtor rural, auxiliando o governo municipal na sua função de fomentar o desenvolvimento do município, além de dirigir e controlar as ações da Política Municipal de Meio Ambiente, assistindo ao Prefeito Municipal e às demais Secretarias Municipais nos temas ambientais.

**Art. 183.** A **Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente** é composta pelas seguintes unidades:

I - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural.

II - Conselho Municipal de Meio Ambiente.

III – Conselho Municipal de Segurança Alimentar.

IV - Departamento de Agricultura e Abastecimento.

a) Serviço de Extensão Rural e Mecanização Agrícola;

b) Serviço de Abastecimento e Segurança Alimentar.

V - Departamento de Meio Ambiente;

a) Serviço de Gestão e Proteção Ambiental;

b) Serviço de Educação Ambiental

**Art. 184.** O **Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural** é órgão de caráter consultivo e de assessoramento, vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, criado pela Lei Municipal 2.874 de 4 de Junho de 1999 e tem por competência incentivar e promover o desenvolvimento rural no Município.

**Art. 185.** O **Conselho Municipal de Meio Ambiente** é órgão de caráter consultivo e deliberativo, vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, criado pela Lei Municipal 3.774 de 4 de Setembro de 2009 e tem por competência formular, deliberar e propor ações de proteção do meio ambiente e promoção do desenvolvimento sustentável do Município.

**Art. 186.** O **Conselho Municipal de Segurança Alimentar** é órgão de caráter deliberativo e consultivo, vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, criado pela Lei Municipal 3.207 de 16 de Junho de 2003 e tem por competência definir, propor, deliberar e fiscalizar políticas locais de combate à fome e de segurança alimentar.

**Art. 187.** O **Departamento de Agricultura e Abastecimento** é órgão da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente responsável pelo planejamento, organização e controle das ações de apoio às atividades produtivas diretamente relacionadas com a agricultura, a pecuária, o abastecimento e a segurança alimentar, atuando como agente articulador das potencialidades e vantagens competitivas do setor na região e organizando as informações estratégicas para o desenvolvimento das cadeias produtivas estabelecida na região.

**Art. 188 – Ao Departamento de Agricultura e Abastecimento** compete:

I - articular ações de fomento da atividade agrícola do município nos seus aspectos de produção, comercialização, abastecimento e armazenagem;

II - apoiar o desenvolvimento rural integrado, o associativismo e o cooperativismo;

III - incentivar as pesquisas e práticas agrícolas relativas ao manejo sustentável;

IV - articular com outros níveis de governo a prestação de serviços de orientação técnica e extensão rural;

V - participar dos planos e programas dos Governos Federal e Estadual para produção e abastecimento no nível local, inclusive compra direta de produtores;

VI – organizar e implantar, em conjunto com a Secretaria de Assistência Social, programas e projetos com objetivo de garantir segurança alimentar às populações que vivam em situação de vulnerabilidade social e combatendo à



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 47 de 94

fome no município.

VII - desenvolver estudos e pesquisas dos processos, condições e veículos de comercialização de gêneros alimentícios no município;

VIII - apoiar programas destinados ao incentivo à produtividade e à qualidade, com projetos capazes de permitir melhorias no processo de produção agrícola e abastecimento;

IX - implantar, promover e fiscalizar as feiras livres, comboios, mercados, postos volantes de vendas de produtos agrícolas e campanhas de popularização das safras, estabelecendo sistemas de controle e qualidade de alimentos;

X - fomentar a produção de alimentos, para enriquecimento da merenda escolar, e entidades de apoio à comunidade;

XI - criar projetos de aproveitamento de áreas ociosas do município, visando à formação de hortas comunitárias e outras ações voltadas à produção de alimentos para a população de baixa-renda;

XII - organizar o funcionamento das feiras;

XIII - apoiar, fomentar e promover o aproveitamento da produção de alimentos por meio da agricultura familiar e de assentamentos;

XIV - fomentar programas de apoio técnico agrônomo e veterinário aos produtores rurais;

XV - articular com outros níveis de governo a prestação de serviços de orientação técnica e apoio tecnológico para o setor;

XVI - buscar recursos e ativos nos planos e programas do Governo Federal e Estadual para o desenvolvimento da agricultura;

XVII - elaborar projetos de pesquisa e estudos das cadeias produtivas por meio de parcerias com empresas do setor do agrícola, universidades e poder público municipal;

XVIII - buscar junto aos órgãos estaduais e federais o apoio necessário para a criação de estrutura técnica de laboratórios e corpo de pesquisadores necessário ao apoio tecnológico para a agricultura regional;

XIX - criar e manter fóruns permanentes de

discussão, debate e articulação do setor.

**Art. 189.** São atribuições do **Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir as ações de apoio aos produtores rurais e ao abastecimento de alimentos no âmbito municipal, desenvolvendo projetos e programas específicos voltados à comercialização de alimentos básicos e à compra direta do produtor, criando um sistema de informações estratégicas sobre a estrutura e a dinâmica das cadeias produtivas na agricultura do município e região.

**Art. 190.** O **Serviço de Extensão Rural e Mecanização Agrícola** é unidade do Departamento de Agricultura e Abastecimento responsável pela orientação dos serviços de apoio aos produtores rurais nas suas necessidades e demandas, bem como por fomentar a produção de alimentos, prestando apoio aos pequenos produtores nas ações de conservação de solo e água, construções de açudes, pequenas represas, controle de erosão e demais atividades ligadas à extensão rural e mecanização agrícola e a ele compete:

I - coordenar e orientar o programa e os projetos de assistência técnica e de extensão rural aos produtores rurais do município;

II - apoiar os agricultores em programas e projetos de desenvolvimento agrícola sustentável;

III - desenvolver medidas que visem à multiplicação dos produtores de agricultura familiar do município;

IV - organizar os serviços de extensão rural e apoio do produtor rural, bem como a utilização de maquinário;

V - zelar e manter as máquinas e equipamentos à disposição dos serviços de apoio ao pequeno produtor;

VI - criar critérios de uso do maquinário e controlar os resultados da atividade;

VII - incentivar e apoiar as associações, cooperativas e outras formas de associativismo no meio rural.

**Art. 191.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Extensão Rural e Mecanização Agrícola** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as ações de apoio ao produtor rural de forma geral e ao produtor de alimentos em projetos específicos visando ampliar a oferta de alimentos no município, dando apoio aos



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 48 de 94

pequenos produtores, identificando suas necessidades, apoiando com assistência técnica e empréstimo de máquinas agrícolas.

**Art. 192.** O **Serviço de Abastecimento e Segurança Alimentar** é unidade do Departamento de Agricultura e Abastecimento responsável pela produção de alimentos e de mudas para fins específicos e de interesse público, bem como coordenar os serviços de fiscalização do comércio hortifrutigranjeiro e de inspeção municipal; supervisionando e controlando as feiras livres do município, o cadastro dos feirantes e comerciantes nos equipamentos do abastecimento alimentar e a ele compete:

I - promover assistência técnica, apoiar e incentivar projetos de hortas comunitárias, escolares e de entidades assistenciais;

II - colaborar na execução do programa de segurança alimentar desenvolvido pela área de assistência social;

III - dar suporte as atividades de fiscalização dos produtos agropecuários que abastecem o comércio do município;

IV - dar suporte e supervisionar as atividades de fiscalização de mercados e feiras-livres do município;

V - elaborar planos e adotar medidas que visem o funcionamento adequado das feiras livres e mercados;

VI – fomentar programas de aproveitamento de alimentos e cursos junto às famílias de baixa renda;

VII – criar condições para o uso de alimentos da agricultura familiar na merenda escolar como determina a legislação federal.

**Art. 193.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Abastecimento e Segurança Alimentar** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir as atividades de produção de alimentos para merenda, entidades e população de baixa-renda, bem como comandar os serviços de fiscalização e inspeção municipal na área de abastecimento; executando a fiscalização e o controle dos serviços de feiras livres e demais estabelecimentos para garantir aspectos fundamentais da saúde coletiva da população.

**Art. 194.** O **Departamento de Meio Ambiente** é a órgão da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente responsável pela execução das atividades relacionadas com o meio ambiente, supervisionando,

comandando e executando os projetos de recuperação ambiental e de intervenções urbanas de forma a assegurar a proteção e melhoria da qualidade de vida da população.

**Art. 195.** Ao **Departamento de Meio Ambiente** compete:

I - coordenar e executar programas e ações educativas para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental;

II - desenvolver ações que contribuam na formação de consciência pública quanto à necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;

III - disseminar informações necessárias à conscientização da população para a preservação ambiental;

IV - assessorar a Secretaria Municipal de Educação e outras instituições educacionais do município de forma a promover a educação ambiental multidisciplinar nas escolas do município;

V - formular, promover e executar as medidas necessárias à aplicação do Plano Diretor e no Plano Municipal de Saneamento Básico, no que concerne ao meio ambiente;

VI - colaborar na construção do sistema de informações territoriais que controla e acompanha a ocupação territorial no Município;

VII - fornecer diretrizes técnicas aos demais órgãos municipais em assuntos que se refiram a meio ambiente e qualidade de vida;

VIII - estabelecer, na forma de lei, as áreas em que a ação do Executivo Municipal, relativa à qualidade ambiental, deva ser prioritária;

IX - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o meio ambiente;

X - buscar junto aos órgãos governamentais e da iniciativa privada alternativas e recursos para o desenvolvimento de atividades de proteção ao meio ambiente;

XI - fiscalizar o cumprimento da política de meio ambiente e sustentabilidade do município;

XII - comandar as atividades de licenciamento ambiental para projetos e programas oriundos do poder público ou da iniciativa privada;



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 49 de 94

XIII - orientar e fiscalizar as atividades de poda, replantio e plantio de árvores no município;

XIV – auxiliar na implantação de uma política municipal de resíduos sólidos, desenvolvendo projetos de reciclagem de lixo;

XV - orientar e fiscalizar a geração e a destinação de detritos tóxicos e dejetos industriais;

XVI - promover programas de diminuição do consumo de água e de energia;

XVII - fomentar programas de fiscalização, controle e recuperação do solo e do lençol freático do município;

XVIII - fomentar programas de uso de energia solar e outras energias alternativas;

XIX - monitorar a poluição do ar, em conjunto e em colaboração com os organismos estaduais.

**Art. 196.** São atribuições do **Diretor do Departamento de Meio Ambiente** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir as atividades de educação ambiental e planejamento da Política Municipal de Meio Ambiente, contribuindo para disseminar a preservação ambiental, dirigindo as atividades de recuperação ambiental e intervenções urbanas com a finalidade de melhorar a qualidade ambiental no município.

**Art. 197.** O **Serviço de Gestão e Proteção Ambiental** é unidade do Departamento de Gestão e Educação Ambiental responsável por elaborar o planejamento das atividades de proteção ambiental no município, conduzindo as ações de recuperação ambiental, coordenando as atividades de preservação e cuidado das áreas verdes, emitindo documentos com a vedação ou autorização de atividades que impactam no meio ambiente, fiscalizando atividades na área ambiental e a ele compete:

I - elaborar o plano anual de atividades e sua respectiva avaliação;

II - gerir um sistema de informações das condições ambientais do município;

III - implantar e gerir os programas Estaduais e Federais de política ambiental tais como: Município Verde e Azul, Agenda 21 e outros;

IV - formular as normas técnicas e os padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, observadas as legislações federal e estadual;

V - relacionar-se com os órgãos governamentais e de iniciativa privada, buscando incentivos para a proteção dos mananciais do município;

VI - elaborar projetos de proteção ambiental no município;

VII - analisar o plano de trabalho e acompanhar o manejo em áreas de proteção ambiental como Parque, áreas verdes, mananciais e outras;

VIII - executar as atividades relacionadas à proteção ambiental;

IX - planejar, administrar e fiscalizar as posturas ambientais na estrutura básica da Prefeitura Municipal;

X - desenvolver e operacionalizar projetos e programas de incubadoras municipais relacionadas ao meio ambiente;

XI – opinar, planejar e acompanhar as ações relacionadas ao paisagismo, à produção de mudas, a arborização urbana, a poda, a erradicação e o plantio de árvores;

XII - organizar e manter sementeiras, onde se preparam mudas para conservação de arborização e de ajardinamento dos parques e praças públicas;

XIII - adotar medidas para a conservação, proteção, replantio de florestas e multiplicação de áreas de reflorestamento;

XIV - formular convênio de cooperação com a CETESB ou órgão correspondente para fortalecer as funções de licenciamento e fiscalização na área ambiental;

XV - implantar e manter a infraestrutura legal, administrativa e técnica necessária à viabilização do sistema de licenciamento e fiscalização ambiental;

XVI - analisar, aprovar e dar licenciamento ambiental para projetos e programas oriundos do Poder Público ou da iniciativa privada;

XVII - exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 50 de 94

XVIII - exercer o poder de polícia nos casos de infração de legislação municipal de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente e de inobservância de norma ou padrão estabelecido.

**Art. 198.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Gestão e Proteção Ambiental** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir as atividades de planejamento das ações ambientais a serem desenvolvidas pela Secretaria, organizando as informações ambientais; dirigindo as atividades de conservação e recuperação das áreas verdes, gerindo equipamentos públicos ligados ao meio ambiente, dirigindo as atividades de licenciamento e fiscalização na área ambiental com a finalidade de proteger o meio ambiente no município.

**Art. 199.** O **Serviço de Educação Ambiental** é unidade do Departamento de Gestão e Educação Ambiental responsável pelas ações de educação ambiental e difusão do conhecimento na área ambiental e a ele compete:

I - atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;

II - elaborar o planejamento das atividades de educação ambiental;

III - desenvolver programas de educação ambiental visando criar consciência ambiental e mudança de comportamento da sociedade local;

IV - coordenar e promover cursos e eventos de atualização de educação ambiental;

V - orientar e acompanhar as palestras realizadas na área de educação ambiental, principalmente aquelas desenvolvidas junto às unidades de ensino públicas e privadas;

VI - manter serviços de biblioteca, arquivo de documentação e instrumentação científica na área de educação ambiental, promovendo o intercâmbio com entidades congêneres;

VII - participar de projetos e campanhas, propondo que sejam divulgados por todos os meios aos municípios.

**Art. 200.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Educação Ambiental** comandar e supervisionar a execução

das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir as atividades de educação ambiental visando à construção e o fortalecimento da consciência pública de proteção ambiental.

### Seção V

#### Da Secretaria Municipal de Assistência Social

**Art. 201.** A **Secretaria Municipal de Assistência Social** é órgão da administração municipal responsável pela formulação, implantação e controle da Política Pública de Assistência Social no município tendo por finalidade coordenar, executar e aprimorar o sistema de gestão da política de assistência social, organizado através de um conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios executados diretamente pelo setor público ou indiretamente pelas entidades e por meio de articulação com as outras políticas sociais existentes no município.

**Art. 202.** A **Secretaria Municipal de Assistência Social** atua em consonância com os princípios da Lei Federal n.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993, Lei Orgânica da Assistência Social, e demais institutos jurídicos que ordenam o Sistema Único de Assistência Social.

**Parágrafo Único.** A Política de Assistência Social realiza-se de forma integrada às políticas setoriais, visando ao enfrentamento da pobreza, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais.

**Art. 203.** O **Sistema Municipal de Assistência Social** é composto pelo conjunto integrado de iniciativas do setor público e da sociedade civil na área social para garantir o atendimento às necessidades sociais do público alvo da assistência social.

**Parágrafo único.** Consideram-se entidades e organizações de assistência social aquelas que prestam, sem fins lucrativos, atendimento e assessoramento aos beneficiários abrangidos pela Lei Orgânica da Assistência Social, bem como as que atuam na defesa e garantia de seus direitos.

**Art. 204.** A **Política de Assistência Social** rege-se pelos seguintes princípios e diretrizes:

I - supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica;

II - universalização dos direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial alcançável pelas demais políticas públicas;



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 51 de 94

III - respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e ao seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como à convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade;

IV - igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais;

V - divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo poder público e dos critérios para sua concessão;

VI - descentralização político-administrativa no âmbito municipal, respeitando-se as diferenças e as características sócio-territoriais do município;

VII - participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações em todos os níveis;

VIII - primazia da responsabilidade do Estado na condução da política de assistência social em cada esfera de governo;

IX - centralidade na família para concepção e implantação dos benefícios, serviços, programas e projetos.

**Art. 205. À Secretaria de Assistência Social compete:**

I - coordenar o sistema único de assistência social no município de Pereira Barreto, em conformidade com a política nacional de assistência social vigente;

II - promover um conjunto integrado de ações socioassistenciais básica e especial de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a lei orgânica da assistência social e a política nacional de assistência social;

III - organizar os serviços, programas, projetos e benefícios, de forma descentralizada, por meio do CRAS, Equipe de Proteção Social Especial e da rede prestadora de serviços socioassistenciais;

IV - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de

vulnerabilidade e risco social, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;

V - garantir estrutura e assessoria aos Conselhos Municipais afetos a Política de Assistência Social;

VI - produzir informações e subsidiar os conselhos de assistência social e os conselhos afetos;

VII - realizar a vigilância socioassistencial mediante a produção e sistematização de dados do diagnóstico municipal das vulnerabilidades e situações de risco dos usuários, assim como a vigilância socioassistencial mediante o monitoramento físico financeiro com enfoque no padrão de qualidade dos serviços socioassistenciais públicos e os executados pela rede socioassistencial não governamental;

VIII - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;

IX - elaborar o Planejamento Orçamentário da Secretaria Municipal de Assistência Social: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária, Lei Orçamentária Anual, em parceria com os setores responsáveis, garantindo-se a participação do CMAS;

X - realizar o acompanhamento da execução dos serviços realizados pelas entidades não governamentais que tenham o vínculo com o SUAS;

XI - definir padrão de qualidade, a partir das regulações vigentes, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;

XII - articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;

XIII - executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as diretrizes preconizadas pela política nacional de assistência social: comando único das ações, participação da população, primazia da responsabilidade do Estado e centralidade na família; e os princípios: supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica, universalização dos direitos sociais, respeito à dignidade do cidadão, igualdade de direitos no acesso ao atendimento, divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos socioassistenciais, dos critérios para sua concessão e controle das ações, com o envolvimento e articulação do Conselho Municipal de Assistência Social, e



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 52 de 94

demais conselhos afetos.

**Art. 206.** São atribuições do **Secretário Municipal de Assistência Social** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação, coordenação, execução e acompanhamento da Política Municipal de Assistência Social.

**Parágrafo Único.** Cabe ao Secretário Municipal de Assistência Social promover a integração das ações da área social, articulando a formação de redes de proteção social e fomentando a participação da população nos Conselhos Municipais de Garantia de Direitos.

**Art. 207.** A **Secretaria Municipal de Assistência Social** é composta pelas seguintes unidades:

- I - Conselho Municipal de Assistência Social.
- II - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.
- III - Conselho Tutelar
- IV – Conselho Municipal do Idoso
- V - Fundo Social de Solidariedade;
- VI - Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social
  - a) Serviço de Vigilância Socioassistencial;
  - b) Serviço de Gestão de Programas de Transferência de Renda
- VII - Departamento de Proteção Social Básica.
  - a) Serviço de Coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social
- VIII – Departamento de Proteção Social Especial
  - a) Serviço de Coordenação da Proteção Social Especial

**Art. 208.** O **Conselho Municipal de Assistência Social** é órgão de caráter deliberativo, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, criado pela Lei Municipal nº. 2.718 de 15 de Agosto de 1.996 e tem por competência estabelecer diretrizes, definir prioridades, aprovar e acompanhar a execução da Política Municipal de Assistência Social.

**Art. 209.** O **Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente** é órgão do sistema de proteção da Criança e do Adolescente, criado pela Lei Municipal nº. 2.064 de 13 de Dezembro de 1.991 e posteriores alterações e tem por competência zelar pela aplicação da Política Municipal de Atendimento dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes, fiscalizando as ações de proteção no Município.

**Art. 210.** O **Conselho Tutelar** é órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, criado pela Lei Municipal nº. 2.064 de 13 de Dezembro de 1.991 e tem por competência participar ativa e diretamente da solução dos problemas envolvendo crianças e adolescentes do Município.

**Art. 211.** O **Conselho Municipal do Idoso** é órgão de caráter deliberativo, consultivo e controlador, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, criado pela Lei Municipal nº. 4.104 de 22 de Março de 2.012 e tem por competência deliberar, em todos os níveis, sobre as ações dirigidas à proteção e à defesa dos direitos dos idosos.

**Art. 212.** O **Fundo Social de Solidariedade de Pereira Barreto** é órgão da administração municipal responsável por mobilizar a comunidade para atender as necessidades e situações de risco social emergencial, coletivos ou individuais, constatados e encaminhados para a Secretaria Municipal de Assistência Social e a ele compete:

I – valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais e redução das desigualdades sociais.

II – promover a solidariedade educativa, criando programas e ações visando o resgate da dignidade humana, a capacitação profissional, a geração de renda e emprego.

III – articular as organizações civis do município para mobilização permanente nas situações de emergência.

IV – realizar campanhas em parceria com o Fundo Social de Solidariedade do Governo do Estado de São Paulo.

V – levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis da comunidade para atendimento das situações de risco e vulnerabilidade social emergencial.



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 53 de 94

VI – valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais na área social.

**Art. 213.** São atribuições do **Presidente do Fundo Social de Solidariedade** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como auxiliar o Prefeito na sua relação com a sociedade civil nas ações assistenciais.

**Parágrafo Único.** O cargo do Presidente do Fundo Social de Solidariedade será exercido de forma voluntária e sem remuneração como importante atividade de interesse social.

**Art. 214.** O **Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social** é órgão da Secretaria Municipal de Assistência Social responsável pelos diagnósticos das condições de risco e vulnerabilidade social no município, pelo planejamento e gestão estratégica de convênios e parcerias em programas e projetos sociais, pela captação de recursos junto aos governos estadual e federal e organizações civis para as ações socioassistenciais, bem como pelo acompanhamento e controle dos convênios firmados pela Secretaria de Assistência Social.

**Art. 215.** Ao **Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social** compete:

I - fixar diretrizes e estabelecer normas para execução da política municipal de assistência e desenvolvimento social no município;

II - organizar diagnósticos da realidade social do município, identificando territórios de vulnerabilidade social e ordenando a ações de proteção social;

III - coordenar e subsidiar o trabalho da rede de proteção social do município;

IV - formular protocolos de gestão, organizando o funcionamento e estabelecendo as diretrizes dos serviços da Secretaria de Assistência Social;

V - coordenar a elaboração do Plano Anual de Assistência Social do Município;

VI - promover e assessorar os conselhos de direitos afetos à assistência social na realização de suas conferências municipais;

VII - elaborar estratégias que garantam a formação dos profissionais que atuam nas áreas sociais;

VIII - garantir que os espaços físicos destinados ao desenvolvimento das ações sociais sejam projetados de acordo com propostas de humanização dos serviços sociais e em atendimento as legislações vigentes quanto à acessibilidade;

IX - formular projetos com o auxílio dos Departamentos de Proteção Social Básica e Especial visando captar recursos e formar parcerias para o atendimento na área da assistência;

X - elaborar cadastros das organizações e fomentar seu desenvolvimento;

XI - manter contato com organizações públicas e privadas, para troca de experiência e ou oferecer os subsídios necessários à celebração de convênios ou parcerias;

XII - criar sistemas de informação de fontes de recursos públicos e privados na área social e acompanhar a publicação de editais e de oportunidades nessa área;

XIII - realizar todas as etapas formais para concorrer aos recursos de projetos;

XIV - criar mecanismos de controle e acompanhamento dos projetos e realizar a prestação de contas dos convênios;

XV - subsidiar as demais unidades e organizações parceiras com informando do andamento dos programas e projetos da Secretaria.

XVI - assegurar a estruturação e implantação da proposta de descentralização das unidades de assistência social;

XVII - organizar e estabelecer parâmetros para elaboração das propostas orçamentárias da Secretaria Municipal de Assistência Social que irão compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

XVIII - acompanhar a execução orçamentária, examinando balanços e balancetes da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIX - propor à Secretaria Municipal de Administração, responsável pela política de Recursos Humanos da Prefeitura, normas para a realização de concursos e seleções públicas no âmbito da assistência social;



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 54 de 94

XX - elaborar pedidos de compras com as especificações necessárias e encaminhar ao Departamento de Licitações da Secretaria Municipal de Administração;

XXI - controlar a movimentação de papéis e documentos da Secretaria por meio de protocolos e manter em ordem os arquivos administrativos;

XXII - prestar assessoria técnica aos conselhos administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XXIII - subsidiar a Secretária de Assuntos Jurídicos nos temas das legislações específicas área da assistência social;

**Art. 216.** São atribuições do **Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir as atividades de planejamento, organização e controle dos serviços, programas, projetos e benefícios da Secretaria Municipal de Assistência Social, subsidiando o Secretário na execução da política municipal de assistência social, prospectando e captando recursos para os projetos e programas na área de assistência social, controlando a execução e prestação de contas dos convênios firmados.

**Art. 217.** São atribuições do **Chefe de Serviço de Controle e Acompanhamento do SUAS** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como comandar e controlar a gestão dos recursos humanos, materiais, financeiros, e a adequação da infraestrutura física e dos procedimentos administrativos da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Art. 218.** O **Serviço de Vigilância Socioassistencial** é unidade responsável pelas atividades de elaboração de diagnósticos e estudos sobre as condições de risco e vulnerabilidade social para subsidiar as atividades de planejamento na Secretaria, bem como pela articulação das organizações que compõem a rede social de Pereira Barreto, e a ela compete:

I - sistematizar e disponibilizar informações que orientem a política municipal de assistência social, produzindo os relatórios dos serviços socioassistenciais e os relatórios de gestão;

II - elaborar mecanismos de avaliação do Sistema Municipal de Assistência;

III - criar escala de prioridades entre as ações a serem empreendidas nas diferentes áreas de atuação da Secretaria, considerando os recursos existentes e disponíveis;

IV - preparar os estudos e diagnósticos para subsidiar as deliberações dos Conselhos de Direitos afetos à área de atuação da Secretaria de Assistência Social;

V - emitir e socializar os dados necessários à elaboração de diagnósticos e ao planejamento das ações técnicas, bem como para deliberação das prioridades junto aos conselhos das áreas afins;

VI - gerir a coleta e guarda das informações relativas ao perfil socioeconômico e as informações das ações sociais da população;

VII - criar mecanismos de coleta e acompanhamento dos indicadores gerais e específicos relacionados com as competências da Secretaria;

VIII - estruturar as diretrizes para a coleta de dados, construção dos indicadores gerais e específicos necessários à implantação e monitoramento das condições de vida das populações atendidas;

IX - formular as políticas necessárias para adoção das tecnologias de informação.

X - elaborar projetos para captação de recursos, em conformidade com as demandas apresentadas pela rede de serviços e conselhos afetos;

XI - acompanhar e executar os trâmites legais para estabelecimento de convênios com a União, Estado, instituições não governamentais e outros órgãos;

XII - formalizar, operacionalizar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos e convênios no âmbito de sua competência;

XIII - analisar e emitir o parecer, quanto ao cumprimento do objeto e demais pronunciamentos necessários dentro de sua área de competência, quanto aos convênios estabelecidos pela Secretaria;

XIV - realizar visitas de acompanhamento e orientação para o cumprimento de objeto aos serviços, programas e projetos da rede governamental e não governamental;

XV - prestar assessoria na elaboração da



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 55 de 94

estrutura dos planos e projetos, segundo o modelo requerido por esta secretaria, para o estabelecimento dos convênios com os serviços não governamentais;

XVI - subsidiar os conselhos tecnicamente, inclusive na definição dos critérios de partilha dos recursos dos fundos especiais vinculados ao órgão gestor;

XVII - monitorar e avaliar, os serviços socioassistenciais a partir das referências da legislação vigente, orientando-os tecnicamente de acordo com as diretrizes e princípios da política de assistência social;

XVIII - apresentar proposta de formação e capacitação continuada de acordo com a necessidade da rede de serviços socioassistenciais;

**Art. 219.** São atribuições do **Chefe de Serviço de Vigilância Socioassistencial** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como a elaboração de diagnósticos e estudos sobre as condições de risco e vulnerabilidade social da população, subsidiando as ações da Secretaria, elaborando, avaliando e controlando, programas e projetos na área de assistência social no Município.

**Art. 220.** O **Serviço de Gestão de Programas de Transferência de Renda** é unidade responsável pela condução das ações relacionadas aos programas de transferência de renda e benefícios eventuais para população em situação de vulnerabilidade social, bem como gerenciar o Cadastro Único no município e a ela compete:

I - exercer a gestão geral, no município, da inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, conforme legislação específica;

II - normatizar e definir fluxos juntamente com as equipes técnicas que atuam na proteção social básica, na especial e nas demais atividades da Secretaria com o fim de garantir a correta execução dos programas de transferência de renda e benefícios eventuais existentes no município;

III - planejar e realizar capacitações continuadas para as equipes das unidades de serviços da Secretaria e outros, referentes à gestão do cadastro único e de benefícios dos programas de transferência de renda;

IV - acompanhar as informações e normas emanadas pelos órgãos oficiais sobre os programas de transferência de renda, garantindo a disseminação dos dados junto às unidades das Secretarias e demais órgãos afetos;

V - articular com as políticas de saúde e educação, para o aprimoramento do cumprimento das condicionalidades dos programas de transferência de renda;

VI - definir estratégias que garantam a celeridade nos procedimentos de gestão do cadastro único e de benefícios dos programas de transferência;

VII - supervisionar e acompanhar os processamentos do cadastro único no município;

VIII - realizar articulação sistemática com operadora bancária – Caixa Econômica Federal e órgãos dos governos federal e estadual relacionados à gestão do Cadastro Único e do benefício;

IX - subsidiar e prestar informações às instâncias de controle dos programas de transferência de renda e demais órgãos competentes;

X - manter atualizados arquivos, documentos e relatórios físicos e eletrônicos da gestão do cadastro único e dos benefícios dos programas de transferência de renda;

**Art. 221.** São atribuições do **Chefe de Serviço de Gestão de Programas de Transferência de Renda** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como planejar e desenvolver ações articuladas com secretarias, órgãos e outros serviços para o desenvolvimento de atividades afetas ao cadastro único e aos programas de transferência de renda municipal e de outras esferas.

**Art. 222.** O **Departamento de Proteção Social Básica** é órgão da Secretaria Municipal de Assistência Social responsável pela execução da política de proteção básica na assistência social do Município de Pereira Barreto e implantação das ações sociais nos territórios de vulnerabilidade social de forma descentralizada e no atendimento a grupos que vivam em risco social conforme estabelecido nos objetivos da Política Municipal de Assistência Social.

**Art. 223.** Ao **Departamento de Proteção Social Básica** compete:

I - criar os Centros de Referência de Assistência Social, observada a legislação vigente e em acordo à regionalização que considera as condições de vulnerabilidade social;

II - elaborar o regimento de funcionamento dos Centros Referências de Assistência Social;



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 56 de 94

III - estruturar as ações em conformidade com as diretrizes da Política Municipal de Assistência Social;

IV - garantir o pleno funcionamento dos equipamentos da proteção básica;

V - fazer cumprir as ações e metas estabelecidas nos planos da política municipal de assistência;

VI - garantir que o Cadastro Social Único do Município seja alimentado corretamente no âmbito da proteção social básica;

VII - assegurar nas ações sociais básicas o irrestrito cumprimento e respeito aos direitos;

VIII - elaborar anualmente o plano de trabalho do Departamento de Proteção Social Básica e avaliar, periodicamente, as ações voltadas à rede de proteção básica;

IX - subsidiar o Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social nas demandas e conteúdos dos programas de formação continuada da rede de proteção básica para melhorar a qualidade do atendimento;

X - realizar atividades educativas e de conscientização da população, especialmente a de baixa renda, sobre práticas familiares e sociais tendentes a elevar a sua qualidade de vida;

XI - realizar campanhas educativas e profiláticas sobre questões abrangidas pela assistência social, em conjunto com área da saúde;

XII - desenvolver programas e projetos para públicos específicos em situação de exclusão, risco e vulnerabilidade social, de forma a apoiar o trabalho dos CRAS;

XIII - garantir ações que dão efetividade ao sistema de garantias de direitos de crianças e adolescentes;

XIV - coordenar programas voltados para a “terceira idade” em conjunto com as pastas da Saúde, Educação, Cultura e Esportes;

XV - prestar apoio às entidades da sociedade civil que atuam na promoção de direitos e na defesa de causas que envolvam relevante interesse comunitário.

**Art. 224.** São atribuições do **Diretor do Departamento de Proteção Social Básica** comandar e

supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir a Política de Proteção Básica na Assistência Social do Município de Pereira Barreto, implantando as ações sociais necessárias para o atendimento de grupos que vivam em situação de vulnerabilidade social.

**Art. 225.** O **Serviço de Coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social** é unidade do Departamento de Proteção Social Básica responsável pela coordenação das atividades de proteção básica realizadas nas unidades regionais descentralizadas, atendendo de forma contínua as famílias e indivíduos em situação de risco e vulnerabilidade social e a ele compete:

I - executar de forma descentralizada os serviços socioassistenciais na(s) unidade(s) do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social instalado(s) em território (s) de vulnerabilidade social;

II - fortalecer os vínculos da família, os laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;

III - assegurar na implantação das ações sociais com irrestrito cumprimento e respeito aos direitos humanos;

IV - Favorecer a organização comunitária no âmbito do território;

V - produzir estudos sobre as características da população atendida no contexto da comunidade na qual se inserem;

VI - realizar processo de vigilância social no território para identificação das principais vulnerabilidades e áreas de maior incidência, como forma de orientação das ações socioassistenciais;

VII - implantar processo de avaliação das ações sociais executadas, atuando de forma integrada com a Coordenação de Vigilância Socioassistencial no controle dos dados indicativos da qualidade do atendimento prestado à população referenciada;

VIII - garantir acesso à população em vulnerabilidade social a programas relacionados às questões nutricionais e de segurança alimentar em parceria com a Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;

IX - propiciar o acesso da população em vulnerabilidade social ao sistema de cadastro único para



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 57 de 94

programas de renda mínima;

X - fomentar programas voltados ao sistema de garantias de direitos da criança e do adolescente.

XI – Integrar o trabalho da proteção social básica com o trabalho de proteção social especial e demais serviços socioassistenciais da rede social parceira;

XII - organizar rotinas de trabalho e estabelecer fluxos com outros órgãos relacionados direta ou indiretamente à assistência social;

**Art. 226.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como apoiar as ações sociais descentralizadas nos territórios de vulnerabilidade social por meio dos Centros de Referência e Programas de Assistência Social Básica.

**Art. 227.** O **Departamento de Proteção Social Especial** é órgão da Secretaria Municipal de Assistência Social responsável pelos serviços especializados e continuados às famílias e indivíduos nas diversas situações de violação de direitos para atendimento a situações de risco social de média e alta complexidade, operando como unidade de referência para a atenção especial.

**Art. 228.** Ao **Departamento de Proteção Social Especial** compete:

I - assegurar proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social;

II - fortalecer os vínculos familiares e a capacidade protetiva da família no âmbito da proteção social especial;

III - promover a inclusão das famílias/ indivíduos no sistema de proteção social especial e nos serviços públicos de referência, conforme necessidades;

IV - reparar, minimizar ou interromper o ciclo de danos e a incidência de violação de direitos;

V - desenvolver ações de prevenção e conscientização visando coibir a reincidência de violações de direitos;

VI - elaborar anualmente o plano de trabalho

do Departamento de Proteção Social Especial e o sistema de avaliação da política municipal de assistência voltada à rede de proteção especial;

VII - subsidiar o Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social nas demandas e conteúdos dos programas de formação continuada da rede de proteção especial para melhorar a qualidade do atendimento;

VIII - realizar atividades educativas e de conscientização da população, especialmente a de baixa renda, sobre práticas familiares e sociais tendentes a elevar a sua qualidade de vida;

IX - realizar campanhas educativas e profiláticas sobre questões abrangidas pela assistência social, em conjunto com área da saúde;

X - desenvolver programas e projetos a públicos específicos em situação de exclusão, risco e vulnerabilidade social, de forma a apoiar o trabalho dos técnicos da atenção especializada;

XI - garantir a efetividade ao sistema de garantias de direitos de crianças e adolescentes;

XII - coordenar programas voltados para a terceira idade em conjunto com as Secretarias Municipais de Saúde, de Educação, de Cultura e de Esporte;

XIII - prestar apoio às entidades da sociedade civil que atuam na promoção de interesses e causas que envolvam relevante interesse comunitário.

**Art. 229.** São atribuições do **Diretor do Departamento de Proteção Social Especial** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir as atividades de proteção especializada na área da assistência social, garantindo meios, articulando serviços e avaliando resultados da atenção especial na Política de Assistência Social do Município.

**Art. 230.** O **Serviço de Coordenação da Proteção Social Especial** é unidade do Departamento de Proteção Social Especial responsável por coordenar as atividades dos serviços especializados próprios e conveniados para o atendimento socioassistencial especializado e a ele compete:

I – programar as ações de proteção social especial no Município de Pereira Barreto;



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 58 de 94

II - estabelecer fluxos com a Proteção Social Básica e demais políticas públicas para os encaminhamentos de famílias e ou indivíduos com direitos violados por decorrência de violência intrafamiliar de natureza grave, extrafamiliar como abuso e exploração sexual e adolescentes autores de ato infracional;

III - analisar o perfil dos agravos sociais do município, organizando o atendimento da demanda especializada na área social;

IV - avaliar o trabalho desenvolvido nos diversos programas e projetos de atendimento especializado na área social;

V - realizar a articulação com os demais órgãos de defesa de direitos para o enfrentamento das situações violadoras de direitos

VI - garantir a interlocução com as demais políticas públicas para inserção prioritária dos usuários atendidos em razão das situações de risco vivenciadas;

VII - assegurar a formação continuada dos profissionais da assistência especializada a fim de melhorar a qualidade dos serviços prestados;

VIII - garantir em todos os serviços próprios e conveniados o trabalho de fortalecimento dos vínculos familiares, valorizando a capacidade protetiva das famílias;

IX - organizar dados das famílias atendidas na rede especializada;

X - criar sistemas de controle, acompanhamento e avaliação dos resultados das ações de proteção social especial executadas no Município.

**Art. 231.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Coordenação da Proteção Social Especial** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como executar ações que garantam o atendimento especializado na assistência social para famílias e indivíduos nas diversas situações de violação de direitos.

### Seção VI

#### Da Secretaria Municipal de Saúde

**Art. 232.** A **Secretaria Municipal de Saúde** é órgão da administração municipal responsável pela formulação, operacionalização, controle e avaliação da Política Pública

de Saúde no município, tendo por objetivo garantir ações de promoção, prevenção e atenção à saúde da população.

**Art. 233.** A **Secretaria Municipal de Saúde** atua em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde, garantindo a universalidade, a equidade e a integralidade das ações de saúde.

**Art. 234.** As ações e os serviços de saúde municipal formam uma rede de assistência organizada de acordo com critérios do Sistema Único de Saúde.

**Art. 235.** À **Secretaria Municipal de Saúde** compete:

I - formular, propor, executar e avaliar no nível local e sob direção única, a Política Municipal de Saúde;

II - assegurar meios e formas para a execução da Política Municipal de Saúde por meio de profissionais, equipamentos, instalações, materiais e sistemas de organização do trabalho nas unidades de saúde;

III - exercer a regulação do Sistema Municipal de Saúde, por meio da definição, acompanhamento e avaliação de normas, padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde voltados para a qualidade da atenção e satisfação do usuário;

IV - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município

V - definir instrumentos, parâmetros e mecanismos para acompanhar e avaliar o Sistema Único de Saúde – SUS no Município, em acordo com as diretrizes definidas pela política nacional de saúde, pela política estadual de saúde e pela política municipal de saúde;

VI - organizar e coordenar o sistema de informação em saúde;

VII - identificar, analisar e intervir na situação dos fatores envolvidos no processo de saúde e doença, monitorando e avaliando, permanentemente, a situação da saúde no Município;

VIII - pactuar as ações de saúde a serem desenvolvidas pelo município nas instâncias de planejamento do SUS e os valores para os tetos financeiros do município;

IX - articular-se com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, bem como



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 59 de 94

com organizações não governamentais para a elaboração e condução de projetos setoriais, intersetoriais e de promoção da saúde;

X - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS, em articulação com a Comissão Intergestores Regional e demais instância de planejamento do SUS;

XI - participar do Colegiado de Gestão Regional para definição de políticas de saúde em âmbito regional e construção de uma regionalização solidária;

XII - definir e executar uma política de formação e educação permanente para os trabalhadores da saúde, diretamente ou em articulação com instituições de ensino em saúde e demais instâncias do SUS;

XIII - coordenar a elaboração de propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria de Saúde, bem como do Plano Municipal de Saúde e do Relatório de Gestão Municipal e demais instrumentos e normatizações necessárias ao planejamento municipal da saúde;

XIV - executar, controlar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, controle de zoonoses, saúde ambiental, alimentação e nutrição e saúde do trabalhador, referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

XV - participar da formulação da política de saneamento básico e colaborar na proteção e recuperação do meio ambiente;

XVI - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XVII - criar grupos de trabalho para estudo de temas específicos referentes à operacionalização do SUS no município;

XVIII - divulgar as ações por meio dos diversos mecanismos de comunicação social, em especial junto ao Conselho Municipal de Saúde;

XIX - desenvolver ações de comunicação com a sociedade na perspectiva da defesa da vida e do SUS;

XX - fomentar a participação da população nas discussões sobre a Política Municipal de Saúde e o controle social da saúde.

**Art. 236. O Sistema Municipal de Saúde de Pereira Barreto** está organizado em unidades de saúde dispostas segundo o princípio da regionalização e hierarquização com o objetivo de promover, proteger e recuperar a saúde da população.

**Parágrafo Único.** A regionalização de que trata este artigo compreende a definição e composição de territórios com geografia contígua, identidade histórica, socioeconômica e cultural comuns à execução articulada de estratégias das políticas públicas municipais, visando na atenção básica de saúde, a universalização do acesso, a integralidade e equidade da assistência e permanência continuada no acesso ao sistema, pelo qual assume a responsabilidade sanitária.

**Art. 237.** São atribuições do **Secretário Municipal de Saúde** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes aos serviços públicos de saúde no município, coordenando e supervisionando todas as atividades previstas no campo da atuação da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 238. A Secretaria Municipal de Saúde** compõe-se das seguintes unidades:

I - Conselho Municipal de Saúde;

II - Ouvidoria do Sistema Local de Saúde;

III. Assessoria Planejamento e Elaboração de Projetos de Saúde;

IV - Departamento de Atenção Básica e Gestão do Cuidado:

a) Núcleo de Apoio à Saúde da Família e Gestão do Cuidado;

b) Serviço de Coordenação das Unidades Básicas de Saúde;

c) Serviço de Coordenação da Saúde Bucal.

V - Departamento de Regulação e Atenção Especializada:

a) Serviço de Gestão e Controle da Assistência Especializada;

b) Serviço de Assistência Farmacêutica;

c) Serviço de Regulação.

d) Serviço de Transporte Sanitário;

e) Serviço de Educação Permanente e Gestão

Participativa;



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 60 de 94

Vigilâncias:

VI – Departamento de Proteção à Saúde e

- a) Serviço de Vigilância Sanitária;
- b) Serviço de Vigilância Epidemiológica;
- c) Serviço de Zoonoses.

Finanças da Saúde:

VII - Departamento de Administração e

da Saúde;

- a) Serviço de Gestão dos Recursos Humanos
- b) Serviço de Informação para Gestão;
- c) Serviço de Controles Orçamentários,

Financeiros e de Licitações.

**Art. 239. O Conselho Municipal de Saúde** é órgão de caráter deliberativo, normativos, fiscalizador e consultivo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, criado pela Lei Municipal nº. 4.156 de 14 de Setembro de 2012 e tem por competência definir diretrizes, avaliar ações e fiscalizar gastos na área da saúde.

**Art. 240. A Ouvidoria do Sistema Local de Saúde** é unidade da Ouvidoria Geral do Município, especializada na área da Saúde, com atribuições de avaliação e controle das atividades da Secretaria Municipal de Saúde e responsável por colaborar para o aprimoramento do Sistema Único de Saúde de Pereira Barreto à medida que atuar como canal de comunicação entre o usuário e a Secretaria, valorizando a participação popular no processo de gestão e fortalecendo a humanização dos serviços.

**Art. 241. A Assessoria Planejamento e Elaboração de Projetos de Saúde** é órgão vinculado à Secretaria Municipal de Saúde responsável pelas atividades de planejamento e elaboração de projetos, bem como de seu acompanhamento e avaliação, assessorando os dirigentes da Secretaria na elaboração e construção da Política Municipal de Saúde, do Plano Municipal de Saúde, das diretrizes para elaboração das peças orçamentárias e na formulação dos mecanismos de avaliação e controle do Sistema Municipal de Saúde.

**Art. 242. À Assessoria Planejamento e Elaboração de Projetos de Saúde** compete:

I - assessorar a Secretaria em suas funções de planejamento e controle da execução da política pública de saúde;

II - deliberar sobre as diretrizes da Política Municipal de Saúde, estudando situações e necessidades de

saúde pública do município, delineando objetivo, planos e projetos e verificando os resultados da aplicação das ações de saúde;

III - coordenar o processo de construção do Plano Municipal de Saúde, a Programação Anual de Saúde, o Relatório Quadrimestral e Anual de Gestão de forma participativa, por meio do planejamento ascendente;

IV - auxiliar o Secretário no estabelecimento de escalas de prioridades entre as ações a serem empreendidas nas diferentes áreas de atuação da Secretaria Municipal de Saúde considerando os recursos existentes e disponíveis;

V - participar das discussões de planejamento e orçamento com o Governo Municipal estabelecendo a relação de prioridades da Secretaria de Saúde face às necessidades da pasta;

VI - formular os objetivos e políticas a serem seguidos a respeito das obras necessárias e dos programas a serem desenvolvidos, para auxiliar na elaboração das peças orçamentárias;

VII - elaborar projetos de interesse da Saúde no Município visando captar recursos por meio de convênios;

VIII - manter controle sobre os convênios celebrados com o Ministério da Saúde e demais órgãos públicos, estaduais ou federais, na área de saúde;

IX - assegurar que os recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria estejam sempre vinculados com a promoção, a proteção e a recuperação da saúde da comunidade;

X - assessorar o Secretário nas suas tarefas de articulação da Secretaria de Saúde com os demais órgãos públicos na área da saúde seja Regional, Estadual ou Federal para garantir junto aos demais órgãos públicos ações necessária para atendimento da população nos níveis mais complexos da atenção à saúde;

XI - coordenar, acompanhar e avaliar o processo de planejamento junto aos demais órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;

XII - zelar pelo cumprimento dos prazos e organizar a agenda legal da Secretaria para a aplicação dos instrumentos de planejamento, elaboração de relatórios periódicos, reuniões com Conselho Municipal de Saúde e demais órgãos da Saúde na Região;



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 61 de 94

XIII - subsidiar o Secretário com as informações estratégicas na área da saúde, organizando e propondo formas de intervenção no tempo oportuno;

XIV - auxiliar os demais Departamentos da Secretaria de Saúde nas atividades de planejamento, na elaboração de Relatórios Setoriais;

XV - organizar as audiências públicas para prestação de contas periódicas preparando convites, subsidiando a Assessoria de Comunicação Social para a mobilização da população;

XVI - acompanhar a execução orçamentária da Secretária.

**Art.243.** São atribuições do **Assessor de Planejamento e Elaboração de Projetos de Saúde** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assessorar o Governo Municipal e a Secretaria Municipal de Saúde no que se refere a as atividades de Planejamento da Saúde no Município, elaborando diagnósticos, planos e projetos, buscando recursos para investimentos na área da saúde pública do Município.

**Art. 244. O Departamento de Atenção Básica e Gestão do Cuidado** é a órgão da Secretaria Municipal de Saúde responsável pela assistência básica, que compreende atividades de educação, promoção, proteção e assistência no nível primário da saúde no Município de Pereira Barreto.

**Parágrafo Único.** As ações de assistência básica estão organizadas segundo os critérios de regionalização, hierarquização e integração preconizadas pelo SUS e realizadas nas unidades básicas de saúde com seus programas de estratégia de saúde da família e demais serviços que complementam a atenção primária.

**Art. 245.** Ao **Departamento de Atenção Básica e Gestão do Cuidado** compete:

I - promover o atendimento primário e integral, à saúde da população, nos limites de cada um dos territórios estabelecidos para as unidades básicas de saúde;

II – coordenar a Política de Atenção Básica e de Gestão do Cuidado;

III - normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde, observando os princípios e diretrizes do SUS, com o

objetivo de ampliá-las e qualificá-las no âmbito do atendimento, educação e prevenção, bem como integrá-las ao atendimento especializado e demais redes sociais;

IV - garantir instrumentos de inclusão do usuário no Sistema de Saúde, quando de seu primeiro atendimento na rede básica de saúde, atualização de seus dados quando houver necessidade;

V - organizar o fluxo dos usuários visando a garantia das referências a serviços, visando a sistematização da atenção básica;

VI - coordenar o processo de formulação, implementação e avaliação de políticas e programas municipais de saúde que garantam a qualificação, a ampliação do acesso e a integralidade da atenção, a partir de linhas de cuidado definidas por ciclos de vida, gênero, enfermidades, agravos, condições específicas de vida e de cuidados especializados, apreendendo suas necessidades diferenciadas e o constante processo de busca de equidade e da garantia dos direitos à saúde;

VII - gerenciar a execução e o cumprimento de metas estabelecidas no Programa de Governo na respectiva área de competência;

VIII - elaborar e implantar planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário e sua equipe técnica, especialmente as ações e serviços de saúde básicos;

IX - participar da elaboração de metodologias e instrumentos de monitoramento, avaliação e controle das atividades da atenção básica;

X - participar do processo de trabalho de implantação da gestão de redes assistenciais e acompanhar seu desenvolvimento;

XI - fortalecer e expandir a estratégia de saúde da família na rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde;

XII - programar as ações da atenção básica a partir da sua base territorial, utilizando instrumento de planejamento e programação local;

XIII - estabelecer normas, instruções e rotinas operacionais para o desenvolvimento das atividades da atenção básica;

XIV - encaminhar, quando necessário, pacientes para níveis de atendimento de maior complexidade,



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 62 de 94

garantindo a referência e a contrarreferência para uma atenção rápida e oportuna à população;

XV - dar parâmetros para que a unidade básica possa identificar e avaliar problemas de saúde da população em cada um dos territórios de referência das unidades e propor planos de atendimento às necessidades básicas de saúde da sua comunidade;

XVI - trabalhar na padronização dos programas, na construção de protocolos, integrando as diferentes equipes da Saúde da Família e as suas respectivas unidades básicas, compondo conjunto harmônico e integrado na atenção básica;

XVII - auxiliar na discussão e implantação, nas unidades básicas, da política de medicamentos;

XVIII- organizar, analisar e produzir dados, relatórios, análises e diagnósticos sobre as condições da saúde básica da população e a integração da rede básica com as demais unidades da Secretaria de interesse da equipe e da gestão municipal, relativos à atenção básica;

XIX - estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes;

XX - coordenar a alimentação dos sistemas de dados e indicadores relacionados à atenção básica;

XXI - estabelecer metas acompanhar, avaliar o desempenho da equipe e dos programas e projetos de saúde, em articulação com as demais instâncias.

**Art. 246.** São atribuições do **Diretor do Departamento de Atenção Básica e Gestão do Cuidado** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir a Política Municipal de Atenção Básica de Saúde nas suas funções de educação, promoção, proteção e assistência no nível primário, assessorando o Secretário Municipal e o Prefeito nos temas da saúde básica.

**Art. 247.** O **Núcleo de Apoio à Saúde da Família e Gestão do Cuidado** é órgão de apoio ao Departamento de Atenção Básica e Gestão do Cuidado responsável por ampliar a abrangência e o escopo das ações da atenção básica, bem como sua resolubilidade, apoiando a inserção da estratégia de Saúde da Família na rede de serviços e o processo de territorialização e regionalização a partir da atenção básica e a ele compete:

I - atuar de forma integrada à rede de serviços de saúde, a partir das demandas identificadas no trabalho

conjunto com os programas da Saúde da Família;

II - apoiar, ampliar, aperfeiçoar a atenção e a gestão da saúde na Atenção Básica/Saúde da Família;

III - disponibilizar o conhecimento dos diferentes profissionais que compõe a equipe de trabalho do NASF, para melhorar as práticas em saúde nos territórios de referência na atenção básica;

IV - instituir a plena integralidade do cuidado físico e mental aos usuários do SUS, por intermédio da qualificação e complementaridade do trabalho das Equipes Saúde da Família;

V- auxiliar na definição de território de atuação das equipes de Saúde da Família;

VI - manter atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos sob sua gestão;

VII – planejar, em conjunto com as demais unidades que atuam no sistema de proteção social, as ações de atenção básica, as atividades de educação continuada e o atendimento a casos específicos;

VIII - definir o plano de ação do NASF em conjunto com as equipes de saúde da família;

IX - estabelecer estratégias para desenvolver parcerias com os demais setores da sociedade e envolver a comunidade local no cuidado à saúde da população de referência;

X - organizar e desenvolver o processo de trabalho baseados em ferramentas próprias do NASF, propostas pela política nacional de fortalecimento da atenção básica;

XI - construir redes de atenção e cuidado, de forma corresponsabilizada, com a Equipe Saúde da Família;

XII - assumir responsabilidades em regime de cogestão com as equipes de Saúde da Família e sob a coordenação do gestor local, em processos de constante construção.

**Art. 248.** O **Serviço de Coordenação das Unidades Básicas de Saúde** é unidade do Departamento de Atenção Básica e Gestão do Cuidado responsável por promover e supervisionar os serviços do Programa Saúde da Família, como ações preventivas à saúde e promover a sua integração com os demais serviços da atenção básica, e a ele compete:

I - coordenar a implementação da atenção



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 63 de 94

básica por meio das estratégias de reorganização dos serviços e de reorientação das práticas profissionais com base nos fundamentos e diretrizes da Atenção Básica e Estratégia da Saúde da Família;

II - reorientar o modelo de atenção à saúde valorizando as ações de promoção e proteção da saúde, prevenção das doenças e atenção integral às pessoas;

III - ampliar as ações de prevenção e promoção da saúde, melhorando a qualidade da atenção básica;

IV - promover ações integradas com os demais setores sociais: educação, assistência social, saneamento, ambiente, trabalho, cultura e lazer;

V - desenvolver nos profissionais da saúde uma formação que permita garantir aos usuários do SUS a universalidade e equidade no acesso à saúde;

VI - gerar e fazer circular a informação e o conhecimento sobre a saúde da população;

VII - coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde, com o objetivo de ampliá-las e qualificá-las, observando a lógica do cuidado e dentro dos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

VIII - desenvolver políticas e programas municipais de saúde, dentro das unidades básicas de saúde, a partir das linhas de cuidado definidas por ciclo de vida, gênero, enfermidades, agravos, condições específicas de vida e de cuidados especializados;

IX - monitorar o cumprimento de metas estabelecidas no programa de governo;

X - monitorar a gestão das Unidades Básicas de Saúde, aplicando instrumentos de planejamento e gestão junto às unidades;

XI - estabelecer, efetivar e consolidar fluxos de informação e comunicação entre as unidades de saúde e demais instâncias gestoras, nas esferas federal, estadual e municipal;

XII - acompanhar o funcionamento dos conselhos locais das Unidades Básicas de Saúde.

**Art. 249.** São atribuições do **Chefe de Serviço de Coordenação das Unidades Básicas de Saúde** comandar e

supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como a implantar as ações estratégicas de saúde da família nas unidades de atenção básica, como meio de garantir a atenção integral à saúde da população de Pereira Barreto, ampliando o acesso ao Sistema Único de Saúde e incrementando as ações de prevenção e promoção da saúde.

**Art. 250.** O processo de trabalho das equipes da atenção básica determina a dinâmica das unidades, as atribuições dos servidores e compreende:

I - definição do território de atuação e de população sob responsabilidade das UBS e das equipes;

II - programação e implementação das atividades de atenção à saúde de acordo com as necessidades de saúde da população, com a priorização de intervenções clínicas e sanitárias nos problemas de saúde segundo critérios de frequência, risco, vulnerabilidade e resiliência;

III - inclusão do planejamento e organização da agenda de trabalho compartilhado de todos os profissionais, evitando a divisão de agenda segundo critérios de problemas de saúde, ciclos de vida, sexo e patologias dificultando o acesso dos usuários;

IV - desenvolver ações que priorizem os grupos de risco e os fatores de risco clínico comportamentais, alimentares e/ou ambientais, com a finalidade de prevenir o aparecimento ou a persistência de doenças e danos evitáveis;

V - realizar o acolhimento com escuta qualificada, classificação de risco, avaliação de necessidade de saúde e análise de vulnerabilidade tendo em vista a responsabilidade da assistência resolutiva à demanda espontânea e o primeiro atendimento às urgências;

VI - prover atenção integral, contínua e organizada à população adstrita;

VII - realizar atenção à saúde na Unidade Básica de Saúde, no domicílio, em locais do território (salões comunitários, escolas, creches, praças, etc.) e outros espaços que comportem a ação planejada;

VIII - desenvolver ações educativas que possam interferir no processo de saúde-doença da população, no desenvolvimento de autonomia, individual e coletiva, e na busca por qualidade de vida pelos usuários;

IX - implementar diretrizes de qualificação dos modelos de atenção e gestão tais como a participação coletiva



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 64 de 94

nos processos de gestão, a valorização, fomento a autonomia e protagonismo dos diferentes sujeitos implicados na produção de saúde, o compromisso com a ambiência e com as condições de trabalho e cuidado, a constituição de vínculos solidários, a identificação das necessidades sociais e organização do serviço em função delas, entre outras;

X - participar do planejamento local de saúde assim como, do monitoramento e da avaliação das ações na sua equipe, unidade e município; visando à readequação do processo de trabalho e do planejamento frente às necessidades, realidade, dificuldades e possibilidades analisadas;

XI - desenvolver ações intersetoriais, integrando projetos e redes de apoio social, voltados para o desenvolvimento de uma atenção integral;

XII - apoiar as estratégias de fortalecimento da gestão local e do controle social;

XIII - realizar atenção domiciliar destinada a usuários que possuam problemas de saúde controlados/compensados e com dificuldade ou impossibilidade física de locomoção até uma unidade de saúde, que necessitam de cuidados com menor frequência e menor necessidade de recursos de saúde e realizar o cuidado compartilhado com as equipes de atenção domiciliar nos demais casos.

**Art. 251.** As **Unidades Básicas de Saúde** com maior amplitude na prestação de serviços primários possuem estrutura de comando e coordenação e estão distribuídas de forma orgânica pelo território do Município.

**Art. 252.** O **Serviço de Coordenação da Saúde Bucal** é unidade do Departamento de Atenção Básica e Gestão do Cuidado responsável por coordenar a assistência odontológica nas unidades básicas de saúde, como elemento integrante da atenção primária no Município, e a ele compete:

I - atuar de forma a aumentar o acesso da população à atenção em saúde bucal, reduzindo as iniquidades;

II - organizar a setorização do serviço odontológico, descentralizando a atenção de forma integrada à assistência básica;

III - realizar levantamento epidemiológico;

IV - elaborar o Plano Municipal de Saúde Bucal, ordenando as ações de assistência, prevenção e educação em saúde bucal;

V - incentivar o atendimento planejado e não baseado apenas na demanda espontânea, transformando gradualmente o perfil do atendimento de ações centradas nos casos agudos para ações centradas no acompanhamento e no cuidado;

VI - universalizar os procedimentos de promoção à saúde e prevenção, principalmente as ações educativas e a escovação com dentífrico fluoretado;

VII - exercer o princípio da equidade, orientando para que, em caso de necessidade de priorização de atendimento, seja feita a priorização de acordo com critérios de risco ou necessidade, ou seja, priorizando os usuários mais necessitados;

VIII - oferecer uma atenção baseada no cuidado, na escuta, que leve à responsabilização conjunta pela saúde e à criação de vínculo;

IX - garantir a vigilância à saúde, a detecção de risco e a busca ativa;

X - incentivar o investimento em infraestrutura adequada para o trabalho da equipe de saúde bucal;

XI - oferecer um tratamento de qualidade, resolutivo, com oferta de procedimentos mais conclusivos e baseados em evidências científicas atualizadas, e de intervenções adequadas;

XII - sugerir fluxos de atendimento de forma a organizar o atendimento dentro das unidades de saúde;

XIII - incentivar os procedimentos preventivos e conservadores em relação aos procedimentos mutiladores, incentivando também o diagnóstico precoce de modo a se deter a progressão da doença;

XIV - implantar de forma permanente o trabalho preventivo;

XV - fiscalizar a fluoretação da água e controlar os índices de cárie no município;

XVI - avançar no processo de trabalho em equipe, de forma a promover a integração da atenção em saúde bucal com a atenção prestada pela equipe de saúde;

XVII - oferecer de forma integral ações de promoção à saúde, prevenção, tratamento e reabilitação, de acordo com a necessidade, investindo na melhoria da oferta de



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 65 de 94

serviços de atenção especializada em saúde bucal, de forma a garantir essa integralidade de ações;

XVIII - oferecer protocolos de abordagem para as principais doenças bucais, baseados em evidências científicas, sem que isso invalide o compromisso dos profissionais e do serviço em relação à atualização permanente de seus conhecimentos;

XIX - estabelecer critérios para a formação da rede de referência em saúde bucal e de fluxos de referência e contrarreferência, de modo a se avançar na sua organização, e garantir a articulação da atenção primária com os serviços de referência;

XX - estimular a educação continuada dos profissionais;

XXI - fortalecer as atividades educativas de forma a discriminar conhecimentos, visando melhorar as condições de higiene dentária e bucal das comunidades, prioritariamente, das crianças em idade pré-escolar e escolar;

XXII - fortalecer o controle social nos processos de planejamento, monitoramento e avaliação das ações de saúde bucal;

XXIII - explorar as competências dos profissionais de saúde bucal na atenção primária de modo a se avançar na formação de trabalhadores e na orientação para a formação contínua dos profissionais;

XXIV - obter avanços na qualidade dos sistemas de informação e das pactuações;

XV - incentivar os gestores em relação ao investimento no desenho de políticas apropriadas à sua realidade, no sistema de informação e no monitoramento e avaliação.

**Art. 253.** São atribuições do **Chefe do Serviço Coordenação da Saúde Bucal** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir as atividades de assistência odontológica de forma descentralizada na atenção básica e nas especialidades dos programas de saúde bucal, assessorando o município na efetivação do atendimento integral ao usuário na atenção à Saúde Bucal, promovendo, implantando, supervisionando e avaliando a Política de Promoção da Saúde que priorize de forma universal, igualitária e equânime a Atenção à Saúde Bucal e contribuindo para a melhoria das condições de saúde bucal da população, fornecendo orientações e instrumentos para a organização da atenção primária em saúde bucal.

**Art. 254.** O **Departamento de Regulação e Atenção Especializada** é a órgão que responde pela referência na assistência secundária à saúde, pelos serviços de natureza técnica e pela regulação da atenção pela política de medicamentos, pelo apoio diagnóstico e terapia, garantindo que os fluxos obedeçam aos critérios da hierarquização, da referência e da contrarreferência propostos para o Sistema Único de Saúde, pelos serviços de urgência emergência, pelo transporte sanitário, pela educação permanente e gestão participativa.

**Art. 255.** Ao **Departamento de Regulação e Atenção Especializada** compete:

I - ordenar e orientar a atenção secundária à saúde nos diferentes serviços e processos de assistência no município e fora dele, visando dar racionalidade, rapidez, qualidade e integridade ao atendimento;

II - controlar o fluxo da demanda assistencial permitindo e garantindo o atendimento integral e qualificando aos usuários do SUS, de acordo com suas necessidades;

III - planejar e executar as ações de controle e a avaliação dos serviços de saúde prestados à população, propiciando informações basilares à melhoria das ações e condições de saúde no Município;

IV - criar e desenvolver instrumentos de controle e avaliação;

V - gerenciar as políticas de planejamento, programação e pactuação da gestão do SUS no âmbito regional e estadual, organizando as ações de saúde do município e suas formas de contratualização com os demais serviços regionais;

VI – subsidiar o Secretário nas decisões sobre os tetos físicos e financeiros do Município;

VII – auxiliar o Secretário na representação do Município nas instâncias de gestão da saúde na região e junto aos Governos Estadual e Federal.

VIII - planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de regulação da atenção em saúde no âmbito municipal de forma articulada com as outras esferas de governo visando garantir a integralidade da assistência e a resolutividade na Secretaria de Saúde;

IX - apoiar o trabalho de Regulação, organizando internamente os fluxos de pacientes para atendimento nos serviços especializados, sejam eles próprios ou



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 66 de 94

contratados e que compõem a rede de referência para a atenção básica;

X - fazer avaliações sistemáticas do conjunto da assistência no sistema local de saúde a partir das informações de demanda que chegam às unidades de saúde de referência secundária;

XI - subsidiar o atendimento especializado nas diversas especialidades médicas, nos diversos serviços de apoio diagnóstico e tratamento, no atendimento de urgência e emergência e demais serviços que formam a rede secundária da Saúde de Pereira Barreto;

XII – subsidiar e acompanhar os pacientes do SUS de Pereira Barreto nos serviços especializados oferecidos na rede de saúde local e regional, garantindo acesso aos tratamentos e terapêuticas de média e alta complexidade;

XIII - retornar para as unidades básicas as informações necessárias para o acompanhamento do paciente, orientando os profissionais de saúde do nível primário.

XIV - estabelecer, coordenar, monitorar e avaliar a execução dos critérios de regulação da atenção no âmbito municipal e suas relações com outras esferas de governo;

XV – garantir o transporte sanitário, a guarda, manutenção e controle do uso da frota de veículos da saúde;

XVI – organizar a formação continuada dos trabalhadores da saúde e a educação em saúde para a população.

**Art. 256.** São atribuições do **Diretor do Departamento de Regulação e Atenção Especializada** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como os implantar, avaliar e acompanhar a execução dos serviços secundários na saúde atuando nas especialidades, no apoio diagnóstico e terapia, na política de medicamentos, nas urgências e emergências, na regulação e no transporte sanitário, sempre em conformidade com a Política Municipal de Saúde.

**Art. 257.** O **Serviço de Gestão e Controle da Assistência Especializada** é unidade do Departamento de Regulação e Atenção Especializada responsável por organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de média e alta complexidade existente no próprio território, garantindo o acesso dos usuários SUS a todos os níveis da assistência especializada de forma integral e hierarquizada, coordenando o atendimento especializado, as ações de apoio diagnóstico, tratamento e terapia, bem como, garantindo e controlando e avaliando as

atividades de assistência de urgência e emergência, o acesso os serviços móveis de urgência e emergência e a atenção hospitalar no município, e a ele compete:

I - planejar, elaborar, organizar, monitorar e avaliar a estratégia para execução das ações ambulatoriais e hospitalares especializadas, na rede de serviços de saúde própria ou contratada do Município;

II - coordenar as atividades de média complexidade voltadas para promoção e reabilitação da saúde;

III - formular normas e padrões técnicos de disponibilidade, acessibilidade e cobertura assistencial de média complexidade no âmbito do Sistema Municipal de Saúde;

IV - avaliar demanda, criando critérios que considerem os agravos para organizar o atendimento nas especialidades;

V - acompanhar, a execução dos contratos e convênios firmados pelo Governo e que estejam relacionados à área da saúde;

VI - proceder à análise qualitativa e quantitativa dos serviços especializados prestados pela rede pública Municipal e contratada;

VII - estabelecer normas, instruções e rotinas operacionais para o desenvolvimento das atividades de assistência ambulatorial especializada (consultas e exames diagnósticos) na Rede Municipal;

VIII - acompanhar e colaborar com os serviços de auditoria realizados pela saúde pública municipal nos prestadores;

IX - organizar os fluxos de atendimento nas especialidades;

X - diagnosticar e tratar os doentes referenciados ao ambulatório de especialidades, empregando técnicas específicas, individuais ou em grupo para prevenir, recuperar ou reabilitar os pacientes;

XI - proceder ao planejamento, à orientação e à execução de programas e ações de prevenção nas diferentes especialidades, capacitando outros profissionais da saúde para atuar em equipes de apoio;

XII - retornar para as unidades básicas as informações necessárias à terapêutica, orientando os



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 67 de 94

profissionais de saúde do nível primário.

XIII – organizar, supervisionar e controlar o atendimento de urgência e emergência no pronto socorro referenciado pelo sistema de saúde;

XIV – avaliar a demanda de urgências e emergências no Município, criando critérios que auxiliem na organização do atendimento no pronto socorro;

XV – auxiliar na organização dos fluxos de atendimento no pronto socorro;

XVI - organizar e analisar os dados sobre atendimento na unidade de atendimento de urgência e emergência;

XVII - analisar os fluxos entre a rede básica e as unidades que atuam na urgência e emergência;

XVIII – organizar as informações do atendimento no pronto socorro com a finalidade de auxiliar na organização da assistência básica;

XIX – garantir que os pacientes atendidos no pronto socorro sejam referenciados para sua unidade básica, respeitando os princípios da regionalização, da referência e da contra referência que organizam o SUS;

XX - garantir a divulgação de informações relativas ao atendimento de urgência e emergência e a forma mais adequada de sua utilização e acionamento, como importante ação de educação em saúde;

XXI- ampliar os espaços de divulgação de ações de promoção e prevenção aos agravos agudos à saúde, realizando palestras, seminários, simulados de emergência e catástrofe, estimulando a ampla participação da sociedade;

XXII - organizar em conjunto com o Estado e a União o atendimento regional na área de urgências e emergências;

XXIII - analisar dados e demandas pela urgência e emergência na região de Pereira Barreto identificando os fluxos e a resolutividade;

XXIV - dar condições para que os serviços de urgência e emergência possam encaminhar enfermos graves para hospitais e serviços de referência, acionando sempre que necessário os serviços de regulação;

XXV- fomentar, coordenar e executar projetos estratégicos de atendimento às necessidades coletivas de saúde, de caráter urgente e transitório, decorrentes de situações de perigo iminente, calamidade pública e acidentes com múltiplas vítimas;

XXVI. - promover o atendimento móvel de urgência e os serviços associados de salvamento e resgate, sob regulação médica de urgências e com número único nacional para urgências médicas (192).

**Art. 258.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Gestão e Controle da Assistência Especializada** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir os serviços especializados na saúde atuando nas especialidades, garantindo a referência e a contrarreferência, coordenando e avaliando os serviços de apoio diagnóstico, tratamento e terapia em conformidade com a Política Municipal de Saúde; formular e implantar a Política Municipal de Urgência e Emergência, garantindo o atendimento da população no pronto socorro, organizando, em conjunto com as outras esferas de governo, o atendimento regional, o atendimento móvel de urgência e emergência em saúde.

**Art. 259.** O **Serviço de Assistência Farmacêutica** é unidade do Departamento de Regulação e Atenção Especializada responsável por construir em conjunto com o corpo técnico a Política Municipal de Medicamentos, organizando a distribuição e o armazenamento dos medicamentos da rede pública municipal, coordenando programas de ampliação do acesso aos medicamentos para doenças comuns entre os cidadãos em parceria com outras instâncias de governo e a ele compete:

I - planejar, coordenar, normatizar, controlar as atividades relacionadas com a seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos estratégicos para a saúde, bem como da qualidade da dispensação e uso racional dos medicamentos, nos diferentes níveis da atenção à saúde;

II - coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados aos medicamentos, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolutividade das ações de saúde e planejamento da Política Municipal de Assistência Farmacêutica;

III - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços farmacêuticos no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria;



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 68 de 94

IV – demandar pela infraestrutura necessária ao funcionamento dos serviços e programas de responsabilidade do setor, solicitando os recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

V - avaliar a necessidade de aquisição de medicamentos, matérias-primas ou insumos em situação emergencial ou excepcional relacionados à Assistência Farmacêutica;

VI - coordenar o processo de padronização e programação da assistência farmacêutica no Município;

VII - organizar e controlar a dispensação de medicamentos básicos necessários ao tratamento dos pacientes da rede de assistência básica da saúde do município;

VIII - acompanhar os processos de compra dos medicamentos e fiscalizar o armazenamento;

IX - exercer os controles legais sobre a compra, distribuição e dispensação de medicamentos entorpecentes e produtos equiparados;

X - implantar formas racionais de distribuição e controle dos medicamentos;

**Art. 260.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Assistência Farmacêutica** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como formular e implantar a Política Municipal de Medicamentos, organizando e controlando a distribuição dos medicamentos utilizados na rede de saúde do município.

**Art. 261.** O **Serviço de Regulação** é unidade do Departamento de Regulação e Atenção Especializada responsável por organizar, por ordem de agravos, os fluxos dentro do sistema de saúde, garantindo a referência dos atendimentos de média e alta complexidade no sistema de saúde e a ele compete:

I - ordenar e orientar a atenção à saúde nos diferentes níveis e etapas do processo de assistência no nível regional e fora dele, visando dar racionalidade, rapidez, qualidade e integridade ao atendimento;

II – manter atualizados os recursos assistenciais disponíveis e os dados de funcionamento dos serviços de saúde, local e regional que tenham interface com a assistência a saúde de Pereira Barreto;

III - promover a participação entre os diversos níveis de governo, de prestação de serviço assistencial, entre outras medidas, auxiliando na formulação dos protocolos que integrem o Sistema de Saúde de Pereira Barreto às demais instâncias de atendimento do SUS;

IV - garantir a implantação de protocolos para o trabalho conjunto dos diversos equipamentos de saúde, buscando otimizar recursos, pactuar fluxos e fortalecer a regulação médica;

V - controlar o fluxo da demanda assistencial permitindo e garantindo o atendimento integral e qualificando aos usuários de acordo com suas necessidades;

VI - referenciar as demandas locais às esferas superiores de acordo com a pactuação para a garantia do acesso;

VII - fazer avaliações articuladas do conjunto da assistência à medida das informações do fluxo demanda;

VIII - identificar os pontos de estrangulamento na assistência à saúde;

IX - identificar alternativa assistencial mais adequada à necessidade do cidadão, fundamentada em protocolos clínicos e balizada pela alocação de recursos e fluxos de referências pactuados;

**Art. 262.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Regulação Médica** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como a regulação dos serviços de média e alta complexidade do Sistema Único de Saúde de Pereira Barreto, garantindo a referência e a contrarreferência no atendimento da saúde municipal.

**Art. 263.** O **Serviço de Transporte Sanitário** é unidade do Departamento de Regulação e Atenção Especializada responsável pelo transporte de pacientes e pelo controle e manutenção da frota da Secretaria, e a ele compete:

I – organizar e manter o controle do uso das ambulâncias e demais veículos de transporte de pacientes garantindo racionalidade e capacidade de atendimento nas situações de agravos e nos agendamentos feitos fora do município;

II - manter controle por meio de planilhas das escalas de motoristas, do abastecimento e consumo de combustível e da kilometragem;

III - garantir formação contínua para



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 69 de 94

os motoristas das ambulâncias para sua correta atuação no atendimento de urgências e emergências;

IV - controlar a movimentação de veículos administrativos e de transporte sanitário à disposição da Secretaria;

V - organizar e manter atualizadas as agendas e rotinas de transporte;

VI - supervisionar o serviço, organizando rotas e fluxos de transporte;

VII - zelar pelo estado de conservação das ambulâncias e demais veículos utilizados no transporte de pacientes, efetuando sempre que necessário, e nos padrões determinados pela Secretaria Municipal de Gestão de Patrimônio Público, por meio do seu Departamento de Transporte, as manutenções preventivas e corretivas.

**Art. 264.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Transporte Sanitário** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como organizar e operacionalizar o transporte de passageiros, cuidar da frota da Secretaria.

**Art. 265.** O **Serviço de Educação Permanente e Gestão Participativa** é unidade do Departamento de Regulação e Atenção Especializada responsável pelos programas de formação e qualificação dos profissionais que atuam na área da saúde no município, por meio da implementação de cursos, seminários, oficinas e demais atividades educativas direcionadas aos servidores da saúde, com a finalidade de prepará-los para o exercício das suas funções de promoção, prevenção e tratamento na área da saúde, e a ele compete:

I - identificar demandas por conteúdos, cursos e atividades de formação contínua;

II - buscar recursos de capacitação junto a órgãos federais e estaduais para educação em saúde;

III - dar subsídios e avaliar os cursos implantados pela Secretaria;

IV - organizar programação anual dos cursos, oficinas, seminário e demais eventos de formação e qualificação dos profissionais de saúde;

V - contatar instituições de ensino e pesquisa na área da saúde e estabelecer parcerias para formação dos

profissionais de saúde;

VI - demandar por propostas de cursos e opinar adequando as propostas às necessidades da Secretaria;

VII - organizar capacitações internas;

VIII - criar normas internas estabelecendo para a participação de servidores em cursos, seminários, eventos e oficinas da sua área de atuação no Sistema de Saúde, mantendo atualizados os registros sobre a qualificação do corpo de servidores;

IX - preparar os quadros da saúde para o trabalho de humanização dos serviços;

X - apoiar a realização das conferências de saúde e o pleno funcionamento do Conselho Municipal de Saúde e dos Conselhos Locais de Saúde;

XI - promover a capacitação dos conselheiros;

XII - coordenar a realização de pesquisa de satisfação do usuário, compilar o resultado e divulgar.

**Art. 266.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Formação Contínua em Saúde Pública** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como responder pela adequação e qualidade dos programas de formação e qualificação profissional na área da saúde, implantando cursos, seminários, oficinas e demais atividades direcionadas à formação dos servidores da saúde de Pereira Barreto.

**Art. 267.** O **Departamento de Proteção à Saúde e Vigilâncias** é órgão da Secretaria Municipal de Saúde responsável por executar as ações de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e controle das Zoonoses, atuando no controle das morbidades de notificação compulsória, na fiscalização sanitária, no controle das zoonoses e a ele compete:

**Art. 268.** Ao **Departamento de Proteção à Saúde e Vigilâncias** compete:

I - implantar e coordenar a política relativa à proteção à saúde e vigilâncias;

II - vigiar e controlar os agravos e doenças, zoonoses, riscos sanitários, ambientais e os processos do trabalho;

III - articular ações de promoção à saúde,



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 70 de 94

com as demais unidades da Secretária de Saúde;

IV - coordenar as ações de vigilância e controle de zoonoses;

V – analisar o comportamento das doenças sob vigilância epidemiológica;

VI - analisar os dados epidemiológicos, as informações sobre o perfil de morbidades e demais dados necessários ao planejamento das ações de saúde;

VII - coordenar e executar os programas de imunização da população do município mediante a vacinação de rotina ou em campanhas;

VIII - atuar de forma integrada com o I.M.L. (Instituto Médico Legal) de Andradina;

IX - deslocar-se, em caso de epidemias, para localidades dentro do município, onde sua ação se fizer necessária;

X - solicitar investigações dos casos suspeitos de focos epidêmicos de agravo à saúde pública;

XI - subsidiar as políticas municipais de saúde do trabalhador;

XII - supervisionar e realizar os serviços de fiscalização sanitária;

XIII – fazer cumprir a fiscalização sanitária, observando as determinações legais;

XIV - promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação e comercialização dos produtos de origem animal;

XV – executar, em conjunto com demais órgãos de fiscalização ambiental, as atividades de controle de poluição da água, solo e ar e do destino adequado do lixo e dejetos, zelando por melhores condições de saneamento do meio;

XVI - manter programa de vigilância ambiental no âmbito do Município.

**Art. 269.** São atribuições do **Diretor do Departamento de Proteção à Saúde e Vigilâncias** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir as ações de Vigilância Sanitária e

Epidemiológica e o controle das zoonoses no Município.

**Art. 270.** O **Serviço de Vigilância Sanitária** é unidade do Departamento de Proteção à Saúde e Vigilâncias responsável pela fiscalização sanitária e a ele compete:

I - planejar, coordenar, desenvolver e executar ações de vigilância sanitária no âmbito municipal;

II - controlar a qualidade sanitária da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

III - coordenar o cadastro de estabelecimentos de saúde e de produção, distribuição, transporte e comércio de produtos de interesse à saúde;

IV – realizar a vigilância e fiscalização de abate clandestino, atendendo a denúncia e realizando a inspeção de rotina em estabelecimentos de gêneros alimentícios;

V - realizar investigação sanitária em estabelecimentos envolvidos com agravos transmitidos por alimentos;

VI - executar programas de colheita de amostras para análises laboratoriais em diferentes produtos alimentícios;

VII - fiscalizar farmácias, drogarias, clínicas e demais unidades de prestação de serviços na área da saúde quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas, autuando infratores, orientando os estabelecimentos quanto às exigências da legislação em vigor;

VIII - promover ações de educação em saúde;

IX - planejar, coordenar e executar as ações no âmbito de saúde do trabalhador e do Meio Ambiente.

**Art. 271.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Vigilância Sanitária** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como supervisionar a execução das ações de Vigilância Sanitária, executando as funções de fiscalização sanitária.

**Art. 272.** O **Serviço de Vigilância Epidemiológica** é unidade do Departamento de Proteção à Saúde e Vigilâncias responsável por coordenar, supervisionar e controlar as ações de Vigilância Epidemiológica e a ele compete:



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 71 de 94

- I - identificar e controlar processos endêmicos; ações de vigilância, profilaxia e controle de zoonoses urbanas;
- II - planejar, coordenar, supervisionar e desenvolver ações de detecção, prevenção e controle de doenças de notificação compulsória, agravos inusitados, doenças emergentes, reemergentes e agravos não transmissíveis; II - planejar e executar as ações de controle de vetores, reservatórios e de acidentes com animais peçonhentos no âmbito municipal;
- III - promover o uso da metodologia epidemiológica estabelecendo estratégias para a formulação da rede integrada de atenção à saúde; III - controlar a população de animais domésticos, preservando a sua saúde como meio preservar a saúde da população;
- IV - fazer a notificação das doenças epidêmicas e consequentes medidas de controle das mesmas, seguindo as determinações da Organização Mundial de Saúde; IV - examinar animais para apurar seu estado de saúde e controlar a transmissão de doenças;
- V - propor e executar inquéritos e investigações epidemiológicas; V - planejar e participar das ações de profilaxia da raiva, garantindo, periodicamente, a vacinação antirrábica de cães e gatos no município;
- VI - garantir a elucidação diagnóstica e o tratamento adequado das doenças confirmadas; VI - realizar campanhas de castração e identificação animal;
- VII - planejar, coordenar e desenvolver estratégias para detecção e resposta imediata às emergências epidemiológicas; VII - realizar campanhas de esclarecimentos e palestras sobre doenças transmitidas por animais;
- VIII - responsabilizar-se pela execução dos programas de imunização no município; VIII - realizar programas de educação, disseminando posturas adequadas convívio com animais de estimação e programa sobre a guarda responsável de animal doméstico;
- IX - desenvolver campanhas que fomentem programas na área de saúde do trabalhador; IX - realizar campanhas contra leishmaniose, dengue e demais doenças provocada por vetores, evitando a proliferação e orientando sobre limpeza e ações profiláticas.
- X - desenvolver modelos de ações em saúde do trabalhador, qualificando a rede de atenção para identificar doenças relacionadas ao trabalho; X - construir e manter canil municipal, cadastrando animais capturados;
- XI - dar os parâmetros técnicos para a execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade nas áreas de sua atuação; XI - integrar com a sociedade civil e associação protetora dos animais;
- XII - manter a alimentação de dados em sistemas informatização: federal, estadual e municipal.

**Art. 273.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Vigilância Epidemiológica** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como supervisionar a execução das ações de Vigilância Epidemiológica.

**Art. 274.** O **Serviço de Zoonoses** é unidade do Departamento de Proteção à Saúde e Vigilâncias responsável pelo controle da propagação de zoonoses, promovendo ações de combate às doenças transmitidas por animais aos seres humanos e a ele compete:

- I - planejar, executar, controlar e avaliar as

**Art. 275.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Zoonoses** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir as ações de combate às doenças transmissíveis dos animais, controlando e acompanhando as zoonoses no município.

**Art. 276.** O **Departamento de Administração e Finanças da Saúde** é órgão da Secretaria Municipal de Saúde responsável por organizar, dimensionar e prover a Secretaria de Saúde dos recursos humanos, materiais, financeiros e contábeis, de manutenção da infraestrutura física e dos procedimentos



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 72 de 94

administrativos, da tecnologia da informação, como atribuições necessárias à prestação dos serviços municipais de Saúde.

**Art. 277.** Ao **Departamento de Administração e Finanças da Saúde** compete:

I - dar sustentação às atividades fins da Secretaria Municipal de Saúde;

II - planejar a execução dos meios para viabilizar a implantação das políticas de saúde no município, colaborando com a direção da Secretaria nas tarefas de gestão do Sistema Municipal de Saúde;

III - dimensionar os recursos humanos necessários à prestação dos serviços públicos municipais de saúde, nas várias carreiras públicas necessárias as atividades da pasta;

IV - propor À Secretaria Municipal de Administração, responsável pela política de Recursos Humanos da Prefeitura, normas para a realização de concursos e seleções públicas no âmbito da saúde;

V - subsidiar a Secretária de Assuntos Jurídicos nos temas das legislações específicas área da saúde;

VI - elaborar propostas de diretrizes e normas para o atendimento de situações específicas dos servidores da saúde;

VII - acompanhar o desempenho dos servidores, aplicando avaliações periódicas, planejando o treinamento e a capacitação do quadro de pessoal da Saúde;

VIII – coordenar as ações na área de tecnologia da informação e na operação dos diversos sistemas de informação da saúde no município;

IX- gerenciar os sistemas de informação da Secretaria, alimentando-os quanto à produção dos serviços e demais informações gerenciais do Sistema Municipal de Saúde;

X - organizar e estabelecer parâmetros para elaboração das propostas orçamentárias da Secretaria Municipal de Saúde que irão compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

XI - acompanhar a execução orçamentária e examinar balanços e balancetes da Secretaria Municipal de Saúde;

XII - manter sistema de controle de repasse e da utilização de verbas federais e Estaduais na área da saúde para o Município de Pereira Barreto;

XIII - avaliar e controlar os contratos firmados pela Secretaria;

XIV - acompanhar a execução físico-financeira dos contratos;

XV - exercer as atividades relacionadas à definição de bens, serviços e outros insumos, a serem adquiridos ou contratados pela Administração Municipal, assegurando o suprimento necessário ao funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde;

XVI – dar agilidade aos processos licitatórios da saúde, garantindo, em tempo adequado, as solicitações de compras dos insumos e equipamentos necessários ao desempenho de todas as ações da Secretaria Municipal de Saúde;

XVII - dimensionar e gerenciar a logística de materiais na Secretaria Municipal de Saúde por meio dos seus almoxarifados;

XVIII – controlar os procedimentos de recebimento, guarda, conservação e distribuição dos bens permanentes e de consumo da Secretaria Municipal de Saúde;

XIX – atender as necessidades de manutenção preventiva das unidades da Saúde, subsidiando as ações da Secretaria de Gestão do Patrimônio Público;

XX - apoiar no estabelecimento das diretrizes e normas a serem seguidas na aquisição de equipamentos para o ambulatorial da Secretaria;

XXI - apoiar no estabelecimento das diretrizes e normas a serem seguidas para a realização da política de manutenção dos equipamentos ambulatorial da Secretaria;

XXII - formular, implantar e controlar as rotinas administrativas e financeiras da Secretaria;

XXIII - organizar os processos e procedimentos administrativos, controlando a movimentação de papéis e documentos da Secretaria por meio de protocolos, mantendo em ordem os arquivos administrativos;

XXIV - acompanhar os controles do patrimônio e assistir as unidades no levantamento de suas



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 73 de 94

necessidades de manutenção;

XXV - realizar levantamento periódico e sistemático das necessidades de manutenção das instalações físicas, elétricas, de aparelhos e equipamentos da Secretaria de Saúde com o fim de subsidiar o trabalho da Secretaria de Gestão do Patrimônio Público;

XXVI - articular-se com os demais Departamentos da Secretaria de Saúde e órgãos da Administração para a boa execução dos trabalhos.

**Art. 278.** São atribuições do **Diretor do Departamento de Administração e Finanças da Saúde** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como comandar e controlar a gestão dos recursos humanos, materiais, financeiros, e a adequação da infraestrutura física e dos procedimentos administrativos da Secretaria Municipal de Saúde e controlar a execução dos contratos firmados pela Secretaria.

**Art. 279.** O **Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Saúde** é unidade do Departamento de Administração e Finanças da Saúde responsável pela administração dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde e a ele compete:

I - gerenciar a alocação dos recursos humanos da saúde, dentro dos cargos existentes, cuidando de sua distribuição nas diversas atividades da Secretaria Municipal de Saúde;

II - opinar, quando solicitado, sobre assuntos de recursos humanos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, inclusive quanto à instrução de processos administrativos;

III - sistematizar os controles de pessoal da Secretaria, controlando frequência, escala de férias, custos da folha de pagamento e horas-extras;

IV - Manter atualizado o cadastro dos servidores com informações decorrentes de:

- criação, alteração, alocação ou extinção de cargos e funções;
- provimento ou vacância dos cargos;
- concessão de gratificações;
- alterações funcionais que afetem o cadastro.

V - controlar o atendimento aos requisitos exigidos para provimento dos cargos;

VI - acompanhar o desempenho dos servidores

da Secretaria, aplicando avaliações periódicas, planejando o treinamento e a capacitação;

VII - orientar as unidades quanto ao registro e ao controle da frequência mensal dos servidores para fins funcionais e de pagamento; preparando atestados e certidões relacionadas à frequência do servidor;

VIII - enviar, periodicamente, as informações à Secretaria Municipal de Administração relativa aos servidores municipais lotados na Secretaria de Saúde, com a supervisão do Diretor do Departamento de Administração e Finanças da Saúde;

IX - controlar os prazos para posse e exercício dos servidores;

X - adotar procedimentos relacionados ao controle dos atos relativos à vida funcional dos servidores;

XI - informar ao órgão competente as atividades relacionadas ao cadastro, manutenção, atualização e controle dos eventos que produzem efeito na folha de pagamento;

XII - realizar a conferência da folha de pagamento; propor a inclusão/exclusão de servidores na folha de pagamento;

XIII - atender consultas e manter os servidores informados a respeito de seus direitos e deveres.

XIV - articular e acompanhar as ações de saúde do trabalhador em parceria com a unidade responsável pelos serviços de segurança e saúde do trabalhador da Prefeitura, na Secretaria de Administração, no Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 280.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Saúde** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como responder pela administração dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 281.** O **Serviço de Informação para a Gestão** é órgão vinculado ao Departamento de Administração e Finanças da Saúde responsável pela análise, sistematização e disponibilização das informações que orientam as ações da Secretaria no planejamento, no controle e no acompanhamento do Sistema Municipal de Saúde e a ele compete:

I - formular as políticas de Tecnologia da



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 74 de 94

Informação necessárias ao funcionamento do Sistema Único de Saúde;

II - organizar, manter e operar o sistema de informações necessárias à política de saúde do Município e coordenar o processo de informatização do sistema;

III - supervisionar e avaliar a coleta de dados e indicadores de saúde junto às diversas unidades da Secretaria;

IV - operar sistemas de processamento de dados, colhidos de forma sistemática e que se constituem nas informações gerenciais da Saúde do município;

V - coordenar a preparação e os testes de programas de computadores que darão suporte às atividades da Secretaria;

VI - acompanhar os dados estatísticos da saúde, fornecendo relatórios para gerenciamento da gestão plena da saúde;

VII - instalar, atualizar periodicamente e dar manutenção nos sistemas de informática disponibilizados pelo DATASUS/MS das diversas áreas de saúde;

VIII - assessorar e treinar as diversas áreas nos sistemas da DATASUS/MS;

IX - orientar, visando capacitar os servidores das Unidades Básicas de Saúde - UBSs e demais integrantes do SUS a manusear e preencher corretamente os documentos que a eles se referam;

X - processar e gerar informações para subsidiar a gestão em indicadores necessários à tomada de decisão na área da saúde;

XI - alimentar e processar os dados dos diversos sistemas do Ministério da Saúde e demais sistemas de informações em saúde e gerar relatórios gerenciais;

XII - preparar os estudos e diagnósticos com as informações necessárias às decisões da Secretaria na área do uso de novas tecnologias na saúde;

XIII - formular as políticas necessárias à adoção das Tecnologias de Informação (TIs);

XIV - desenvolver o Plano Diretor para adoção das Tecnologias de Informação;

XV - desenvolver os instrumentos para a formação, capacitação e atualização dos usuários dos sistemas de informações, compreendidos pelos softwares e hardwares adotados pela Secretaria;

XVI - estabelecer parâmetros técnicos aos diversos serviços quanto aos investimentos em novos hardware e software.

**Art.282.** São atribuições do **Chefe de Informações para Gestão** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assessorar o Governo Municipal e a Secretaria Municipal de Saúde no que se refere às atividades de diagnóstico das condições de saúde da população de Pereira Barreto e no gerenciamento da tecnologia de informação na área da saúde, dirigindo as atividades de implantação e uso de novas tecnologias na área da saúde, assessorando o Secretário de Saúde nas decisões de investimentos e de manutenção em equipamentos e softwares.

**Art. 283.** O **Serviço Controles Orçamentários, Financeiros e de Licitações** é unidade do Departamento de Administração e Finanças da Saúde responsável pela administração dos recursos orçamentários e financeiros da Secretaria, pelo acompanhamento da execução orçamentária, pelo controle dos convênios e contratos, pelo controle e acompanhamento das licitações no âmbito da Saúde e pelo recebimento, guarda, conservação e distribuição dos bens permanentes e de consumo da Secretaria e a ele compete:

I – acompanhar a aplicação dos recursos financeiros da educação em seus percentuais legais;

II - elaborar relatórios e pareceres sobre a situação contábil e financeira da Secretaria Municipal de Saúde;

III - recomendar diretrizes e parâmetros para os programas de investimento da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - construir relatório de impacto financeiro dos novos investimentos em acordo as determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal;

V - controlar a execução orçamentária da Secretaria e a prestação de contas das pequenas despesas e dos convênios da Secretaria, examinando balanços e balancetes e demais peças orçamentárias da Secretaria Municipal de Saúde;

VI - promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviço, propondo as respectivas requisições;



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 75 de 94

VII - manter atualizados os cadastros de fornecedores ligados à Secretaria Municipal de Saúde;

VIII -- estruturar banco de dados contendo o histórico das aquisições de bens e serviços de forma a auxiliar no processo de planejamento e desenvolvimento das atividades da Secretaria;

IX - acompanhar os procedimentos para a aquisição de bens e contratação de serviços;

X - expedir instruções para a solicitação de materiais que serão padronizadas;

XI - elaborar especificação detalhada dos bens e serviços que se pretende adquirir ou contratar;

XII - elaborar pesquisa de mercado, de maneira a subsidiar a estimativa de preços para efeito de reserva de recursos;

XIII - colaborar na elaboração de minutas de contratos e Atas de Registro de Preços, bem como acompanhar a sua execução.

XIV - responder pelo recebimento, guarda, manutenção e distribuição dos insumos e equipamentos adquiridos para a Secretaria Municipal de Saúde;

XV - expedir instruções relativas à guarda e depósito de materiais;

XVI - controlar o material adquirido, de acordo com a codificação e condições higiênicas necessárias, observando as medidas de segurança, a natureza dos produtos e os prazos de validade;

XVII - acompanhar os níveis de estoque referente aos materiais e bens de uso comum, bem como efetuar previsões e solicitações de compras para tais itens;

XVIII - providenciar o registro de entrada e saída de materiais no almoxarifado, alimentando o sistema operacional existente e estabelecido por legislação;

XIX - consolidar e definir logística de atendimento, respondendo pela distribuição de bens patrimoniais e de consumo;

XX - elaborar os balancetes mensais e inventários físicos do almoxarifado central;

XXI - acompanhar os controles do patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde, apoiando o trabalho de controle da Secretaria de Gestão do Patrimônio Público;

**Art. 284.** São atribuições do **Chefe Controles Orçamentários, Financeiros e de Licitações** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como acompanhar a gestão dos recursos orçamentários e financeiros da Secretaria, controlando convênios, contratos e processos licitatórios no âmbito da Educação, gerenciando as compra de bens e serviços e respondendo pelo recebimento, guarda, controle e distribuição dos bens adquiridos pela Secretaria de Saúde.

### Seção VII

#### Da Secretaria Municipal de Educação

**Art. 285.** A **Secretaria Municipal de Educação** é órgão da administração municipal responsável pela formulação e implantação da política pública de educação do Município de Pereira Barreto responsável por planejar, implantar, acompanhar e avaliar as ações de educação pública de competência municipal.

**Art. 286.** A **Secretaria Municipal de Educação** atua em consonância com os princípios da Lei Federal n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1.996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e do Sistema Municipal de Ensino, e assegura:

I - igualdade de condições para o acesso e permanência com qualidade na escola;

II - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;

III - pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;

IV - respeito à liberdade e apreço à tolerância;

V - coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;

VI - gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;

VII - valorização do profissional da educação escolar;

VIII - gestão democrática do ensino público;



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 76 de 94

IX - garantia de padrão de qualidade social da educação;

X - valorização da experiência extraescolar;

XI - vinculação entre a educação escolar, a educação comunitária, o trabalho e as práticas sociais;

XII - educação inclusiva como uma modalidade da educação escolar que assegure recursos e serviços educacionais especiais aos educandos que deles necessitam, em todas as etapas e modalidades da educação municipal;

XIII - cumprimento irrestrito e respeito aos direitos humanos, à diversidade cultural e aos limites éticos da convivência humana justa, pacífica, solidária, sustentável e emancipadora;

XIV - respeito à Terra e à vida em toda a sua diversidade.

**Art. 287. À Secretaria Municipal de Educação compete:**

I - formular, coordenar e avaliar políticas e estratégias educacionais para o Sistema Municipal de Ensino;

II - organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do Sistema Municipal de Ensino, integrando-os às políticas e Planos Educacionais da União e do Estado;

III - coordenar o processo de planejamento educacional do Município;

IV - propor princípios, diretrizes e normas para o Sistema Municipal de Ensino e a organização administrativa, didática e disciplinar das escolas municipais, observada a metodologia do planejamento dialógico;

V - coordenar a elaboração, implantação, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Educação;

VI - definir indicadores para o acompanhamento e a avaliação do desempenho das unidades que compõem o Sistema Municipal de Ensino;

VII - promover o desenvolvimento de projetos educacionais adequados à política formulada pela Secretaria;

VIII - promover estudos visando o

aperfeiçoamento do desempenho do Sistema Municipal de Ensino e o incentivo ao processo de integração escola e comunidade;

IX - articular de forma permanente as unidades que compõem o Sistema Municipal de Ensino;

X - coordenar a elaboração e execução do orçamento da Educação, visando à adequada alocação de recursos legais para a área educacional;

XI - articular ações voltadas à captação de recursos para o financiamento da área educacional;

XII - promover o uso de tecnologia educacional visando à elevação do nível de eficiência e eficácia do Sistema Municipal de Ensino;

XIII - articular de forma permanente com o Conselho Municipal de Educação e demais órgãos e entidades voltados à atuação na área educacional do Município, do Estado e da União;

XIV - promover de forma permanente a formação e o desenvolvimento dos Profissionais de Educação do Município;

XV - promover de intercâmbio com órgãos e instituições, com vistas à definição ou implantação de políticas públicas e ações na área educacional do Município;

XVI - atuar junto às demais Secretarias Municipais da área social no desenvolvimento de ações para o atendimento e a proteção da criança e do adolescente;

XVII - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino;

XVIII - oferecer, com prioridade, a educação infantil em creches e pré-escolas e o ensino fundamental;

XIX - propor ao Executivo Municipal firmar convênios com os Governos do Estado de São Paulo e da União e suas instituições e ainda com entidades de direito privado sem fins lucrativos para execução de programas e campanhas educacionais;

XX - estabelecer parcerias com demais Secretarias Municipais para promover, incentivar e desenvolver programas e atividades de assistência ao escolar nas áreas da saúde, assistência social, cultura, esportes e lazer;



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 77 de 94

XXI - coordenar e controlar os programas de merenda escolar;

XXII - promover e manter programas de alfabetização de adultos no Município;

XXIII - aprovar os programas de cursos de educação de jovens e adultos, complementares ou profissionalizantes, controlando e coordenando o seu cumprimento;

XXIV - colaborar e fornecer à área de planejamento da Prefeitura dados, análise e estudos relacionados à área da Educação;

XXV - estabelecer escalas de prioridades entre as ações a serem empreendidas nas diferentes áreas de atuação da Secretaria Municipal de Educação considerando os recursos existentes e disponíveis;

XXVI - formular indicadores para avaliar a efetividade de cada estratégia, programas e ações e seus respectivos custos;

XXVII - planejar, acompanhar e avaliar as necessidades de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários ao funcionamento da Educação no Município;

XXVIII - elaborar projetos de interesse da educação municipal visando captar recursos por meio de convênios.

**Art. 288.** São atribuições do **Secretário Municipal de Educação** assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes ao Sistema Municipal de Ensino, bem como coordenar e supervisionar as atividades previstas no campo de atuação da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 289.** O **Sistema Municipal de Ensino**, criado pela Lei Complementar de nº. 51 de 24 de janeiro de 2013 compreende:

I - as instituições de educação infantil e de ensino fundamental, mantidas pelo Poder Público Municipal;

II - as instituições de educação infantil, criadas e mantidas por instituições privadas;

III – os Órgãos Municipais de Educação, a

saber:

- a) Secretaria Municipal de Educação
- b) Conselho Municipal de Educação.

IV – o conjunto de normas complementares.

**Art. 290.** A **Secretaria Municipal de Educação** é composta pelas seguintes unidades:

I - Conselho Municipal de Educação;

II - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;

III - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

IV - Departamento de Ensino Infantil.

a) Serviço de Coordenação e Supervisão Pedagógica da Educação Infantil;

V - Departamento de Ensino Fundamental.

a) Serviço de Coordenação e Supervisão Pedagógica do Ensino Fundamental;

VI – Departamento de Ensino e Normas Pedagógicas

a) Oficina Pedagógica;

b) Serviço de Formação Contínua de

c) Serviço de Avaliação Institucional

VII - Departamento de Administração Escolar.

a) Serviço de Alimentação Escolar;

b) Serviço de Transporte de Alunos.

VIII - Departamento de Administração e Finanças da Educação

a) Serviço de Gestão dos Recursos Humanos da Educação;

b) Serviço de Controles Orçamentários, Financeiros e de Licitações;

c) Serviço de Expediente e Apoio Administrativo.

§ 1º. A estrutura organizacional acima disposta segue o padrão de organização das demais Secretarias da Prefeitura Municipal de Pereira Barreto e tem compatibilidade em termos de competências, nomenclatura e remuneração com as determinações do Sistema Municipal de Educação, criado pela Lei Complementar de nº. 51, de 24 de Janeiro de 2013 e com o Plano de Carreira e de Remuneração do Magistério



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 78 de 94

Público Municipal, estabelecido pela Lei Complementar nº. 43 de 20 de Dezembro de 2010.

§ 2º. Os demais cargos, de natureza exclusivamente pedagógica e que compõem as Carreiras do Magistério são regidos pelas normas do Plano de Carreiras e de Remuneração do Magistério Público Municipal, dispostas na Lei Complementar de nº. 43 de 20 de Dezembro de 2010.

**Art. 291. O Conselho Municipal de Educação** é órgão de caráter normativo, deliberativo e consultivo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, criado pela Lei Municipal 2.863 de 26 de Abril de 1.999 e tem por competência estabelecer as diretrizes para o desenvolvimento da política educacional do Município.

**Art. 292. O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB e de Valorização dos Profissionais da Educação** é órgão de caráter fiscalizador, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, criado pela Lei Municipal 3.494 de 08 de Março de 2.007 e posteriores alterações e tem por competência acompanhar e controlar a repartição, a transferência e a aplicação dos recursos do FUNDEB.

**Art. 293. O Conselho Municipal de Alimentação Escolar** é órgão de caráter fiscalizador e de assessoramento, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, criado pela Lei Municipal 2.881 de 18 de Junho de 1.999 e posteriores alterações e tem por competência fiscalizar o uso dos recursos dos governos federal, estadual e municipal para a merenda escolar, zelando pela qualidade dos alimentos servidos aos alunos da rede pública de ensino de Pereira Barreto.

**Art. 294. O Departamento de Ensino Infantil** é o órgão da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo desenvolvimento integral da criança, na faixa de zero até cinco anos, em seus aspectos físicos, psicológico, intelectual, social e cultural, complementando a ação da família e da comunidade.

**Art. 295. Ao Departamento de Ensino Infantil** compete:

I – dirigir os processos de discussão interna para formular políticas, estratégias e planos para a educação infantil;

II - organizar e divulgar as diretrizes, normas, instrumentos e orientações necessárias para a implantação da política educacional, dos projetos e programas propostos para o município na educação infantil;

III. inspecionar e avaliar as atividades pedagógicas nas unidades de ensino infantil utilizando modelos de avaliação pedagógico adequados;

IV. acompanhar e orientar o trabalho pedagógico dos professores do ensino infantil no desempenho de suas tarefas;

V. buscar a qualidade do ensino nas escolas de ensino infantil por meio da supervisão do ensino.

VI - identificar as necessidades gerais de formação e atualização dos profissionais que atuam na educação infantil, organizando as ações e diretrizes a serem seguidas para a formação contínua dos seus educadores;

VII - atuar em conjunto com os profissionais de educação especial para elaboração e implantação de propostas e ações que assegurem a educação inclusiva desde o ensino infantil;

VIII - elaborar projetos para o ensino infantil visando à captação de recursos junto a órgãos governamentais e não governamentais;

IX - assegurar que os espaços físicos das escolas de educação infantil sejam projetados de acordo com a proposta pedagógica e que favoreçam o acesso e o desenvolvimento do aluno, respeitadas as suas necessidades e capacidades;

X - articular-se com os demais órgãos da administração Municipal para a formulação de políticas públicas nas áreas sociais, em particular, para programas e projetos de proteção à infância;

XI - assegurar o irrestrito cumprimento e respeito aos direitos humanos no âmbito das unidades de educação infantil do município;

**Art. 296. São atribuições do Diretor do Departamento de Ensino Infantil** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como garantir, por meio da coordenação administrativa e pedagógica e a supervisão, o trabalho das unidades de educação infantil.

**Art. 297. O Departamento de Ensino Infantil** é composto pela equipe técnica e pelo conjunto de Escolas de Educação Infantil mantidas pelo poder público Municipal.



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 79 de 94

**Art. 298. O Serviço de Coordenação Pedagógica e Supervisão da Educação Infantil** o unidade do Departamento de Ensino Infantil responsável pela elaboração, implantação, coordenação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Educação Infantil e a ele compete:

I - desenvolver a capacidade de aprendizagem tendo em vista a aquisição dos conhecimentos, saberes, habilidades e a formação de atitudes e valores compatíveis com as faixas etárias dos educandos;

II - participar da formulação de políticas, estratégias e planos para a educação infantil no Município;

III - executar, acompanhar e avaliar a implantação do projeto político-pedagógico das unidades escolares;

IV - produzir relatórios contendo avaliação dos resultados e diagnóstico do desempenho escolar;

V - acompanhar e apoiar a organização dos regimentos escolares, o Conselho de Escola, a Associação de Pais e Mestres - APM, a proposta Político Pedagógica, o currículo escolar incluindo os conteúdos e os processos de avaliação da aprendizagem do aluno, a avaliação interna e externa da instituição escolar e do controle de frequência dos alunos;

VI - auxiliar e sugerir diretrizes e estratégias para a garantia da formação de professores e outros profissionais da Secretaria Municipal de Educação para o trabalho pedagógico nas escolas municipais de educação infantil;

VII - colaborar na elaboração e organização da formação continuada dos educadores da Rede Municipal de Ensino, em particular, da formação no ensino infantil;

**Art. 299.** São atribuições do **Chefe de Serviço de Coordenação e Supervisão da Educação Infantil** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como realizar a coordenação e supervisão pedagógica do ensino infantil.

**Art. 300.** O **Departamento de Ensino Fundamental** é órgão da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo desenvolvimento do educando assegurando-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecendo-lhe meios de ingressar no mundo do trabalho e nos outros níveis de ensino.

**Art. 301. – Ao Departamento de Ensino Fundamental** compete:

I - garantir por meio da coordenação administrativa e pedagógica o trabalho das unidades de educação de ensino fundamental;

II - dirigir os processos de discussão interna para formular políticas, estratégias e planos para a educação infantil;

III - organizar e divulgar as diretrizes, normas, instrumentos e orientações necessárias para a implantação da política educacional, dos projetos e programas propostos para o município na educação infantil;

IV. inspecionar e avaliar as atividades pedagógicas nas escolas utilizando modelos de avaliação pedagógico adotados pela Secretaria Municipal de Educação;

V. acompanhar e orientar o trabalho pedagógico dos professores no desempenho de suas tarefas;

VI – desenvolver trabalho pedagógico que possibilite e favoreça o desenvolvimento da participação e da democracia no âmbito das escolas de ensino fundamental;

VII - garantir a ruptura no modelo tradicional de ensino com o fim de integrar o portador de deficiência à escola e auxiliar no exercer sua cidadania por meio da inclusão;

VIII - garantir o direito dos alunos especiais de usufruir de condições de vida o mais comum possível integrando-os às unidades de educação municipal, por meio da adequação do Projeto Político Pedagógico das Escolas Municipais.

**Art. 302.** São atribuições do **Diretor do Departamento de Ensino Fundamental** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como garantir a infraestrutura básica e a adequação da escola, realizando a coordenação pedagógica e a supervisão do ensino nas unidades de ensino fundamental.

**Art. 303.** O **Serviço de Coordenação e Supervisão Pedagógica do Ensino Fundamental** é unidade do Departamento de Ensino Fundamental responsável por auxiliar na formulação, implantação, coordenação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico do Ensino Fundamental e têm por competência:

I - desenvolver a capacidade de aprendizagem



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 80 de 94

tendo em vista a aquisição dos conhecimentos, saberes, habilidades e a formação de atitudes e valores compatíveis com o ensino fundamental e de acordo com as faixas etárias dos educandos;

II - participar da formulação de políticas, estratégias e planos para o Sistema Municipal de Ensino e, em particular, para o ensino fundamental;

III - acompanhar e avaliar a implantação do projeto político-pedagógico das unidades escolares de ensino fundamental;

IV - produzir relatórios contendo avaliação dos resultados e diagnóstico do desempenho escolar;

V - acompanhar e apoiar a organização dos regimentos escolares e do Conselho de Escola;

VI - promover a inclusão de alunos com deficiência intelectual, visual, auditiva, física e múltipla ao Sistema Municipal de Ensino garantindo o exercício pleno de sua dignidade e cidadania;

VII - colaborar na elaboração e organização da formação continuada dos educadores da Rede Municipal de Ensino, em particular, da formação no ensino fundamental.

VIII - estabelecer parâmetros para as ações de apoio técnico de desenvolvimento integrado de alfabetização e educação de jovens e adultos;

XIX - desenvolver plano de alfabetização de adultos da Secretaria Municipal de Educação, visando erradicar o analfabetismo no município;

**Art. 304.** São atribuições do **Chefe de Serviço de Coordenação e Supervisão Pedagógica do Ensino Fundamental** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como realizar a coordenação e a supervisão pedagógica do ensino fundamental.

**Art. 305.** O **Departamento de Ensino e Normas Pedagógicas** é órgão da Secretaria Municipal responsável pela formulação de políticas, estratégias e planos pedagógicos para a Educação Municipal, organizando e operacionalizando a formação docente e a avaliação da qualidade do ensino no Município de Pereira Barreto.

**Art. 306.** Ao **Departamento de Ensino e Normas Pedagógicas** compete:

I - fazer cumprir as metas estabelecidas nos Planos Nacional, Estadual e Municipal de Educação nas escolas municipais;

II - auxiliar a gestão da Secretaria Municipal de Educação nas questões da aprendizagem, do combate à repetência e a evasão e na instituição de programa de formação continuada dos profissionais da educação;

III - estruturar as diretrizes do projeto político pedagógico da Secretaria;

IV - assegurar como diretriz do Projeto Político Pedagógico da Educação Municipal o irrestrito cumprimento e respeito aos direitos humanos;

V - fornecer subsídios para a formação continuada e permanente, bem como apoio teórico e metodológico aos docentes e demais educadores envolvidos na Educação Municipal;

VI - participar da elaboração e organização da formação continuada dos educadores da Rede Municipal de Ensino;

VII - propor inovações do processo educacional tanto para os discentes, docentes e gestores, articulando-os com as políticas públicas de educação;

VIII - promover a articulação pedagógica entre as etapas do ensino formal de Creche, Pré-Escola, Ensino Fundamental e a modalidade de Educação Especial, no que diz respeito às ações pedagógicas, formação continuada e preparação de materiais;

IX - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

X - analisar e emitir pareceres sobre projetos e materiais pedagógicos a serem utilizados na Educação Municipal;

XI - fornecer subsídios para elaboração dos critérios de acompanhamento e avaliação das atividades e projetos relativos à Educação Municipal;

XII - coordenar as ações necessárias à realização das avaliações da aprendizagem escolar pelos sistemas nacionais e estaduais de avaliação da qualidade da educação, a fim de garantir a evolução dos índices educacionais;

XIII - atuar junto aos profissionais de



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 81 de 94

educação especial para elaboração e implantação de propostas e ações que assegurem a educação inclusiva nos estabelecimentos de ensino;

XIV - fornecer subsídios para a formação continuada e permanente, bem como apoio teórico e metodológico aos docentes e demais educadores envolvidos na Educação Municipal;

XV - orientar as ações de supervisão do ensino no que se refere a sistemas de avaliação e acompanhamento da educação no município;

XVI - supervisionar e avaliar a coleta de dados e indicadores de qualidade no ensino junto às unidades de ensino infantil e fundamental;

XVII - coordenar a preparação e os testes de programas de computadores que darão suporte às atividades da Secretaria para realizar avaliação institucional nas unidades de ensino municipal;

XVIII - propor mudanças nos paradigmas avaliativos do Sistema Municipal de Ensino a partir das propostas atuais acadêmicas;

XIX - orientar as ações da Secretaria Municipal de Educação no que se refere à aplicação da legislação educacional, ao controle e avaliação institucional da educação no Município;

XX - propor credenciamento, descredenciamento e autorização para funcionamento e encerramento de atividades dos estabelecimentos de Ensino Municipal, da Rede Particular e das Escolas Conveniadas;

XXI - assessorar a Secretaria Municipal de Educação em suas funções relacionadas à legislação escolar;

XXII - orientar os órgãos da Secretaria Municipal de Educação quanto à aplicação da legislação na Educação Municipal.

**Art. 307.** São atribuições do **Diretor do Departamento de Ensino e Normas Pedagógicas** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como formular do âmbito pedagógico as políticas municipais de educação, estabelecer diretrizes, estratégias e planos para a Educação Municipal, garantindo a formulação e aplicação de instrumentos de avaliação da qualidade da educação no Município e a formação de professores.

**Art. 308.** A **Oficina Pedagógica** é unidade do Departamento de Ensino e Normas Pedagógicas responsável pela elaboração, implementação, coordenação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Educação Municipal e a ela compete:

I - estabelecer propostas no âmbito pedagógico com a finalidade de promover o desenvolvimento integral dos educandos, em seus aspectos físicos, psicológico, intelectual, social e cultural, complementando a ação da família e da comunidade;

II - organizar e divulgar as diretrizes, normas, instrumentos e orientações necessárias para a implantação da política educacional, dos projetos e programas propostos para o ensino infantil e fundamental no município;

III - garantir meios para a implantação das propostas curriculares da educação infantil e ensino fundamental, articulando as diferentes áreas do conhecimento;

IV - auxiliar as unidades escolares no desenvolvimento do currículo, dos programas e projetos especiais para recuperação da aprendizagem, na utilização de materiais didáticos e paradidáticos em ações pontuais;

V - assegurar, por meio da proposta pedagógica, uma formação comum indispensável para o exercício da cidadania e os meios necessários de ingresso no mundo do trabalho e nos outros níveis de ensino;

VI - assegurar que os espaços físicos das escolas municipais sejam projetados de acordo com a proposta pedagógica e que favoreçam o acesso e o desenvolvimento do aluno, respeitadas as suas necessidades e capacidades;

VII - desenvolver trabalho pedagógico que possibilite e favoreça o desenvolvimento da participação e da democracia no âmbito escolar e em seu entorno;

VIII - orientar os profissionais de educação na elaboração e implantação de propostas e ações que assegurem a educação inclusiva;

IX - garantir a integração do aluno especial por meio do Projeto Político Pedagógico das Escolas Municipais;

X - identificar as necessidades gerais de formação e atualização e organizar as ações e diretrizes a serem seguidas para a formação contínua dos educadores da rede Municipal de ensino;



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 82 de 94

XI - pesquisar, orientar e programar as atividades relacionadas à escolha, compra e adoção de livros didáticos e de outros materiais pedagógicos.

**Art. 309.** A **Oficina Pedagógica** será composta pelos Assessores Técnicos Pedagógicos de áreas específicas de acordo com as necessidades estabelecidas pelo Departamento de Ensino e Normas Pedagógicas.

**Art. 310.** O **Serviço de Formação Contínua de Professores** é unidade do Departamento de Ensino e Normas Pedagógicas responsável pela formação dos docentes e demais servidores da educação de forma contínua e a ela compete:

I - formular e executar os programas de formação e qualificação dos professores que atuam na área da educação do município;

II - elaborar e organizar plano anual dos cursos, oficinas, seminário e demais eventos de formação e qualificação dos profissionais de educação;

III - organizar e operacionalizar capacitações internas;

IV - criar mecanismos de consulta permanente à rede municipal de ensino quanto às demandas por conhecimento e necessidades específicas das unidades escolares;

V - identificar demandas por conteúdos e responder pela adequação e qualidade dos programas de formação e qualificação profissional na área da educação;

VI - estabelecer parcerias com instituições de ensino e pesquisa na área de formação de professores e que fortaleçam o plano de formação contínua da Secretaria;

VII - buscar recursos junto a órgãos federais e estaduais para capacitação docente;

VIII - avaliar os cursos implantados pela Secretaria;

IX - desenvolver estudos sobre o uso das novas tecnologias da informação e da comunicação na área da Educação e propor cursos no âmbito da formação contínua;

X - dar suporte e assistência técnica aos professores;

XI - organizar o acervo bibliográfico e áudio visual na área da formação de professores, facilitando o trabalho

de pesquisa e utilização pelos docentes.

**Art. 311.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Formação Contínua de Professores** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como coordenar a formação contínua dos professores da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 312.** O **Serviço de Avaliação Institucional** é unidade do Departamento de Ensino e Normas Pedagógicas responsável pela avaliação da Educação Municipal, assim entendido o acompanhamento, assessoramento, avaliação e pesquisa do processo administrativo e pedagógico das unidades educacionais do Município e a ele compete:

I – executar as atividades de diagnóstico das condições do ensino municipal nos seus aspectos institucionais, sistematizando e disponibilizando as informações que orientam as atividades de supervisão do ensino no município;

II - analisar os instrumentos e atividades de avaliação pedagógica nas unidades de ensino infantil e fundamental, analisando-os à luz das novas propostas acadêmicas e propondo alterações, caso entenda necessário;

III - operar sistemas de avaliação pedagógica, cuidando do processamento dessas informações, colhidas de forma sistemática e que se constituem nas informações de supervisão pedagógica do ensino municipal;

IV - coordenar a coleta, intercâmbio e preparação de modelos de atividades, relatórios e outros meios técnicos para realizar supervisão pedagógica;

V - preparar estudos e diagnósticos a ser utilizado pela área de supervisão de ensino;

VI - elaborar normas e procedimentos educacionais legais para a Educação Municipal;

VII - avaliar os impactos produzidos pela execução da política pública de educação por meio do acompanhamento dos indicadores gerais e específicos da área;

VIII - propor normas para os concursos e seleções públicas e processos eleitorais de diretores escolares;

IX - propor normas mínimas para o funcionamento dos estabelecimentos de ensino da cidade de Pereira Barreto a partir de normas e indicações legais;

X - montar processos e dar pareceres



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 83 de 94

quanto ao credenciamento, descredenciamento e autorização para funcionamento e encerramento de atividades dos estabelecimentos de Ensino Municipal, da Rede Particular e das Escolas Conveniadas;

XI - supervisionar a adequação das unidades escolares às normas de funcionamento estabelecidas;

XII - analisar demandas e emitir pareceres relativos à legislação dos diversos níveis e sistemas de ensino, bem como às suas aplicações pedagógicas;

XIII - elaborar minutas de normas referentes à Educação Municipal;

XIV - apreciar minutas de normas elaboradas pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação, quando solicitado;

XV - sistematizar e manter organizadas a legislação escolar, garantindo serviço de consulta e apoio técnico aos supervisores de ensino.

**Art. 313.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Avaliação Institucional** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como executar as atividades de diagnóstico das condições institucionais do ensino municipal, sistematizando e disponibilizando as legislações e informações que orientam as atividades de supervisão do ensino no município.

**Art. 314.** O **Departamento de Administração Escolar** é unidade da Secretaria Municipal da Educação responsável por planejar, garantir e avaliar os serviços de apoio ao aluno e à comunidade escolar na área de alimentação e transporte a ele compete:

I - contribuir com o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de hábitos alimentares saudáveis dos alunos, por meio de ações de educação alimentar e nutricionais;

II - acompanhar, controlar e avaliar os programas de alimentação escolar realizados com recursos públicos e destinados aos alunos das escolas municipais de Pereira Barreto;

III - fiscalizar o serviço de alimentação escolar fornecido pelo Sistema Municipal de Educação;

IV - planejar, organizar e avaliar os serviços de transporte de alunos, garantindo que os veículos estejam

sempre em boas condições de uso;

V - responder pela guarda, conservação e manutenção da frota da Secretaria Municipal de Educação, particularmente, dos veículos utilizados para o transporte de alunos;

VI - fiscalizar contratos de prestação de serviços na área de transporte de alunos quando houver;

VII - criar sistemas de avaliação permanente da qualidade dos serviços de transporte de alunos prestados no município.

**Art. 315.** São atribuições do **Diretor do Departamento de Administração Escolar** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como garantir os bens e serviços de apoio à educação, necessários para que o aluno tenha acesso, mobilidade, alimentação e condições adequadas para permanecer na Escola.

**Art. 316.** O **Serviço de Alimentação Escolar** é unidade do Departamento de Administração Escolar responsável por dar condições de atendimento às necessidades nutricionais dos alunos durante sua permanência na escola, contribuindo para o desenvolvimento físico e intelectual e melhoria do processo de ensino aprendizagem, bem como, para a formação de hábitos alimentares saudáveis, formulando cardápios, executando e avaliando a merenda escolar servida na rede de ensino municipal e a ele compete:

I - garantir a produção, distribuição e avaliação da merenda como atividade contínua na Escola;

II - definir o cardápio adequado a cada nível educacional de forma a atender as necessidades calóricas dos alunos;

III - fomentar a agricultura familiar introduzindo na merenda escolar alimentos produzidos na região;

IV - dialogar com os alunos na perspectiva do protagonismo infantil, incentivar a participação dos mesmos na definição do cardápio e da fiscalização dos serviços de merenda;

V - desenvolver atividades de Educação Nutricional com as crianças nas escolas, promovendo a saúde e alimentação saudável com a participação da comunidade escolar;

VI - fiscalizar a qualidade da alimentação



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 84 de 94

produzida nas escolas do município e, também, aqueles entregues quando se tratar de serviço terceirizado;

VII - definir indicadores para aferir a relação custo/benefício da alimentação fornecida;

VIII. receber, separar e selecionar os gêneros alimentícios destinados à merenda escolar, garantindo a qualidade e a segurança na elaboração da merenda;

IX. realizar testes de produtos perecíveis e não perecíveis para avaliar a qualidade dos gêneros, de acordo com o edital;

X. realizar avaliações periódicas, por amostragem, dos alimentos distribuídos diariamente nas unidades escolares;

XI - zelar pelo correto, eficiente e intransigente registro de entrada e saída de produtos alimentícios;

XII - criar sistemas de controle e avaliação de estoques e distribuição;

XIII. realizar treinamentos para cozinheiras da rede por meio de aulas teóricas;

XIV - comunicar ao Departamento o atraso em entregas que prejudiquem o bom andamento do trabalho de merenda escolar.

**Art. 317.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Alimentação Escolar** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como garantir as necessidades nutricionais dos alunos, durante sua permanência na escola, contribuindo assim para o desenvolvimento saudável dos alunos, promovendo o correto armazenamento e distribuição dos gêneros alimentícios e a qualidade da merenda escolar.

**Art. 318.** O **Serviço de Transporte de Alunos** é unidade do Departamento de Administração Escolar responsável por oferecer transporte escolar aos alunos do Sistema Municipal de Ensino residentes na Zona Rural e na área urbana onde não haja equipamento escolar, com o objetivo de garantir o acesso à educação e a manutenção dos veículos da frota da Secretaria Municipal de Educação e a ele compete:

I - garantir o pleno funcionamento, com planejamento, qualidade, segurança e frequência dos serviços de transportes de alunos do Sistema Municipal de Ensino;

II - acompanhar, controlar, avaliar e fiscalizar o serviço de transporte de alunos;

III - zelar pelo estado de conservação dos veículos sob sua responsabilidade, efetuando sempre que necessário, e nos padrões determinados pela Secretaria Municipal de Gestão de Patrimônio Público, por meio do seu Departamento de Transporte, as manutenções preventivas e corretivas;

IV - elaborar e executar planos e programas de investimentos e de manutenção preventiva dos veículos da Secretaria;

V - fiscalizar a qualidade dos serviços de transportes terceirizados prestados à Secretaria Municipal de Educação elaborando os relatórios pertinentes;

VI - controlar o abastecimento da frota da Secretaria; mantendo planilhas de controle de saída dos veículos, registro de: deslocamento, data/hora, quilometragem percorrida e demais dados necessários à fiscalização do uso dos veículos da Secretaria Municipal de Educação;

VII - controlar, em comum com a Secretaria de Gestão do Patrimônio Público, a documentação dos veículos da Secretaria;

VIII - executar ações educativas, para motoristas visando à melhoria e o maior aproveitamento dos veículos e a prevenção de acidentes.

**Art. 319.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Alimentação Escolar** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como oferecer transporte escolar aos alunos da Rede Municipal de Ensino residentes na Zona Rural e na área urbana onde não haja equipamento escolar garantindo o acesso à escola, executando o controle e a manutenção da frota da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 320.** O **Departamento de Administração e Finanças da Educação** é órgão da Secretaria Municipal de Educação responsável por organizar, dimensionar e prover a Secretaria de Educação dos recursos humanos, materiais, financeiros e contábeis, de manutenção da infraestrutura física e dos procedimentos administrativos, como atribuições necessárias à prestação dos serviços municipais de Educação.

**Art. 321.** Ao **Departamento de Administração e Finanças da Educação** compete:



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 85 de 94

I - dar sustentação às atividades fins da Secretaria Municipal de Educação;

II - planejar a execução dos meios para viabilizar a implantação das políticas de educação no município, colaborando com a direção da Secretaria nas tarefas de gestão do Sistema Municipal de Educação;

III - dimensionar os recursos humanos necessários à educação municipal, nas várias carreiras públicas necessárias as atividades da pasta;

IV - propor À Secretaria Municipal de Administração, responsável pela política de Recursos Humanos da Prefeitura, normas para a realização de concursos e seleções públicas no âmbito da educação;

V - subsidiar a Secretária de Assuntos Jurídicos nos temas das legislações específicas área da educação;

VI - elaborar propostas de diretrizes e normas para o atendimento de situações específicas dos Quadros dos Profissionais de Educação;

VII - acompanhar o desempenho dos servidores, aplicando avaliações periódicas, planejando o treinamento e a capacitação do quadro de pessoal da Educação;

VIII - organizar e estabelecer parâmetros para elaboração das propostas orçamentárias da Secretaria Municipal de Educação que irão compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

IX - acompanhar a execução orçamentária e examinar balanços e balancetes da Secretaria Municipal de Educação;

X - manter sistema de controle de repasse e da utilização de verbas federais e Estaduais na área da educação para o Município de Pereira Barreto;

XI - exercer as atividades relacionadas à definição de bens, serviços e outros insumos, a serem adquiridos ou contratados pela Administração Municipal, assegurando o suprimento necessário ao funcionamento da Secretaria Municipal de Educação;

XII – dar agilidade aos processos licitatórios da educação, garantindo, em tempo adequado, as solicitações de compras dos insumos e equipamentos necessários ao desempenho de todas as ações da Secretaria Municipal de Educação;

XIII - dimensionar e gerenciar a logística de materiais na Secretaria Municipal de Educação por meio dos seus almoxarifados;

XIV – controlar os procedimentos de recebimento, guarda, conservação e distribuição dos bens permanentes e de consumo da Secretaria Municipal de Educação;

XV – atender as necessidades de manutenção preventiva das unidades da Educação, subsidiando as ações da Secretaria de Gestão do Patrimônio Público;

XVI - formular, implantar e controlar as rotinas administrativas e financeiras da Secretaria;

XVII - gerenciar os sistemas de informação da Secretaria, alimentando-os quanto à produção dos serviços e demais informações gerenciais do Sistema Municipal de Educação;

XVIII - acompanhar e dar suporte ao funcionamento dos laboratórios de informática, garantindo atendimento satisfatório e com qualidade aos alunos e professores atendidos pelo Sistema Municipal de Ensino.

**Art. 322.** São atribuições do **Diretor do Departamento de Administração e Finanças da Educação** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como comandar e controlar a gestão dos recursos humanos, materiais, financeiros, e a adequação da infraestrutura física e dos procedimentos administrativos da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 323.** O **Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Educação** é unidade do Departamento de Administração e Finanças da Educação responsável pela administração dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação e a ele compete:

I - gerenciar a alocação dos recursos humanos da educação, dentro dos cargos existentes, cuidando de sua distribuição nas diversas atividades da Secretaria Municipal de Educação;

II - opinar, quando solicitado, sobre assuntos de recursos humanos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, inclusive quanto à instrução de processos administrativos;

III - sistematizar os controles de pessoal da Secretaria, controlando frequência, escala de férias, custos da



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 86 de 94

folha de pagamento e horas-extras;

IV - Manter atualizado o cadastro dos servidores com informações decorrentes de:

- a) criação, alteração, alocação ou extinção de cargos e funções;
- b) provimento ou vacância dos cargos;
- c) concessão de gratificações;
- d) alterações funcionais que afetem o cadastro.

V - controlar o atendimento aos requisitos exigidos para provimento dos cargos;

VI - acompanhar o desempenho dos servidores da Secretaria, aplicando avaliações periódicas, planejando o treinamento e a capacitação;

VII - orientar as unidades quanto ao registro e ao controle da frequência mensal dos servidores para fins funcionais e de pagamento; preparando atestados e certidões relacionadas à frequência do servidor;

VIII - enviar, periodicamente, as informações à Secretaria Municipal de Administração relativa aos servidores municipais lotados na Secretaria de Educação, com a supervisão do Diretor do Departamento de Administração e Finanças da Educação;

IX - controlar os prazos para posse e exercício dos servidores;

X - adotar procedimentos relacionados ao controle dos atos relativos à vida funcional dos servidores;

XI - informar ao órgão competente as atividades relacionadas ao cadastro, manutenção, atualização e controle dos eventos que produzem efeito na folha de pagamento;

XII - realizar a conferência da folha de pagamento; propor a inclusão/exclusão de servidores na folha de pagamento;

XIII - atender consultas e manter os servidores informados a respeito de seus direitos e deveres.

**Art. 324.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Educação** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como responder pela administração dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 325.** O **Serviço Controles Orçamentários, Financeiros e de Licitações** é unidade do Departamento de Administração e Finanças da Educação responsável pela administração dos recursos orçamentários e financeiros da Secretaria, pelo acompanhamento da execução orçamentária, pelo controle dos convênios e contratos, pelo controle e acompanhamento das licitações no âmbito da Educação e pelo recebimento, guarda, conservação e distribuição dos bens permanentes e de consumo da Secretaria e a ele compete:

I - acompanhar a aplicação dos recursos financeiros da educação em seus percentuais legais;

II - elaborar relatórios e pareceres sobre a situação contábil e financeira da Secretaria Municipal de Educação;

III - recomendar diretrizes e parâmetros para os programas de investimento da Secretaria Municipal de Educação;

IV - construir relatório de impacto financeiro dos novos investimentos em acordo as determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal;

V - controlar a execução orçamentária da Secretaria e a prestação de contas das pequenas despesas e dos convênios da Secretaria, examinando balanços e balancetes e demais peças orçamentárias da Secretaria Municipal de Educação;

VI - promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviço, propondo as respectivas requisições;

VII - manter atualizados os cadastros de fornecedores ligados à Secretaria Municipal de Educação;

VIII -- estruturar banco de dados contendo o histórico das aquisições de bens e serviços de forma a auxiliar no processo de planejamento e desenvolvimento das atividades da Secretaria;

IX - acompanhar os procedimentos para a aquisição de bens e contratação de serviços;

X - expedir instruções para a solicitação de materiais que serão padronizadas;

XI - elaborar especificação detalhada dos bens e serviços que se pretende adquirir ou contratar;



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 87 de 94

XII - elaborar pesquisa de mercado, de maneira a subsidiar a estimativa de preços para efeito de reserva de recursos;

XIII - colaborar na elaboração de minutas de contratos e Atas de Registro de Preços, bem como acompanhar a sua execução.

XIV - responder pelo recebimento, guarda, manutenção e distribuição dos insumos e equipamentos adquiridos para a Secretaria Municipal de Educação;

XV - expedir instruções relativas à guarda e depósito de materiais;

XVI - acompanhar os níveis de estoque referente aos materiais e bens de uso comum, bem como efetuar previsões e solicitações de compras para tais itens;

XVII - zelar pela guarda e conservação do material estocado no almoxarifado central;

XVIII - providenciar o registro de entrada e saída de materiais no almoxarifado, alimentando o sistema operacional existente e estabelecido por legislação;

XIX - consolidar e definir logística de atendimento, respondendo pela distribuição de bens patrimoniais e de consumo;

XX - elaborar os balancetes mensais e inventários físicos do almoxarifado central;

XXI - acompanhar os controles do patrimônio da Secretaria Municipal de Educação, apoiando o trabalho de controle da Secretaria de Gestão do Patrimônio Público.

**Art. 326.** São atribuições do **Chefe Controles Orçamentários, Financeiros e de Licitações** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como acompanhar a gestão dos recursos orçamentários e financeiros da Secretaria, controlando convênios, contratos e processos licitatórios no âmbito da Educação, gerenciando as compra de bens e serviços e respondendo pelo recebimento, guarda, controle e distribuição dos bens adquiridos pela Secretaria de Educação.

**Art. 327.** O **Serviço de Expediente e Apoio Administrativo** é unidade do Departamento de Administração e Finanças da Educação responsável pelos processos e procedimentos administrativos, controlando a movimentação de papéis e documentos da Secretaria por meio

de protocolos, mantendo em ordem os arquivos administrativos; acompanhando os controles do patrimônio e assistindo as unidades no levantamento de suas necessidades de manutenção e a ele compete:

I - elaborar os documentos administrativos relativos ao expediente da Secretaria controlar as correspondências recebidas e expedidas;

II - acompanhar as rotinas administrativas e de controle da Secretaria organizando os documentos, relatórios e demais documentos que subsidiam as decisões da Secretaria;

III - realizar levantamento periódico e sistemático das necessidades de manutenção das instalações físicas, elétricas, de aparelhos e equipamentos da Secretaria de Educação com o fim de subsidiar o trabalho da Secretaria de Gestão do Patrimônio Público.

**Art. 328.** São atribuições do **Chefe da Seção de Expediente e Apoio Administrativo** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir as atividades administrativas e de organização, auxiliando o dirigente da pasta nas suas funções de comando, criando condições efetivas para a manutenção preventiva dos equipamentos, mobiliários e a conservação da rede física da Secretaria.

### Seção VIII

#### Do Departamento Municipal de Esporte, Lazer e Recreação

**Art. 329.** O **Departamento Municipal de Esporte, Lazer e Recreação** é órgão da Prefeitura Municipal responsável por planejar, executar e controlar as atividades esportivas, o lazer e a recreação oferecidos à população de Pereira Barreto, fomentando, programando, dirigindo e controlando as atividades esportivas, propostas pela administração municipal, dirigindo os espaços esportivos do município, organizando e fiscalizando as praças esportivas municipais.

**Art. 330.** Ao **Departamento Municipal de Esporte, Lazer e Recreação** compete:

I - conduzir a Política Municipal de Esporte, Lazer e Recreação, integrando as ações do Departamento Municipal com as demais ações sociais desenvolvidas pela Prefeitura Municipal como funções essenciais de garantia da qualidade de vida da população de Pereira Barreto;

II - incentivar as práticas esportivas e de lazer nos seus aspectos pedagógicos, como elemento civilizatório;



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 88 de 94

III - desenvolver e difundir a prática do desporto e da educação física;

IV - propiciar e estender os benefícios da prática do desporto e da educação física a todas as camadas da população;

V - adotar medidas para estimular e incentivar o desenvolvimento de empreendimentos empresariais relacionados com o desporto;

VI - integrar as atividades de esporte, lazer e recreação desenvolvidas pelo Departamento Municipal com programas e projetos direcionados à proteção da infância e da adolescência;

VII - manter cursos de formação nas várias áreas esportivas, propiciando às crianças e aos adolescentes o desenvolvimento de seus talentos na área esportiva;

VIII - administrar e zelar pelo patrimônio das praças esportivas;

IX - promover e incentivar o exercício saudável de esportes para crianças, adolescentes e jovens;

X - facilitar e ampliar o acesso da população ao esporte e lazer, visando o intercâmbio entre as comunidades e seus aspectos culturais;

XI - orientar o planejamento estratégico e participativo das atividades esportivas e de lazer no município;

XII - elaborar, implantar e avaliar o Plano Municipal de Esporte, Lazer e Recreação;

XIII - desenvolver as práticas esportivas nas escolas municipais estimulando o ensino e a aprendizagem;

XIV - promover o desenvolvimento social de crianças, adolescentes e jovens por meio do esporte e da atividade física;

XV - organizar, em parceria com o Departamento de Turismo, eventos esportivos que auxiliem o desenvolvimento da vocação turística do Município de Pereira Barreto.

XVI - sistematizar os levantamentos e a atualização dos dados e informações de interesse para o desenvolvimento do esporte no Município, subsidiando a área

de elaboração de projetos na área do esporte.

XVII - integrar programas e projetos esportivos e de lazer com atividades sociais, econômicas e culturais realizadas no Município e na região;

**Art. 331.** São atribuições do **Diretor do Departamento Municipal de Esporte, Lazer e Recreação** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir, e planejar a Política Municipal de Esportes e as atividades de lazer e recreação oferecidas ou coordenadas pela Prefeitura Municipal de Pereira Barreto à população, organizando, implantando e controlando os resultados propostos para as ações esportivas, de lazer e atividades de recreação destinadas à população e realizando eventos esportivos que fomentem a vocação turística de Pereira Barreto.

**Art. 332.** O **Departamento Municipal de Esporte, Lazer e Recreação** é composto pelas seguintes unidades:

I – Serviço de Fomento e Iniciação ao Esporte;

II – Serviço de Gestão do Esporte, Lazer e Recreação.

**Art. 333.** O **Serviço de Fomento e Iniciação ao Esporte** é unidade do Departamento Municipal de Esportes, Lazer e Recreação responsável por apoiar manifestações esportivas em todas as áreas, criando espaços alternativos de divulgação do esporte no município, para todas as idades e priorizando, o ensino das várias modalidades esportivas às crianças e adolescentes do município, respeitando o desenvolvimento cronológico, emocional, cognitivo e motor da criança, como ação estratégica para a formação integral das crianças e jovens de Pereira Barreto e a ele compete:

I - organizar as escolinhas de esportes do Departamento Municipal em todas as modalidades esportivas e diversas categorias, com objetivo *formativo e lúdico*, garantindo às crianças e adolescentes do Município vivenciar os esportes como elemento de iniciação e formação desportiva,

II – garantir às crianças e adolescentes o encaminhamento para esportes específicos para o qual tenham aptidão ou gosto;

III - estimulando o desenvolvimento físico e a integração social de crianças, jovens e adultos por meio do esporte;



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 89 de 94

IV - articular com organizações públicas e privadas o incentivo à prática de esportes pela população;

V - implantar programas de fomento à formação de novos atletas e à difusão das práticas esportivas;

VI - cumprir a política do incentivo ao esporte do município objetivando atender a criança, o jovem e o adulto no sentido de estimular e desenvolver a psicomotricidade e a integração social;

VII - ampliar os programas e projetos esportivos no município, estimulando a participação dos alunos das escolinhas de esporte nos campeonatos esportivos;

VIII - promover conferências, debates e fóruns visando fortalecer a Política Municipal de Esportes;

IX - apoiar a realização de torneios e campeonatos para equipes mirim, infantil, juvenil e adulto das diversas modalidades esportivas no âmbito municipal;

X - apoiar e auxiliar os órgãos regionais para a realização de campeonatos mantendo assim o estímulo dos atletas;

XI - desenvolver meios que visem à difusão do esporte no município;

XII - auxiliar na criação eventos que valorizem os atletas do município;

XIII - manter informações sobre a prática esportiva no município divulgando e apoiando as diferentes manifestações na área do esporte.

**Art. 334.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Fomento às Práticas Esportivas e de Lazer** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como estimular o desenvolvimento de crianças, jovens por meio da prática de esportes, garantindo a formação esportiva nas escolinhas de esporte, fomentando a prática de esportes em todas as modalidades.

**Art. 335.** O **Serviço de Gestão do Esporte, Lazer e Recreação** é unidade do Departamento Municipal de Esportes, Lazer e Recreação responsável pela gestão das praças esportivas, executando atividades relativas à administração, provendo os espaços públicos de esporte e de estrutura adequada para o desenvolvimento da prática esportiva;

I - garantir a infraestrutura dos eventos

esportivos, organizando e planejando os meios para a realização dos eventos do Departamento;

II - apoiar, organizar e planejar os meios para a realização dos eventos de esporte no município;

III - coordenar atividades de lazer e recreação para os diversos segmentos sociais, contribuindo para melhoria da qualidade de vida da população;

IV - propor a realização de campeonatos, torneios e jogos promocionais de acordo com as características de Pereira Barreto;

V - garantir a participação das equipes municipais em campeonatos e torneios,

VI - administrar e zelar pelo patrimônio das praças esportivas;

VII - promover atividades de lazer e recreação para a população maximizando o uso dos espaços públicos;

VIII - estabelecer parcerias com a sociedade civil para a realização de programas, projetos e eventos de lazer e recreação;

IX - estabelecer parcerias com as áreas da cultura e do turismo para a realização de programas, projetos e eventos de lazer e recreação;

X - divulgar o calendário anual de eventos e demais atividades esportivas do município.

XI - manter contato com as autoridades policiais e de trânsito no Município para o bom desenvolvimento de competições esportivas e das atividades de lazer e recreação;

XII - organizar e planejar o transporte e acomodação de atletas e da delegação em competições fora do município;

XIII - formular e aplicar medidas capazes de predispor, motivar e estimular a participação coletiva da população em seus vários segmentos às práticas de atividades recreativas e lazer;

XIV - organizar, em parceria com a Secretaria de Educação, a programação de recreação infantil.

XV - desenvolver programas para portadores de necessidades especiais e terceira idade;



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 90 de 94

XVI - fomentar o uso das praças esportivas para toda a população;

XVII – acompanhar o trabalho de conservação e manutenção das praças e espaços esportivos;

XVIII - zelar pelo bom estado e segurança das praças e espaços esportivos;

XIX - dirigir e fiscalizar todas as atividades das praças esportivas;

XX - expedir normas, instruções ou ordens para o uso correto dos espaços destinados a prática esportiva;

XXI - fixar horários de funcionamento das praças esportivas;

**Art. 336.** São atribuições do **Chefe do Serviço de Gestão do Esporte, Lazer e Recreação** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como planejar campeonatos, torneios e eventos esportivos, organizar atividades de lazer e recreação com vistas a melhorar a qualidade de vida da população, dirigir os espaços esportivos, de lazer e recreação garantindo o acesso da população, mantendo calendário de eventos esportivos e demais atividades de lazer e recreação.

### TÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 337.** O Executivo Municipal poderá estabelecer normas operacionais, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem o correto funcionamento do Sistema Municipal de Administração.

**Art. 338.** A presente Lei Complementar não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada.

**Art. 339.** Não poderá ser empossada em qualquer cargo público em comissão a pessoa que tenha sido condenada pela Justiça, com sentença criminal transitada em julgado, enquanto perdurarem os efeitos da sentença, nos termos da legislação penal.

**Art. 340.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias orçamentárias, ficando o Poder Executivo, diante das alterações na estrutura administrativa e dos cargos de comando da Prefeitura, objeto

desta Lei Complementar, autorizado a promover os ajustes orçamentários decorrentes, propondo alterações necessárias nas Leis Orçamentárias do Município.

**Parágrafo Único.** Havendo disponibilidade orçamentária o Poder Executivo poderá abrir créditos adicionais especiais para cobrir as despesas com as novas unidades orçamentárias, utilizando para este fim recursos de anulação de dotações vigentes ou excesso de arrecadação que venha a ser apurado.

**Art. 341.** Ficam expressamente revogados os dispositivos da Lei n.º 1.758 de 05 de Abril de 1990, especialmente o seu artigo 4º, e demais espécies normativas posteriores que colidirem com a presente Lei Complementar.

**Art. 342.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Francisco Vidal Martins”,  
11 de setembro de 2014.

**Arnaldo Shigeyuki Enomoto**  
**Prefeito Municipal**

Registrado e Publicado nesta  
Secretaria, na data supra.

### ANEXO I

#### NÍVEIS HIERÁRQUICOS E PADRÕES DE SALÁRIOS E SUBSÍDIOS CARGOS E FUNÇÕES DE COMANDO GOVERNO MUNICIPAL Artigo 8º.

##### No 1.º nível:

Agentes Políticos

Subsídio: R\$ 7.200,00 (conforme já fixado pela Lei Municipal nº 4.003 de 09 de agosto de 2011, com redação dada pela Lei nº 4.022 de 31 de agosto de 2011, alterada pela Lei nº 4.201 de 21 de fevereiro de 2013 e aplicado a revisão geral anual pela Lei nº 4.326 de 25 de fevereiro de 2014)

Cargos de Comando de Livre Provedimento

1. Chefe de Gabinete do Prefeito;
2. Secretários (as) Municipais.



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 91 de 94

### No 2.º nível:

Agentes Políticos

Subsídio: a ser fixado por Lei Municipal posterior

Cargos de Comando de Livre Provimto

1. Assessor (a) de Comunicação Social;
2. Assessor (a) de Planejamento;
3. Ouvidor (a) Geral do Município;
4. Controlador (a) Geral do Município.

### No 3.º nível:

Cargo em Comissão

Remuneração: R\$ 4.500,00

**Sendo:**

**70%** Cargos Livre Provimto e,

**30%** Reservados para Provimto por Servidor Efetivo

1. Assesores (as) de Secretarias;
2. Diretores (as) de Departamentos;
3. Diretor (a) Municipal de Esporte, Lazer e Recreação.

### No 4.º nível:

Funções em Comissão

Remuneração: R\$ 3.000,00

Funções de Comando de Provimto por Servidor Efetivo

1. Chefes de Serviços

### ANEXO II

Cargos de Comando de Livre Provimto

Artigo 8.º, § 4.º.

### No 1.º nível:

Total de Cargos: 12 cargos

1. Chefe de Gabinete do Prefeito;
2. Secretário (a) Municipal de Administração;
3. Secretário (a) Municipal de Gestão do Patrimônio Público;
4. Secretário (a) Municipal de Finanças;
5. Secretário (a) Municipal de Assuntos Jurídicos;
6. Secretário (a) Municipal de Turismo e Cultura;
7. Secretário (a) Municipal de Obras e Serviços Públicos;
8. Secretário (a) Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Segurança;
9. Secretário (a) Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
10. Secretário (a) Municipal de Assistência Social;
11. Secretário (a) Municipal de Saúde;
12. Secretário (a) Municipal de Educação.

### No 2.º nível:

Total de Cargos: 05 cargos

1. Assessor (a) de Comunicação Social;
2. Assessor (a) de Planejamento;
3. Assessor (a) de Desenvolvimento;
4. Ouvidor (a) Geral do Município;
5. Controlador (a) Geral do Município.

### No 3.º nível:

Total de Cargos: 30 sendo:

**Livre Provimto apenas 70% ou 21 cargos**

**Provimto por servidor efetivo 30% ou 09 cargos (reservados aos servidores concursados)**

1. Diretor (a) do Departamento de Recursos Humanos;
2. Diretor (a) do Departamento de Suprimentos;
3. Diretor (a) do Departamento Controle e Manutenção dos Bens Públicos;
4. Diretor (a) do Departamento de Transporte;
5. Diretor (a) do Departamento de Rendas e Tributos;
6. Diretor (a) do Departamento de Contabilidade e Finanças;
7. Diretor (a) do Departamento Jurídico;
8. Diretor (a) do Departamento de Turismo;
9. Diretor (a) do Departamento de Cultura;
10. Diretor (a) do Departamento de Obras e Infraestrutura;
11. Diretor (a) do Departamento de Serviços Urbanos;
12. Diretor (a) do Departamento de Habitação de Interesse Social;
13. Diretor (a) do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;
14. Diretor (a) do Departamento de Segurança Pública;
15. Diretor (a) do Departamento de Agricultura e Abastecimento;
16. Diretor (a) do Departamento de Meio Ambiente;
17. Diretor (a) do Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social
18. Diretor (a) do Departamento de Proteção Social Básica.
19. Diretor (a) do Departamento de Proteção Social Especial
20. Assessor (a) de Planejamento Elaboração de Projetos de Saúde;
21. Diretor (a) do Departamento de Atenção Básica e Gestão do Cuidado;
22. Diretor (a) do Departamento de Regulação e Atenção Especializada
23. Diretor (a) do Departamento de Proteção à Saúde e Vigilâncias;
24. Diretor (a) do Departamento de Administração e Finanças da Saúde
25. Diretor (a) do Departamento de Ensino Infantil.
26. Diretor (a) do Departamento de Ensino Fundamental.
27. Diretor (a) do Departamento de Ensino e Normas Pedagógicas



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 92 de 94

28. Diretor (a) do Departamento de Administração Escolar.
29. Diretor (a) do Departamento de Administração e Finanças da Educação.
30. Diretor (a) do Departamento Municipal de Esporte, Lazer e Recreação.

### ANEXO III

Funções de Comando de Provimento por Servidor Efetivo  
Artigo 8.º, § 5.º

No 4.º nível:

Número de Funções: 65

1. Chefe do Serviço de Pessoal;
2. Chefe do Serviço de Recrutamento, Seleção, Treinamento e Avaliação;
3. Chefe do Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho;
4. Chefe do Serviço de Licitação e Contratos;
5. Chefe do Serviço de Almoxarifado Central;
6. Chefe do Serviço de Tecnologia da Informação;
7. Chefe do Serviço de Expediente e Protocolo;
8. Chefe do Serviço de Manutenção dos Prédios Públicos;
9. Chefe do Serviço de Limpeza dos Próprios;
10. Chefe do Serviço de Vigilância e Zeladoria dos Próprios;
11. Chefe do Serviço de Manutenção e Controle da Frota;
12. Chefe do Serviço de Arrecadação;
13. Chefe do Serviço de Cadastro Mobiliário e Imobiliário;
14. Chefe do Serviço de Contabilidade;
15. Chefe do Serviço de Programação e Execução Orçamentária e Financeira;
16. Chefe do Serviço de Controle e Acompanhamento de Convênios;
17. Chefe do Serviço de Apoio, Controle e Acompanhamento de Assuntos Jurídicos;
18. Chefe do Serviço de Gestão dos Ativos Turísticos;
19. Chefe do Serviço de Preservação do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural;
20. Chefe do Serviço de Expediente e Apoio Administrativo;
21. Chefe do Serviço de Obras Públicas;
22. Chefe do Serviço de Pavimentação;
23. Chefe do Serviço de Conservação de Estradas;
24. Chefe do Serviço de Iluminação Pública;
25. Chefe do Serviço de Limpeza Urbana;
26. Chefe do Serviço de Manutenção Geral, Conservação de Praças, Parques e Jardins;
27. Chefe do Serviço de Expediente e Apoio Administrativo;
28. Chefe do Serviço de Regularização Fundiária;
29. Chefe do Serviço de Planejamento Urbano;
30. Chefe do Serviço de Fiscalização de Obras Particulares e Posturas;
31. Chefe do Serviço Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana;
32. Chefe do Serviço Municipal de Defesa Civil;
33. Chefe do Serviço de Extensão Rural e Mecanização Agrícola;
34. Chefe do Serviço de Abastecimento e Segurança Alimentar;
35. Chefe do Serviço de Gestão e Proteção Ambiental;
36. Chefe do Serviço de Educação Ambiental;
37. Chefe de Serviço de Vigilância Socioassistencial;
38. Chefe de Serviço de Vigilância Socioassistencial;
39. Chefe de Serviço de Gestão de Programas de Transferência de Renda;
40. Chefe de Serviço de Coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social;
41. Chefe de Serviço de Coordenação da Proteção Social Especial;
42. Chefe de Serviço de Coordenação das Unidades Básicas de Saúde;
43. Chefe de Serviço de Coordenação da Saúde Bucal;
44. Chefe de Serviço de Gestão e Controle da Assistência Especializada
45. Chefe de Serviço de Assistência Farmacêutica;
46. Chefe de Serviço de Regulação;
47. Chefe de Serviço de Transporte Sanitário;
48. Chefe de Serviço de Educação Permanente e Gestão Participativa;
49. Chefe de Serviço de Vigilância Sanitária;
50. Chefe de Serviço de Vigilância Epidemiológica;
51. Chefe de Serviço de Zoonoses;
52. Chefe de Serviço de Gestão dos Recursos Humanos da Saúde;
53. Chefe de Serviço de Informações para Gestão;
54. Chefe de Serviço de Controles Orçamentários, Financeiros e de Licitações;
55. Chefe de Serviço de Coordenação e Supervisão Pedagógica da Educação Infantil;
56. Chefe de Serviço de Coordenação e Supervisão Pedagógica do Ensino Fundamental;
57. Chefe de Serviço de Formação Contínua de Professores;
58. Chefe de Serviço de Avaliação Institucional;
59. Chefe de Serviço de Alimentação Escolar;
60. Chefe de Serviço de Transporte de Alunos;
61. Chefe de Serviço de Gestão dos Recursos Humanos da Educação;
62. Chefe de Serviço de Controles Orçamentários, Financeiros e de Licitações;
63. Chefe de Serviço de Expediente e Apoio Administrativo;
64. Chefe do Serviço de Fomento e Iniciação ao Esporte;
65. Chefe do Serviço de Gestão do Esporte, Lazer e Recreação.

**Código Localizador: CORZKY2I**



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 93 de 94

### Licitações e Contratos

#### Extrato da Ata de Registro de Preços Ata de Registro de Preços nº 5850 /2014.

Processo licitatório nº. 079/2014.

Pregão: 028/2014.

Contratada: ROBERTO FUZARIA DA SILVA - ME.

Objeto: Contratação de empresa para Prestar Serviços de Lavagem nos Veículos Pesados Pertencentes à Frota Municipal, conforme especificações contidas no Anexo I do edital.

Valor: R\$ 34.880,00

Data: 11 de Setembro de 2014

Vigência : 08/09/2014 a 08/09/2015

Arnaldo Shigueyuki Enomoto

Prefeito

**Código Localizador: XJJ54LNO**

#### Extrato de contrato

Contrato administrativo nº. 5851/2014.

Processo licitatório nº. 079/2014.

Pregão: 028/2014.

Contratada: ROBERTO FUZARIA DA SILVA - ME.

Objeto: Contratação de empresa para Prestar Serviços de Lavagem nos Veículos Pesados Pertencentes à Frota Municipal, conforme especificações contidas no Anexo I do edital.

Valor: R\$ 34.880,00

Data: 11 de Setembro de 2014

Vigência: 08/09/2014 a 08/09/2015

Arnaldo Shigueyuki Enomoto

Prefeito

**Código Localizador: PZNOABNS**

#### PROCESSO Nº 079/2014.

##### PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2014.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE LAVAGEM NOS VEÍCULOS PESADOS PERTENCENTES À FROTA MUNICIPAL, conforme especificações contidas no Anexo I do edital. Os serviços de lavagem serão completos e deverão ser realizados de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal mediante requisição emitida pela Secretaria competente, bem como nos termos estabelecidos no edital e seus anexos.

ARNALDO SHIGUEYUKI ENOMOTO, Prefeito Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o transcurso do procedimento deste Pregão, o qual levou o Pregoeiro a decidir por adjudicar o objeto às empresas abaixo.

Empresa	Itens
ROBERTO FUZARIA DA SILVA - ME	1, 2, 3 e 4

RESOLVE, Homologar o presente certame, e para que surta os efeitos normais, determino a imediata contratação da empresa vencedora acima mencionada, para que se inicie o a execução do serviço licitado.

Estância Turística de Pereira Barreto, 08 de Setembro de 2014.

ARNALDO SHIGUEYUKI ENOMOTO

PREFEITO MUNICIPAL

**Código Localizador: XYA69RKT**

#### PROCESSO Nº 081/ 2014

##### PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2014

Objeto: aquisição de 01 (um) veículo TIPO SUV, 4 portas, 0( zero) KM, 1.6 FLEX, ANO 2014/2015, cor branca, para uso da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme características constantes no Anexo I deste Edital.

Arnaldo Shigueyuki Enomoto, Prefeito Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e de conformidade



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

[www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial](http://www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial)

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014

Ano I | Edição nº 106

Página 94 de 94

com o entendimento da Comissão de Licitação,

### RESOLVE:

Após vistoriar e analisar o presente processo de Licitação verifica-se que a Lei Federal nº 8666/93 foi aplicada, ficando o procedimento de acordo com os requisitos legais. Por esta razão, HOMOLOGA e ADJUDICA a favor da empresa vencedora abaixo:

Empresa	Item
RENAULT DO BRASIL S.A.	01

Pelo resultado da Licitação e para que surta os efeitos normais, determino que seja formalizado o Pedido de Empenho.

Estância Turística de Pereira Barreto, 10 de Setembro de 2014.

\_\_\_\_\_  
Arnaldo Shigueyuki Enomoto

Prefeito Municipal

**Código Localizador: M/PKEUJI**