



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

## LEI Nº 2.616, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2015.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES DE COMANDO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

OSCAR NORIO YASUDA, Prefeito Municipal de Pompeia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

### TÍTULO I DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 1º** - Esta Lei organiza o Sistema de Administração Municipal, descreve a estrutura organizacional e a estrutura funcional da Prefeitura Municipal de Pompeia.

**Art. 2º** - A administração pública municipal obedecerá a um sistema organicamente articulado, com seus órgãos funcionando perfeitamente entrosados em regime de mútua colaboração.

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

#### 1 - 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. Assessoria de Assuntos Jurídicos;
6. Assessoria de Políticas Públicas de Prevenção e Repressão às Drogas
7. Ouvidoria do Município;
8. Controladoria Geral do Município.
9. Fundo Social de Solidariedade.

##### b) ÓRGÃOS DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

1. Subprefeitura da Vila de Paulópolis.

##### c) ÓRGÃOS MEIOS:

1. Secretaria Municipal de Administração;
2. Secretaria Municipal de Finanças.

##### d) ÓRGÃOS FINS:

1. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
2. Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
3. Secretaria Municipal de Assistência Social;
4. Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
5. Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Recreação.

5



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Maura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

## II - ÓRGÃOS DE REGIME DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

- a) DHS - Departamento de Higiene e Saúde;
- b) SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

**Parágrafo Único:** A estrutura organizacional e funcional dos órgãos em regime de administração indireta será tratada em leis específicas.

**Art. 4º** - Os Conselhos Municipais integram, nas suas respectivas áreas, a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, com as competências e atribuições próprias consignadas nas leis que os instituíram, tendo por fulcro o controle social da administração pública, exercida por meio da integração da sociedade civil com a administração pública municipal.

## TÍTULO II

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

**Art. 5º** - Os órgãos que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal de Pompeia congregam as competências e atribuições legais nas matérias de interesse local e nas atividades que o referido Poder executa em cooperação com os demais entes da federação para realizar os fins da administração pública no município.

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

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

#### I - No 1º Nível:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Subprefeitura;
- c) Secretarias municipais;
- d) Assessorias especializadas.

#### II - No 2º Nível: Departamentos.

#### III - No 3º Nível: Divisão.

#### IV - No 4º Nível: Serviços.

#### V - No Nível Especial:

- a) Ouvidoria;
- b) Controladoria.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompéia.sp.gov.br - pmmp@pompéia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

**Parágrafo Único:** Um órgão ou unidade administrativa não conterá, necessariamente, todos os níveis hierárquicos.

**Art. 8º** - Os níveis hierárquicos determinam o subsídio ou o padrão de vencimento conforme dispõe o Anexo I desta Lei.

§ 1º - Os cargos, empregos e funções de comando no governo municipal criados por esta Lei, conforme disposto no Anexo II, são de provimento em comissão, de ocupação transitória, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, cujos ocupantes serão designados segundo critérios de confiança, para com ele dividir, por delegação, as atribuições políticas e de gestão da administração pública municipal.

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

§ 3º - Os cargos, empregos e funções de comando no governo municipal, caracterizados no § 1º deste artigo, são divididos em:

I - cargos de comando de livre provimento destinados aos agentes políticos, assim compreendidos os secretários municipais, o chefe de gabinete e o subprefeito;

II - empregos de comando de livre provimento destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

III - funções de comando de livre provimento destinadas às atribuições de direção, chefia e assessoramento e exercidas exclusivamente por servidores efetivos.

§ 4º - Os cargos e empregos de comando de livre provimento criados por esta Lei serão preenchidos de acordo com as denominações e requisitos estabelecidos no Anexo II, por livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 5º - As funções de comando de livre provimento exercidas exclusivamente por servidor efetivo, criadas por esta Lei, serão preenchidas de acordo com as denominações e requisitos estabelecidos no Anexo III e correspondem a funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de emprego efetivo.

§ 6º - Os empregos do nível especial, constantes do anexo II desta Lei, serão preenchidos de acordo com as disposições desta lei ou de acordo com a lei que tratar especificamente sobre os referidos órgãos.

§ 7º - Os agentes políticos, assim compreendidos os secretários municipais, o chefe de gabinete e o subprefeito, serão remunerados por meio de subsídio.

§ 8º - Nos termos do inciso V, art. 37 da Constituição Federal, fica estabelecido o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos empregos de livre provimento para serem preenchidos por servidores municipais ocupantes de empregos efetivos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

§ 9º - O servidor público efetivo designado para emprego ou função de comando, exceto quando perceber por subsídio, poderá optar pelo padrão de vencimento correspondente ao nível hierárquico do emprego ou da função de comando ou pela remuneração de seu emprego efetivo acrescida de uma gratificação de 15% (quinze por cento) calculada sobre o padrão de vencimento do emprego efetivo.

§ 10 - A gratificação de que trata o parágrafo anterior não se aplica sobre a sexta-parte.

§ 11 - O servidor efetivo designado para emprego ou função de comando fará jus à promoção por tempo de serviço e demais evoluções funcionais e salariais previstas na Lei nº. 1.461, de 26 de abril de 1991, sendo defeso a concessão da referida promoção e demais evoluções para os servidores ocupantes exclusivamente de empregos de livre provimento.

§ 12 - Os servidores que perceberem por subsídio farão jus a:

- I - gozo de férias anuais de 30 (trinta) dias remuneradas com um terço a mais do que o valor do subsídio;
- II - décimo terceiro salário com base no valor integral do subsídio;
- III - revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices dos demais servidores.

## CAPÍTULO I Dos Órgãos de Assessoramento

Art. 9º - Os órgãos de assessoramento que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pompeia visam à prestação 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 Poder 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 por parte do Chefe do Poder Executivo Municipal sobre a máquina pública;
- III - mediar as relações do Prefeito Municipal com a população;
- IV - colaborar para a adequação do trabalho do Poder Executivo Municipal em face dos princípios que regem a administração pública;
- V - formular, propor, aconselhar e subsidiar o Chefe do Poder Executivo Municipal 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 Poder Executivo Municipal, assessorando na formalização dos atos normativos oficiais que devem ser assinados pelo Prefeito, coordenando as relações do Chefe do Poder 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

suas instituições representativas, bem como com o Poder Legislativo Municipal, com as instâncias de Governo Estadual, Federal e Regional, 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 Chefe do Poder Executivo;
- III - intermediar as relações políticas e administrativas do Poder Executivo com o Poder 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 Poder Executivo ao Poder 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 junto aos órgãos do Poder 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 - participar das atividades regionais representando o governo municipal em reuniões de trabalho;
- XIII - atender autoridades e lideranças regionais, estaduais e federais sempre que buscarem a Prefeitura Municipal;
- XIV - auxiliar o Chefe do Poder Executivo nas ações de fortalecimento das organizações de caráter regional mantendo agenda permanente de discussões de temas de interesse da região;
- XV - organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e a sua participação em eventos de natureza política;
- XVI - promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes;
- XVII - receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município;
- XVIII - assistir o Chefe do Poder Executivo, preparando a correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito;
- XIX - manter o Prefeito informado sobre os assuntos de interesse do governo municipal e também da execução de programas e projetos em andamento;
- XX - assessorar o Chefe do Poder Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas;
- XXI - auxiliar o Prefeito na implantação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo;
- XXII - transmitir aos demais Assessores e Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Poder Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento;
- XXIII - fazer chegar ao Prefeito os atos oficiais, zelando para que tenham sido feito corretamente os serviços de preparação, registro, expedição, publicação e arquivamento;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

- XXIV - assessorar na organização das audiências do Prefeito, selecionando os pedidos e coligindo dados para compreensão do histórico, análise e decisões finais dos assuntos;
- XXV - 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.
- XXVI - preparar o expediente a ser submetido ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XXVII - registrar os decretos, portarias e demais atos assinados pelo Prefeito, dando-lhes número de ordem e colecionando os respectivos originais;
- XXVIII - manter organizados todos os atos oficiais produzidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XXIX - cuidar da publicação dos atos oficiais;
- XXX - sistematizar e preparar os projetos de lei a serem encaminhados à Câmara Municipal;
- XXXI - prestar informações à administração sobre decretos, regulamentos, regimentos, portarias e outros atos normativos baixados pelo Prefeito;
- XXXII - organizar a correspondência oficial, os relatórios de gestão, as avaliações, os estudos específicos resultantes das funções do Gabinete;
- XXXIII - manter relacionamento técnico e administrativo com instituição militar para manutenção de serviços de atendimento dos cidadãos para prestação do serviço militar;
- XXXIV - realizar outros atos peculiares característicos do Gabinete do Prefeito.

**Art. 12 - São atribuições do Chefe do Gabinete do Prefeito** comandar, dirigir 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 chegarem até o Chefe do Poder Executivo para, com ele, decidir os encaminhamentos, e, quando necessário, promover o diálogo do Poder Executivo com a população do município, auxiliando o Poder Executivo Municipal no relacionamento com o Poder Legislativo, atuando pessoalmente na mediação do 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.

**Art. 13 - A Chefia do Gabinete do Prefeito** comporta:

- I - Divisão de Serviços de Documentação e Atos Oficiais;
  - a) Serviço de Arquivo Geral.

II - Divisão da Junta do Serviço Militar.

**Art. 14 - A Divisão de Serviços de Documentação e Atos Oficiais** é unidade da Chefia de Gabinete responsável pelo controle dos atos oficiais, e a ela compete:

- I - realizar o controle da numeração manual e eletrônica dos atos oficiais assinados pelo Chefe do Poder Executivo;
- II - providenciar o registro e a geração de cópias necessárias do arquivo referente à documentação recebida;
- III - verificar e assegurar a autenticação das cópias dos documentos oficiais;
- IV - encaminhar aos titulares dos órgãos destinatários os expedientes e correspondências do Gabinete, através do serviço de Protocolo;

4/5



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Maura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

V - encaminhar, após deliberação do responsável, os atos oficiais assinados para publicação na Imprensa Oficial do Município;

VI - encaminhar ao setor de protocolo e arquivo municipal os processos e cópias dos decretos e demais atos oficiais autenticados para distribuição aos órgãos/entidades interessados, oportunamente;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe de Gabinete.

**Art. 15** - São atribuições do Chefe da Divisão de Serviços de Documentação e Atos Oficiais dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades que se destinam a dirigir e coordenar os trabalhos na respectiva Divisão e demais determinadas pelo superior hierárquico.

**Art. 16** - A Divisão de Serviços de Documentação e Atos Oficiais comporta o Serviço de Arquivo Geral, que possui as seguintes competências e atribuições:

I - chefiar e coordenar o arquivo dos documentos, ordenados sistematicamente, em local adequado, os processos, documentos e demais papéis que, para esse fim, lhe forem encaminhados, fazendo-os encadernar e zelando pela conservação dos mesmos;

II - ter sob sua guarda, em local adequado, os livros e outras obras gráficas, pertencentes ao Município, cuidando de seu fichamento, conservação e utilização;

III - controlar e arquivar os originais de leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais assinados pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Chefe de Gabinete;

IV - arquivar cópia das fotografias mandadas executar, identificando-as e datando-as;

V - entregar, documentos, livros ou outras obras do arquivo, mediante assinatura de uma ficha de controle de retirada e de responsabilidade, na qual se assinalará prazo limitado para a devolução, de acordo com as instruções em vigor.

VI - manter atualizado e em boa ordem o respectivo arquivo municipal, correspondência oficial, decretos, resoluções e demais documentos e papéis de natureza legislativa;

VII - redigir a correspondência oficial, mantendo em ordem o respectivo arquivo do que foi expedido;

VIII - manter organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando-se pela guarda de livros e papéis;

IX - manter organizado o arquivo dos originais das leis e decretos e portarias do Chefe do Poder Executivo;

X - comunicar a administração sobre alguma irregularidade constatada em seu controle e registro dos devidos atos;

XI - controlar o desenvolvimento de programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas ou problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e a avaliação de seus efeitos;

XII - zelar pela observância das disposições regulamentares, acompanhando o processamento das atividades e verificando as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores;

XIII - avaliar a situação dos arquivos, consultando o pessoal encarregado das diversas unidades da área, para detectar falha e determinar ou propor modificações necessárias;

XIV - chefiar, coordenar e executar o planejamento, organização e direção de serviços de arquivo;

XV - orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos;

XVI - orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fono/Fax: (14) 3405-1500

- XVII – orientar sobre a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;  
XVIII – promover as medidas necessárias à conservação de documentos.

**Art. 17** - São atribuições do Chefe do Serviço de Arquivo Geral dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades a que se destinam a conservação e arquivamento de documentos oficiais e executar outras atribuições correlatas.

**Art. 18** – A Divisão da Junta do Serviço Militar é unidade da Chefia de Gabinete responsável pelos serviços de alistamento militar e atos peculiares, e a ela compete as seguintes atribuições:

- I – manter contato com os órgãos militares para a manutenção da prestação dos serviços aos cidadãos, bem como manter o Chefe do Executivo Municipal informado sobre todas as atividades do órgão e das obrigações de responsabilidade do município;
- II – fazer a interface institucional entre o Chefe do Poder Executivo Municipal e o comando do órgão militar responsável pelos serviços;
- III – dirigir e supervisionar os trabalhos de confecção de documentos militares diversos, dentre eles, Certificados de Dispensa de Incorporação (CDI), Certificados de Isenção (CI), Certificados de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA), dentre outros;
- IV – supervisionar a abertura de processos de requerimentos de 2ª via de Certificado de Reservista, Certidão de Tempo de Serviço Militar, Histórico Militar, Retificação de dados, dentre outros;
- V – dirigir e supervisionar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município;
- VI - tomar parte na Comissão de Seleção e no período de realização da Seleção Geral no município;
- VII - disciplinar e dirigir o trabalho de manutenção dos fichários de todos os brasileiros alistados no município;
- VIII – dirigir e supervisionar os trabalhos referentes ao Exercício de Apresentação da Reserva;
- IX – coordenar o preparo e execução da mobilização de pessoal.

**Art. 19** - São atribuições do Chefe da Divisão da Junta do Serviço Militar dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades que se destinam a dirigir e coordenar os trabalhos na Junta do Serviço Militar e demais determinadas pelo superior hierárquico.

## Seção II Da Assessoria de Comunicação Social

**Art. 20** - A Assessoria de Comunicação Social é o 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 e orientação pelos servidores públicos a todos os que procuram os órgãos





# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompela.sp.gov.br - pmp@pompela.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

e unidades de prestação de serviço municipal e dar cumprimento à representação cívica, social e protocolar da administração municipal.

**Art. 21 - À Assessoria de Comunicação Social compete:**

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

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 demais agentes políticos municipais leituras dirigidas dos jornais diários, revistas, sites e outros meios de comunicação disponíveis no município;

X - analisar e informar o Prefeito sobre as notícias veiculadas e com ele decidir sobre manifestações e esclarecimentos públicos necessários;

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, por meio de notas e comunicados oficiais, sobre notícias veiculadas envolvendo o município ou a administração municipal;

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

XVI - organizar os diversos eventos da administração municipal, otimizando os recursos públicos e o calendário anual dos eventos de 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;

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 Pompeia na internet, bem como a comunicação com as redes sociais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

XXIII - produzir junto com as Secretarias e demais órgãos da administração municipal conteúdos para mídia eletrônica;

XXIV - manter e atualizar o 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 promovida pela administração pública municipal;

XXVII - assistir diretamente ao Prefeito no seu relacionamento com a imprensa e a sociedade civil.

**Art. 22** - São atribuições do Assessor de Comunicação Social comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades 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 referidos eventos, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades públicas do governo municipal.

**Art. 23** - A Assessoria de Comunicação Social comporta:

**I - Divisão de Imprensa;**

a) Serviço de Redação.

**II - Divisão de Comunicação Social.**

a) Serviço de Fotografia e Filmagem.

**Art. 24** - A Divisão de Imprensa é o órgão responsável pelas tarefas de direção, coordenação e organização do serviço de divulgação de notícias da administração que são de interesse público e do município, bem como o acompanhamento de notícias sobre a administração e o município e a prestação de auxílio na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades municipais, tendo as seguintes competências:

I - coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos e de interesse dos munícipes;

II - redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Executivo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação;

III - promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da prefeitura e/ou sobre o município;

IV - auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do Prefeito e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

V - providenciar representantes para o Prefeito, quando de sua ausência, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Executivo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;

VI - realizar outros atos peculiares relacionados a sua finalidade.

**Art. 25** - São atribuições do Chefe da Divisão de Imprensa dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades que se destinam a organização e serviço de divulgação de notícias e assuntos de interesse público relacionados à administração pública municipal, bem como demais atribuições determinadas pelo superior hierárquico.

**Art. 26** - A Divisão de Imprensa comporta o Serviço de Redação que é o órgão responsável pela direção e coordenação todas as etapas da produção e edição das notícias e matérias relacionadas à administração pública municipal, devendo seguir, por subordinação, as orientações do Chefe da Divisão de Imprensa, tendo as seguintes competências e atribuições:

I - elaborar notícias de caráter informativo e de interesse dos cidadãos sobre as atividades, programas, serviços e obras da administração pública municipal;

II - processar e interpretar as informações recebidas dos diversos órgãos da administração municipal, avaliando a oportunidade de divulgação;

III - processar e interpretar as informações divulgadas pelos órgãos de imprensa que envolvam diretamente ou indiretamente a administração pública municipal ou seus agentes, a fim de verificar a oportunidade de manifestação oficial;

IV - elaborar pautas, fazer reuniões e distribuí-las;

V - orientar a produção de notícias, definir e buscar fontes de informação, selecionar dados e confrontá-los com fatos e versões;

VI - apurar e pesquisar informações, visando subsidiar a ação do Chefe do Poder Executivo e demais agentes públicos municipais;

VII - redigir textos jornalísticos, fotografar imagens jornalísticas, gravar imagens jornalísticas, gravar entrevistas, ilustrar matérias, revisar os registros da informação e editar informação;

VIII - hierarquizar a informação e contextualizar fatos, a fim de organizar matérias jornalísticas de interesse da administração pública municipal;

IX - planejar a distribuição das informações aos veículos de comunicação;

X - criar e abastecer banco de dados, imagens e sons;

XI - executar outras atribuições correlatas à área de atuação.

**Art. 27** - São atribuições do Chefe do Serviço de Redação dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades a que se destina, bem como executar outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.

**Art. 28** - A Divisão de Comunicação Social é o órgão responsável pelas relações institucionais da administração pública municipal visando o fortalecimento da imagem do Poder Executivo Municipal, a promoção das relações públicas e culturais com a sociedade em geral e órgãos de outras esferas de governo, bem como a organização do cerimonial, e a ela compete:

I - assessorar o Prefeito Municipal e demais agentes políticos no relacionamento com os órgãos de imprensa e com as instituições da sociedade civil;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

- II - organizar e coordenar as entrevistas concedidas à imprensa pelo Prefeito Municipal e demais agentes públicos;
- III - propor e realizar ações que visem à divulgação institucional;
- IV - produzir conteúdo institucional para as redes sociais, monitorando e respondendo às mensagens de interatividade;
- V - criar estratégias e ações nas redes sociais que visem à divulgação de notícias e serviços nos meios digitais, identificando público alvo;
- VI - coordenar o agendamento de entrevistas do Prefeito e acompanhá-lo em atos e eventos públicos para mediar sua relação com a imprensa e interlocutores sociais;
- VII - coordenar e dirigir a realização de pesquisas de opinião pública para subsidiar o Chefe do Poder Executivo e as Secretarias Municipais;
- VIII - coordenar as atividades de organização dos eventos oficiais, bem como providenciar a confecção e distribuição de convites para autoridades, imprensa e público em geral;
- IX - coordenar as ações que envolvam o relacionamento entre o Prefeito Municipal e demais agentes com o público interno;
- X - coordenar o cerimonial nos atos e eventos oficiais e na recepção de autoridades por parte do Prefeito Municipal;
- XI - coordenar as atividades de redação dos discursos e pronunciamentos do prefeito e demais autoridades municipais;
- XII - providenciar representantes para o Prefeito, quando de sua ausência, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Executivo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;
- XIII - realizar outros atos peculiares relacionados a sua finalidade.

**Art. 29** - São atribuições do **Chefe da Divisão de Comunicação Social** dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades que se destinam a dirigir e coordenar os trabalhos na respectiva Divisão, bem como executar outras tarefas correlatas.

**Art. 30** - A Divisão de Comunicação Social comporta o **Serviço de Fotografia e Filmagem**, que possui as seguintes competências e atribuições:

- I - chefiar, coordenar e dirigir todas as atividades municipais, registrando através de fotografias e filmagens;
- II - coordenar o acompanhamento em todas as ações e eventos realizados pela Administração Pública, com o propósito de registrar, referidas ações e eventos;
- III - zelar pela observância das disposições regulamentares, acompanhando o processamento das atividades e verificando as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores;
- IV - coordenar, dirigir e chefiar os atos necessários para os registros das ações e eventos realizados pelo Município através de suas respectivas Secretarias;
- V - realizar a cobertura de eventos esportivos, culturais e cívicos, registrando as ações realizadas;
- VI - criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou colorido, nos moldes solicitados pela municipalidade;
- VII - coordenar e responsabilizar-se por todos os equipamentos em função de intenções, área de atuação e circunstâncias, operando câmera fotográfica (de película ou digitais), acessórios e equipamentos de iluminação; calibrar os equipamentos, monitorar equipamentos de medição; operar programas de tratamento de imagens;

78



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

- VIII - editar imagem; ampliar fotos; digitalizar imagem; tratar imagem digitalizada ou convencional: brilho, contraste, definição e corte; legendar imagem; restaurar, ampliar e retocar imagens fotográficas;
- IX - criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte;
- X - produzir documentação referente à imagem;
- XI - documentar a autoria da imagem fotográfica;
- XII - arquivar os documentos fotográficos ou encaminhar ao serviço de arquivo geral;
- XIII - catalogar documentos fotográficos;
- XIV - utilizar recursos de informática.

**Art. 31** - São atribuições do **Chefe do Serviço de Fotografia e Filmagem** dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades a que se destina e executar outras atribuições correlatas.

## Seção III Assessoria de Planejamento

**Art. 32** - 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 orientem 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, bem como elaborando projetos para captação de recursos estaduais e federais necessários ao financiamento de ações que promovam o desenvolvimento econômico e social do município.

**Art. 33** - À **Assessoria de Planejamento** compete:

- I - assessorar diretamente o Prefeito na deliberarção da política municipal de planejamento, delineando objetivos, 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 que servem de subsídios para decisões governamentais sobre a adoção das políticas públicas para o desenvolvimento municipal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

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, bem como auxiliá-las na elaboração dos respectivos projetos;

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. 34** - São atribuições do **Assessor de Planejamento** comandar, dirigir 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 entre as diversas secretarias municipais, assistindo e assessorando o Chefe do Poder 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 no município.

**Art. 35** - A **Assessoria de Planejamento** comporta:

I - Departamento de Controle e Acompanhamento de Convênios;

II - Divisão de Gestão e Projetos.

**Art. 36** - O **Departamento de Controle e Acompanhamento de Convênios** é órgão da Assessoria de Planejamento responsável por assessorar a administração municipal na celebração e gestão de convênios e a ele compete:

I - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e os secretários municipais no 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 pelo município, 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

- 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 dos secretários municipais 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 administração pública municipal.

**Art. 37 - São atribuições do Diretor do Departamento de Controle e Acompanhamento de Convênios** comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como responsabilizar-se pela prestação de contas dos recursos conveniados pelo município com outras instâncias de governo e órgãos públicos, acompanhando a execução das atividades previstas nos convênios firmados pelo município, subsidiando a prestação de contas dos recursos recebidos, bem como executar outras tarefas correlatas.

**Art. 38 - A Divisão de Gestão e Projetos é órgão da Assessoria de Planejamento** responsável por elaborar e gerir projetos técnicos de interesse da administração municipal e a ele compete:

- I - elaborar projetos especiais;
- II - subsidiar o prefeito municipal e o conjunto da administração municipal na tomada de decisões, com dados, pesquisas e informes técnicos;
- III - acompanhar a tramitação de projetos junto a órgãos governamentais de outras esferas de governos;
- IV - elaborar levantamentos estatísticos a respeito do município e da administração municipal, visando subsidiar os agentes públicos e os órgãos técnicos da administração municipal na implantação de planos, projetos e ações governamentais;
- V - acompanhar a execução orçamentária para informar e subsidiar o Prefeito na gestão e tomada de decisões;
- VI - subsidiar o Prefeito com dados técnicos quando da elaboração da proposta orçamentária anual;
- VII - subsidiar o Prefeito e os órgãos da administração municipal na análise de indicadores de desempenho da produtividade dos servidores, bem como, coordenar a pesquisa de satisfação dos serviços municipais.

**Art. 39 - São atribuições do Chefe da Divisão de Gestão e Projetos** dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior desta Lei, bem como responsabilizar-se pela elaboração dos projetos nos prazos fixados, além do acompanhamento da gestão dos mesmos e executar outras tarefas correlatas.

## Seção IV Da Assessoria de Desenvolvimento Econômico

**Art. 40 - A Assessoria de Desenvolvimento Econômico é o órgão da administração municipal** responsável por assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

da política de desenvolvimento econômico do município, por meio de ações de fomento a indústria, ao comércio, ao agronegócio, às pequenas e médias empresas e aos prestadores de serviços visando à expansão e o fortalecimento das atividades econômicas do município, elaborando estudos, pesquisas e análises sobre as atividades econômicas com a finalidade de subsidiar as ações estratégicas do governo.

**Art. 41 - À Assessoria de Desenvolvimento Econômico compete:**

- I - assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo na tomada de decisões para implementação das políticas de desenvolvimento socioeconômicas;
- II - analisar as perspectivas de desenvolvimento da economia do município e da região, organizando as informações de cada setor;
- III - promover estudos setoriais mapeando as diferentes cadeias produtivas existentes no município e na região, e analisar suas potencialidades;
- IV - analisar e propor diretrizes estratégicas para o desenvolvimento da economia do município, levando em conta as vocações econômicas do município e da região;
- V - fomentar a atração de empresas de acordo com as diretrizes do desenvolvimento econômico do município;
- VI - incentivar parcerias da iniciativa privada em torno de projetos de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia municipal;
- VII - elaborar planos e programas visando o fortalecimento das micros, pequenas e médias empresas, o desenvolvimento de tecnologias de inovações e os programas de geração de emprego e renda;
- VIII - criar mecanismos para fomentar, por meio de convênios e parcerias com órgãos públicos e privados, o acesso ao crédito;
- IX - desenvolver, propor e operacionalizar planos de melhoria da infraestrutura do município para viabilizar o desenvolvimento econômico;
- X - elaborar estudos em conjunto com a Assessoria de Planejamento sobre as condições socioeconômicas do município;
- XI - manter cadastros das empresas instituídas no município, elaborando estudos sobre o perfil empresarial;
- XII - propor políticas de incentivos com o objetivo de atrair investimentos de interesse do município;
- XIII - manter programas de difusão das potencialidades do município;
- XIV - assessorar o Prefeito na implementação de programas e projetos referentes a incentivos para instalação de indústrias, notadamente as doações e concessões de uso de áreas nos distritos industriais, propondo normas para a ocupação das mesmas;
- XV - promover e avaliar as iniciativas que tenham por finalidade o fortalecimento de ações de geração de empregos e de amparo ao trabalhador desempregado;
- XVI - coordenar a formulação e execução dos programas e projetos de desenvolvimento da região no qual o município de Pompeia está inserido.

**Art. 42 - São atribuições do Assessor de Desenvolvimento Econômico comandar, dirigir 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 Poder Executivo Municipal.**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

## Seção V Da Assessoria de Assuntos Jurídicos

**Art. 43 - A Assessoria de Assuntos Jurídicos é o órgão da administração municipal responsável por executar as atividades que se destinam ao assessoramento direto ao Prefeito Municipal e aos demais agentes públicos em assuntos jurídicos.**

**Art. 44 - À Assessoria de Assuntos Jurídicos compete:**

- I - assessorar diretamente o Prefeito Municipal em assuntos jurídicos, bem como os secretários municipais e demais agentes públicos;
- II - promover estudos e pesquisas técnico-jurídicas, a fim de subsidiar diretamente o Prefeito Municipal em assuntos exclusivamente relacionados com a administração pública municipal, que importem na produção de efeitos jurídicos na consecução dos fins da referida administração;
- III - realizar estudos jurídicos, propondo normas e diretrizes sobre assuntos submetidos a decisões do Prefeito Municipal nos temas decisórios que importem interpretação da lei ou regulamento;
- IV - examinar minutas de atos administrativos submetidas pelos diversos órgãos da administração ao Prefeito Municipal, opinando sobre a legalidade, competência ou aspecto formal;
- V - emitir parecer sobre qualquer ato administrativo a ser emanado pelo Gabinete do Prefeito Municipal;
- VI - examinar e opinar, do ponto de vista jurídico, sobre os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito Municipal pela Câmara de Vereadores, elaborando as razões do veto, quando for o caso;
- VII - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município;
- VIII - promover o atendimento de solicitações de informações a serem prestadas pelo Poder Executivo;
- IX - representar o município em juízo ou fora dele.

**Art. 45 - São atribuições do Assessor de Assuntos Jurídicos comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como a realização de defesa judicial do município, a realização da cobrança judicial da dívida ativa; pronunciamento sobre a matéria legal que lhe for submetido pelo Prefeito e demais órgãos da administração municipal, bem como executar outras tarefas correlatas.**

**Art. 46 - A Assessoria de Assuntos Jurídicos comporta as seguintes Divisões:**

- I - Divisão de Serviços Contenciosos;
- II - Divisão de Serviços Administrativos.

**Art. 47 - A Divisão de Serviços Contenciosos é órgão da Assessoria de Assuntos Jurídicos responsável por assessorar a administração municipal nas atividades jurídicas contenciosas e a ela compete:**

- I - assessorar o Prefeito e demais agentes nos processos judiciais, inquéritos civis e policiais e demais atos peculiares;
- II - assegurar a execução de decisões judiciais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

- III - coordenar e orientar as atividades de contencioso;
- IV - elaborar peças processuais em ações e recursos em que sejam visados atos praticados pelos membros do governo, ou por solicitação destes;
- V - assegurar o patrocínio judiciário do Município nas ações e recursos em que este seja parte;
- VI - organizar e instruir outros processos de natureza contenciosa;
- VII - efetuar cobrança da dívida ativa;
- VIII - atuar em outras atividades relacionadas aos serviços contenciosos.

**Art. 48** - Compete ao **Chefe da Divisão de Serviços Contenciosos** dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior desta Lei, bem como responsabilizar-se pela representação judicial e extrajudicial do município e de seus agentes, bem como executar outras tarefas correlatas.

**Art. 49** - A **Divisão de Serviços Administrativos** é órgão da Assessoria de Assuntos Jurídicos responsável por assessorar a administração municipal nas atividades jurídicas administrativas, e a ela compete:

- I - assegurar o serviço de consultoria jurídica ao Prefeito Municipal e aos agentes políticos, designadamente através da emissão de estudos, pareceres e informações;
- II - assistir o Prefeito Municipal, inclusive elaborando estudos e preparando informações em matéria consultiva;
- III - elaborar os projetos de lei e demais atos legais que lhe sejam determinados e emitir parecer sobre iniciativas da mesma natureza que lhe sejam submetidos à apreciação técnica;
- IV - colaborar com os serviços competentes da administração pública na garantia da congruência do ordenamento jurídico, designadamente através da análise sistemática da legislação em vigor;
- V - prestar o apoio técnico-jurídico necessário à prossecução das atribuições de todos os órgãos que compõem o Sistema de Administração do Poder Executivo Municipal;
- VI - instruir os processos disciplinares, de sindicância, de inquérito e de averiguações que sejam determinados pelo órgão competente;
- VII - preparar a decisão em procedimentos administrativos;
- VIII - prestar assessoramento nos processos de licitação, contratos administrativos, convênios e outros atos peculiares.
- IX - atuar em outras atividades relacionadas aos serviços jurídicos administrativos.

**Art. 50** - Compete ao **Chefe da Divisão de Serviços Administrativos** dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior desta Lei, responsabilizando-se pela legalidade dos atos administrativos emanadas pela administração municipal, bem como executar outras tarefas correlatas.

## Seção VI

### Da Assessoria de Políticas Públicas de Prevenção e Repressão às Drogas

**Art. 51** - A **Assessoria de Políticas Públicas de Prevenção e Repressão às Drogas** é o órgão responsável pelas políticas públicas para prevenção do uso indevido, atenção e reinserção social de usuários e dependentes de drogas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

**Art. 52 – Compete à Assessoria de Políticas Públicas de Prevenção e Repressão às Drogas:**

I – assessorar o Chefe do Poder Executivo na tomada de decisões para implementação de políticas públicas de prevenção ao uso indevido de drogas, bem como nos programas de reinserção social dos usuários e dependentes de drogas, integrando o município nas políticas federal e estadual que compõem o Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas – Sisnad;

II – instituir e desenvolver programa municipal antidrogas, destinado ao desenvolvimento das ações de redução da demanda de drogas, compatibilizando-se com a respectiva política federal e estadual, bem como acompanhar a sua execução;

III – coordenar, desenvolver e estimular programas e atividades de prevenção de disseminação do tráfico e do uso de drogas e entorpecentes;

IV – estimular e cooperar com os serviços que visam ao encaminhamento e tratamento de dependentes de drogas e entorpecentes;

V – colaborar, acompanhar e formular sugestões para as ações de fiscalização e repressão executadas pela União e pelo Estado;

VI – estimular estudos e pesquisas sobre o problema do uso indevido e abuso de drogas, entorpecentes e substâncias que determinem dependência física ou psíquica;

VII – apresentar sugestões sobre a matéria, para fins de encaminhamento à autoridades e órgãos competentes federais e estaduais;

VIII – realizar campanhas públicas.

**Art. 53 – A Assessoria de Políticas Públicas de Prevenção e Repressão às Drogas será comandada pelo Chefe da Divisão de Políticas Públicas de Prevenção e Repressão às Drogas, a quem compete dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições a que se refere o artigo anterior desta Lei, bem como executar outras tarefas correlatas.**

**Art. 54 - O Conselho Municipal Antidrogas - COMAD é órgão vinculado à Assessoria de Políticas Públicas de Prevenção e Repressão às Drogas, criado pela Lei Municipal nº. 1.999, de 15 de agosto de 2002, e tem por competência atuar como coordenador das atividades de todas as entidades municipais responsáveis pelo desenvolvimento das ações de combate às drogas, assim como dos movimentos comunitários organizados e representações das instituições federais e estaduais existentes no Município e dispostas a cooperar com o esforço municipal.**

## Seção VII Da Ouvidoria do Município

**Art. 55 - A Ouvidoria do Município é o órgão responsável por manter canal direto de diálogo da população com o Poder 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. 56 - À Ouvidoria do Município compete:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompéia.sp.gov.br - pmp@pompéia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

- 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.

**Parágrafo Único:** Quando solicitada, a Ouvidoria manterá sigilo sobre denúncias e reclamações, bem como sobre a sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes e reclamantes.

**Art. 57 -** São atribuições do Ouvidor 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.

**Art. 58 -** O Ouvidor será designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal por um período de 12 (doze) meses, podendo ser reconduzido por igual período e não poderá ser destituído no curso do período da designação, exceto quando:

- I - praticar atos que extrapolem sua competência;
- II - apresentar conduta ética incompatível com a dignidade da função;
- III - outras práticas e condutas desabonadoras que justifiquem a destituição.

**Parágrafo Único:** Caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal efetuar a destituição que será precedida do contraditório e da ampla defesa.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

**Art. 59** - Ao Ouvidor serão asseguradas autonomia e independência nas suas ações, bem como acesso às informações oficiais, inclusive a documentos necessários ao desempenho de suas atribuições.

**Parágrafo Único:** O Ouvidor detará independência funcional em relação a todos os demais órgãos do Sistema de Administração de Pessoal, atuando em regime de cooperação com eles, sem vínculo de hierarquia funcional.

## Seção VIII Da Controladoria Geral do Município

**Art. 60** - A Controladoria Geral do Município é o 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. 61** - 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 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.

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

**Art. 62** - 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.

**Parágrafo Único:** O Controlador Geral do Município será designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal dentre os servidores ocupantes de emprego efetivo do quadro de pessoal.

## Seção IX

### Do Fundo Social de Solidariedade

**Art. 63** - O **Fundo Social de Solidariedade** é o órgão da administração municipal, criado pela Lei nº 1.171, de 20 de outubro de 1983, 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 que visa 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;

VI - valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais na área social;

**Art. 64** - 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.

## CAPÍTULO II

### DO ÓRGÃO DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 65** - O órgão de descentralização administrativa compõe a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pompeia, de apoio direto ao trabalho do Prefeito Municipal, realizando as atribuições estratégicas próprias de descentralização da gestão, com vistas a alcançar a eficiência e a transparência, e têm por objetivo:

I - potencializar as ações do Chefe do Poder 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 Poder Executivo Municipal sobre a máquina pública;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Maura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

- III - mediar as relações do Prefeito Municipal com a população do município;
- IV - colaborar para a adequação do trabalho do Poder 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 Da Subprefeitura da Vila de Paulópolis

**Art. 66 - A Subprefeitura da Vila de Paulópolis é o órgão da estrutura do Município de Pompeia, dirigido pelo Subprefeito capaz de induzir e motivar o engajamento, a integração e a participação da sociedade para, de forma planejada e estratégica, implementar e executar políticas públicas de forma descentralizada, promovendo a integração entre as pessoas e o município.**

**Art. 67 - À Subprefeitura da Vila de Paulópolis compete:**

- I - representar o governo municipal em sua competência territorial;
- II - elaborar Plano de Desenvolvimento contemplando toda a área de abrangência de sua atuação, de forma articulada com as Secretarias e demais órgãos municipais;
- III - controlar e executar todas as obras e programas em andamento autorizados pelo Chefe do Poder Executivo;
- IV - atuar como indutora do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações locais e dos interesses manifestados pela população;
- V - articular suas ações, promovendo a integração dos diversos setores da administração pública municipal;
- VI - promover a compatibilização do planejamento e das necessidades de sua região com as metas e estratégias do Governo Municipal;
- VII - estabelecer junto às comunidades, motivação ao desenvolvimento econômico e social, oportunizando ação estratégica e fomento, para implementação de projetos em parceria com o Governo Municipal;
- VIII - elaborar relatórios periódicos sobre as prioridades de seu território de competência, devendo encaminhá-los ao Prefeito Municipal para discussão, e, dentro das condições orçamentárias e/ou de infraestrutura, executar as melhorias que vão de encontro aos anseios da comunidade;
- IX - agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes emanadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- X - facilitar o acesso e conceder transparência aos serviços públicos, tomando-os mais próximos dos cidadãos.

**Art. 68 - São atribuições do Subprefeito da Vila de Paulópolis:**

- I - dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior desta Lei;
- II - representar política e administrativamente a administração municipal na região de competência;
- III - coordenar técnica, política e, administrativamente, esforços, recursos e meios legalmente postos a sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- IV - coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo;

7/8



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

- V - sugerir a administração municipal diretrizes para o planejamento municipal;
- VI - propor à administração municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura;
- VII - participar da elaboração da proposta orçamentária do Município;
- VIII - garantir, de acordo com as normas da Administração Municipal, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura;
- IX - assegurar, na medida da competência da Subprefeitura, a obtenção de resultados propostos nos âmbitos central e local;
- X - fiscalizar, no âmbito da competência da Subprefeitura, na região administrativa correspondente, o cumprimento das Leis, Decretos, Portarias e regulamentos;
- XI - fixar prioridades e metas para a Subprefeitura, de acordo com as políticas centrais de Governo;
- XII - garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;
- XIII - fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;
- XIV - desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pela administração municipal;
- XV - decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;
- XVI - garantir a ação articulada e integrada da Subprefeitura;
- XVII - convocar audiências públicas para tratar de assuntos de interesse da sua região de competência;
- XVIII - garantir a participação da Subprefeitura nos conselhos, colegiados e comissões, indicando seus representantes;
- XIX - promover ações visando ao bem-estar da população local, especialmente quanto à segurança urbana e defesa civil;
- XX - alocar recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da Subprefeitura;
- XXI - promover treinamento de pessoal, obedecendo as diretrizes da administração municipal;
- XXII - executar outras atribuições correlatas.

**Art. 69** - A Subprefeitura comporta a **Divisão de Gestão e Administração da Vila de Paulópolis**, subordinada ao Subprefeito, à qual compete as seguintes atribuições:

- I - conceder apoio necessário às funções do Subprefeito, além de ação integrada aos assuntos administrativos, técnicos e operacionais;
- II - executar de acordo com a política de governo, e de acordo com as especificidades locais, coordenação e controle das atividades operacionais desenvolvidas na Vila;
- III - chefiar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços públicos de manutenção, limpeza, coleta de lixo e demais serviços públicos;
- IV - controlar o ponto dos servidores subordinados à Subprefeitura;
- V - atender cidadãos, ouvir suas queixas e reivindicações, encaminhando-as à consideração do Subprefeito;
- VI - providenciar os recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento dos serviços na Subprefeitura;
- VII - executar outras tarefas peculiares e correlatas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

**Art. 70** - São atribuições do Chefe da Divisão de Gestão e Administração da Vila de Paulópolis dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior desta Lei, bem como substituir o Subprefeito em seus eventuais impedimentos e ausências, bem como executar outras tarefas correlatas.

## CAPÍTULO III Dos Órgãos de Atividades Meio

**Art. 71** - Os órgãos de atividades meio compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pompeia 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:** Os órgãos de atividades meio realizam suas competências nos níveis estratégico, tático e operacional.

**Art. 72** - São órgãos de atividades meio em regime de administração direta as seguintes Secretarias:

I - Secretaria Municipal de Administração;

II - Secretaria Municipal de Finanças.

### Seção I Da Secretaria Municipal de Administração

**Art. 73** - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão da Prefeitura Municipal responsável por garantir o funcionamento da Prefeitura suprindo 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 de informação e o uso de novas tecnologias, para o funcionamento da Prefeitura Municipal.

**Art. 74** - À Secretaria Municipal de Administração compete:

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

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;

V - elaborar folhas de pagamento e efetuar o recolhimento das contribuições sociais;

VI - recrutar pessoal por meio de concurso público, efetuar a contratação e a avaliação de desempenho;

VII - tomar providências em casos de cometimento de ilícitos por parte dos servidores, apurando-as por meio de sindicâncias e processos administrativos;

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

IX - executar as ações de planejamento, compra, armazenamento e distribuição dos bens e serviços;

X - estabelecer diretrizes para o desenvolvimento de novas tecnologias de informação e de sistemas operacionais, bem como planejar e desenvolver as estratégias necessárias à incorporação de novas tecnologias;

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

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

**Art. 75 - São atribuições do Secretário Municipal de Administração** comandar, dirigir, 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. 76 - 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 do Trabalho.

**II - Departamento de Suprimentos.**

- a) Serviço de Controle de Materiais.

**III - Divisão de Patrimônio Público Imobiliário**

**IV - Divisão de Controle e Manutenção do Terminal Rodoviário**

**V - Divisão de Licitação e Contratos.**

- a) Serviço de Apoio a Licitações e Contratos;
- b) Serviço de Compras.

**VI - Divisão de Almoxarifado.**

**VII - Divisão de Tecnologia da Informação.**

**VIII - Divisão de Controle do PROCON.**

**IX - Serviço de Expediente e Protocolo.**

**Art. 77 - O Departamento de Recursos Humanos é o órgão da Secretaria Municipal de Administração responsável pela política municipal de desenvolvimento dos recursos humanos, composta pelas funções de seleção, gestão de pessoal, formação e capacitação dos servidores públicos municipais.**

*P*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

**Art. 78 - Ao Departamento de Recursos Humanos compete:**

- I - executar a política de desenvolvimento dos recursos humanos;
- 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-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 contratação e exoneração dos servidores da administração direta;
- XIV - desenvolver e operacionalizar programa de integração dos novos servidores;
- XV - elaborar folhas de pagamento e recolher as contribuições sociais.

**Art. 79 - São atribuições do Diretor do Departamento de Recursos Humanos comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir a política de gestão de pessoas, 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, bem como executar outras tarefas correlatas.**

**Art. 80 - 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 servidores públicos e agentes políticos, 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

- VIII - providenciar, quando necessário, documentos de dispensa de servidores;
- IX - preparar as declarações de rendimento dos servidores;
- X - preparar a proposta parcial referente às despesas de pessoal com vistas à elaboração do orçamento;
- XI - ter sob sua guarda 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.

**Art. 81** - São atribuições do **Chefe do Serviço de Pessoal** dirigir, chefiar 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, bem como executar outras tarefas correlatas.

**Art. 82** - 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 do 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 empregos e salários aos perfis e quantidades necessárias de recursos humanos;
- II - estruturar os empregos por competências e cuidar da sua alocação nos diferentes órgãos que compõem a estrutura organizacional 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 e processos seletivos;
- IV - adequar perfis de servidores às novas necessidades impostas pela ampliação e complexidade dos serviços;
- V - traçar perfil de qualificação do quadro de servidores existentes;
- 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. 83** - São atribuições do **Chefe do Serviço de Recrutamento, Seleção, Treinamento e Avaliação** comandar, dirigir 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, e realizar outras tarefas correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - prmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

**Art. 84 - O Serviço de Segurança 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. 85 - São atribuições do Chefe do Serviço Segurança 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, bem como executar outras tarefas correlatas.

**Art. 86 - O Departamento de Suprimentos** é o 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 ao bom andamento dos serviços.

**Art. 87 - Ao Departamento 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;
- II - elaborar editais, convites e outros procedimentos licitatórios e submetê-los à área jurídica e à área financeira;
- III - realizar os procedimentos formais de licitação e compra de bens e serviços;
- IV - fiscalizar o andamento dos contratos e o cumprimento das cláusulas contratuais.

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

**Art. 88 - São atribuições do Diretor do Departamento de Suprimentos** comandar, dirigir 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 e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 89 - O Serviço de Controle de Materiais** é unidade do Departamento de Suprimentos responsável diretamente por gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, bem como atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores e a ele compete:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Maura Resando, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

- I - gerir as atividades de controle de estoque e a distribuição dos materiais de consumo;
- II - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
- III - atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores;
- IV - acompanhar os pedidos de compra para verificar a situação dos mesmos e projeções de entrega;
- V - planejar o recebimento dos materiais, documentação e verificação das remessas, preparação e coordenação do transporte local, acompanhamento do percurso dos insumos desde a chegada até o local de armazenamento, verificação das condições de segurança e do cumprimento das datas de entrega;
- VI - efetuar o recebimento físico, verificando a pertinência da documentação fiscal;
- VII - estabelecer locais para descarga e estocagem de materiais, segurança e conservação dos insumos, movimentação dos materiais em obediência a critérios de segurança e economicidade, dependendo do tipo do material adquirido;
- VIII - efetuar o controle/manutenção da quantidade, controle da requisição, alocações para julgamento, pedidos de investigação e contrapedidos, verificação e fiscalização do volume, da qualidade e da rotação dos estoques.

**Art. 90** - São atribuições do **Chefe do Serviço de Controle de Materiais**, comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como atividades para garantir o fluxo normal de fornecimento de materiais adquiridos pela administração municipal e sua regular estocagem, bem como executar outras tarefas correlatas.

**Art. 91** - A **Divisão de Patrimônio Público Imobiliário** é o órgão da Secretaria Municipal de Administração responsável por executar as atividades de administração patrimonial e de serviços públicos, e a ela compete:

- I - administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente;
- II - promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários;
- III - providenciar o competente registro legal de tombamento de objetos móveis e imóveis de propriedade da municipalidade e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município;
- IV - providenciar a documentação das eventuais doações de bens móveis e imóveis, de interesse municipal;
- V - promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;
- VI - promover os atos bons e necessários ao encaminhamento e processamento da escrituração e registro dos bens imóveis;
- VII - promover o controle e o registro das autorizações, permissões e concessões de serviços públicos, quando for o caso;
- VIII - promover os serviços de zeladoria e vigilância do patrimônio municipal.

**Art. 92** - São atribuições do **Chefe da Divisão de Patrimônio Público Imobiliário** dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como planejar, propor, coordenar, acompanhar e avaliar diretrizes sobre a conservação, proteção e segurança do patrimônio público municipal, bem como executar outras tarefas correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompéia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

**Art. 93 - À Divisão de Controle e Manutenção do Terminal Rodoviário é o órgão da Secretaria Municipal de Administração responsável pelo regular funcionamento do Terminal Rodoviário municipal, bem como destina-se a manter e exigir o cumprimento do regulamento de seu funcionamento para a manutenção da ordem em suas dependências e a ela compete:**

I - proceder levantamentos e análises, e propor soluções, objetivando o bom desempenho operacional do Terminal Rodoviário;

II - prover, convenientemente, os recursos de material e de pessoal necessários aos serviços de limpeza e manutenção;

III - exercer fiscalização sobre os serviços do terminal rodoviário especialmente, os de limpeza, manutenção e conservação, reparo, guarda-volumes, estacionamento, informações e outros ligados à coordenação da atividade;

IV - organizar, expedir, modificar e fazer cumprir o plano de utilização de plataformas e demais normas específicas;

V - fazer cumprir os termos de concessão de uso e os convênios, relativos ao Terminal Rodoviário;

VI - elaborar relatórios mensais sucintos, contendo resumo das atividades financeiras, operacionais, estatísticas e administrativas, e dos fatos relevantes ocorridos;

VII - atender e solucionar quando possível, as reclamações dos usuários do Terminal Rodoviário;

VIII - zelar pela manutenção da ordem nas dependências do Terminal Rodoviário.

**Art. 94 - São atribuições do Chefe de Divisão de Controle e Manutenção do Terminal Rodoviário dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir todas as atribuições necessárias para o pleno funcionamento do Terminal Rodoviário e realizar outras tarefas correlatas.**

**Art. 95 - A Divisão de Licitação e Contratos é órgão da Secretaria Municipal de Administração responsável por 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 - promover a realização de licitações, através de comissão específica, visando compras e aquisições, autorizações, permissões ou concessões, na forma prevista em legislação pertinente;

II - elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores do município;

III - promover medidas visando à programação de estoques e compras;

IV - manter atualizado o controle de materiais;

V - manter dados estatísticos sobre materiais, o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades;

VI - manter e organizar os arquivos próprios do Serviço;

VII - registrar o controle de materiais;

VIII - emitir relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão;

IX - 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;

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

XII - manter atualizadas as informações sobre o suprimento de bens e materiais.

**Art. 96 - São atribuições do Chefe de Divisão de Licitação e Contratos** dirigir, chefiar 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 gerenciando o cumprimento dos contratos, bem como executar outras tarefas correlatas.

**Art. 97 - O Serviço de Apoio às Licitações e Contratos** é unidade da Divisão de Licitação e Contratos responsável por supervisionar e operacionalizar as atividades formais de licitação e acompanhamento dos contratos de fornecimento de bens e serviços e a ele compete:

I - elaborar, propor e modificar instrumentos orientadores e educativos sobre a gestão de contratos administrativos, oriundos dos processos de suprimentos;

II - analisar, formalizar, exercer a gestão administrativa dos contratos de aquisição e das atas de registros de preços, assim como promover os respectivos aditamentos de prorrogação de repactuação;

III - analisar, formalizar, acompanhar as rescisões e os distratos contratuais de aquisição, e dar suporte às unidades gestoras e fiscalizadoras dos contratos quanto ao acompanhamento dos mesmos, seguindo os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência administrativa;

IV - manter controle periódico da vigência e do prazo para renovação das atas de registros de preços e de instrumentos contratuais, adotando providências visando processo licitatório para contratação do referido bem ou serviço, mantendo os gestores informados com a devida antecedência;

V - controlar saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos ou renovação dos já existentes;

VI - fornecer elementos que embasam a elaboração, por parte dos tomadores e executores de serviços/produtos, dos projetos de especificações técnicas para início do processo licitatório visando à aquisição dos mesmos;

VII - acompanhar tramitação do processo do contrato nos diversos órgãos municipais envolvidos em sua realização até a fase final, com observância dos prazos estabelecidos para a atividade de cada um deles;

VIII - publicar e cadastrar contratos firmados no sistema de controle e gestão de contratos e manter atualizados, após conclusão da contratação;

IX - emitir atestado de capacidade técnica de fornecedores após manifestação do gestor técnico da contratação, sobre o desempenho do fornecedor;

X - desenvolver, organizar, atualizar e disponibilizar fluxos, indicadores de desempenho e procedimentos padrão, regras e políticas, para a gestão administrativa de contratos, em observância à legislação aplicável;

XI - coordenar e desenvolver a criação de cadastro, positivo e negativo de desempenho de fornecedores e prestadores de serviços;

XII - assessorar e dar suporte técnico nas atividades de licitação de obras e serviços;

XIII - efetuar as aquisições e contratações isentas de licitação;

XIV - manter atualizadas e disponíveis as informações de tramitação dos processos de compras e contratação.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

**Art. 98** - São atribuições do **Chefe do Serviço de Apoio as Licitações e Contratos** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assessorar nos processos de licitação e na execução dos contratos, além de executar outras tarefas correlatas.

**Art. 99** - O **Serviço de Apoio a Compras** é unidade da Divisão de Licitação e Contratos responsável por supervisionar e operacionalizar as atividades formais de compras de materiais e a ele compete:

- I - elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- II - encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- III - elaborar minutas de contratos administrativos;
- IV - publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- V - receber e encaminhar pedidos de empenho referentes às compras dos processos de licitação;
- VI - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe da Divisão de Licitação e Contratos na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições;
- VII - prestar assessoria administrativa necessária para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação.

**Art. 100** - São atribuições do **Chefe do Serviço de Apoio a Compras** dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assessorar nos processos de compras de materiais e aquisições de serviços, além de executar outras tarefas correlatas.

**Art. 101** - A **Divisão de Almoxarifado** é órgão da Secretaria Municipal de Administração responsável por manter o serviço de almoxarifado, cuidando dos estoques de materiais, e a ele compete:

- I - realizar o controle físico dos materiais adquiridos, processando o recebimento, a estocagem, a distribuição, o registro e o inventário dos itens específicos;
- II - controlar a guarda e estocagem do 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, acionando sempre que necessário a área de compras;
- IV - registrar entradas e saídas de materiais, promover sua guarda e conservação, instruir sistema de registro;
- V - conferir a carga de material de todos os órgãos da Prefeitura Municipal no final de cada exercício financeiro ou a partir do primeiro dia útil de mudanças de chefia;
- VI - manter inventário permanente e atualizado do material;
- VII - efetuar o transporte do material estocado para cada órgão requisitor;
- VIII - elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- IX - preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- X - garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

XI - propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;

XII - estabelecer normas de armazenamento dos materiais.

**Art. 102** - São atribuições do **Chefe da Divisão do Almojarifado** dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como executar as atividades típicas, efetuando o controle físico dos materiais adquiridos, analisando dados que permitam alimentar as decisões de logística de materiais, bem como executar outras tarefas correlatas.

**Art. 103** - A **Divisão de Tecnologia da Informação** é o órgão da Secretaria Municipal de Administração responsável por planejar, organizar e operacionalizar os serviços de informatização e de incorporação de novas tecnologias, introduzindo 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 - assessorar o Secretário Municipal de Administração no planejamento e implantação de tecnologia de informação nas várias áreas do Executivo Municipal;

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

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

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

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

VI - assessorar as diversas instâncias da administração nas decisões técnicas dos projetos que requeram tecnologia de informação e de comunicação;

VII - dar sustentação tecnológica para implantação e gerenciamento do site da Prefeitura e dos serviços de informação pública;

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. 104** - São atribuições do **Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação** assessorar e aconselhar o Secretário Municipal nos temas estratégicos da política municipal de tecnologia da informação, bem como dirigir, chefiar e supervisionar os serviços de informática, 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. 105** - A **Divisão de Controle do PROCON** é órgão da Secretaria Municipal de Administração responsável pelas tarefas que se destinam a fiscalizar, planejar, coordenar e executar a política de proteção ao consumidor, e a ele compete:

I - planejar, coordenar e executar a política de proteção ao consumidor, no âmbito do município;

II - receber, analisar e avaliar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por consumidores;

III - verificar se estão sendo prestadas orientações permanentes aos consumidores sobre seus direitos e garantias;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resendo, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

- IV - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas no âmbito de sua competência;
- V - realizar pesquisa para analisar comparativamente a qualidade, segurança, durabilidade e desempenho de produtos e serviços, divulgando os resultados para orientação dos consumidores, fazendo o mesmo com relação à pesquisa de preços, de sorte a demonstrar qualquer abuso de poder econômico, como a criação de cartéis ou monopólios;
- VI - proporcionar ao consumidor compreensão de que seu poder de compra pode influir, se dirigido e organizado, no comportamento das empresas no mercado de consumo, relativamente a qualidade de bens e serviços e igualmente quanto a preços;
- VII - criar cadastro com informação quanto ao comportamento dos fornecedores em determinado mercado, estimulando a consulta por consumidores como orientador das suas contratações (o SPC do consumidor);
- VIII - proporcionar acesso a esse cadastro, ainda, aos fornecedores, estimulando-os a utilizar as informações tanto para corrigir futuras posturas como para comparar suas atividades com os concorrentes;
- IX - incentivar a criação de entidades civis de defesa do consumidor para atuarem nas várias relações de consumo, bem assim de câmaras privadas de conciliação para a solução de conflitos das relações de consumo;
- X - estimular a instituição de serviços de atendimento ao consumidor e desenvolvimento de controle de qualidade, no âmbito das empresas, que efetivamente seja capaz de qualificar os bens e a prestação de serviços e, ainda, solucionar os conflitos das relações de consumo.

**Art. 106** - São atribuições do **Chefe da Divisão de Controle do PROCON** dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como cuidar das atividades administrativas e de organização para o pleno funcionamento da unidade administrativa, bem como executar outras tarefas correlatas.

**Art. 107** - O **Serviço de Expediente e Protocolo** é órgão da Secretaria Municipal de Administração responsável por cuidar dos fluxos de documentos e processos administrativos por meio de protocolos, guarda de documentos, administração de arquivos, e controle do 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 administração;
- IV - receber, registrar, distribuir e expedir documentos e processos em geral;
- V - preparar o expediente e remeter para as Secretarias e outras unidades da administração;
- 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 administração municipal;
- IX - reproduzir por meio de microfílmagens ou outras tecnologias, arquivos permanentes, organizando espaços públicos;

**Art. 108** - São atribuições do **Chefe de Serviço de Expediente e Protocolo** dirigir, chefiar 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,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

organizando, conservando e preservando os documentos públicos provenientes dos órgãos municipais, além de executar outras tarefas correlatas.

## Seção II Da Secretaria Municipal de Finanças

**Art. 109** - A **Secretaria Municipal de Finanças** é o órgão da Administração Municipal responsável pelo planejamento, elaboração, gerência e execução da política tributária, contábil e financeira, executando ação normativa e fiscalizadora, propiciando condições de atendimento às necessidades de recursos públicos do governo municipal.

**Art. 110** - À **Secretaria Municipal de Finanças** compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as políticas tributária, contábil e financeira;
- 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 de administração financeira, gerando a vinculação da execução orçamentária, financeira e contábil;
- IX - dotar a administração 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;
- XIII - supervisionar os investimentos públicos e capacidade de endividamento do município;
- XIV - contratar auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais.

**Art. 111** - São atribuições do **Secretário Municipal de Finanças** comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política financeira e fiscal do município e coordenar todas as atividades previstas no campo de atuação da Secretaria Municipal de Finanças, conforme disposto nesta Lei.

**Art. 112** - A **Secretaria Municipal de Finanças** é composta pelos seguintes órgãos e unidades:

- I - **Departamento de Rendas e Tributos:**
  - a) Serviço de Arrecadação;
  - b) Serviço de Cadastro Mobiliário e Imobiliário;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

## **II- Divisão de Contabilidade e Finanças:**

- a) Serviço de Contabilidade;
- b) Serviço de Programação e Execução Orçamentária e Financeira.

## **III – Divisão de Tesouraria.**

## **IV – Divisão de Fiscalização Tributária e de Posturas.**

**Art. 113 - 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.**

**Art. 114 - Ao Departamento de Rendas e Tributos compete:**

- I - aperfeiçoar a legislação tributária municipal, objetivando a justiça fiscal e adequando-a à 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, informações rápidas e precisas sobre 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 a Divisão 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. 115 - São atribuições do Diretor do Departamento de Rendas e Tributos dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como gerir as atividades de arrecadação dos créditos tributários em conformidade com os princípios legais e 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, bem como na sua aplicação, e também executar outras tarefas correlatas.**

**Art. 116 - O Serviço de Arrecadação é unidade do Departamento de Rendas e Tributos responsável por efetuar a inscrição dos créditos tributários, 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, e a ele compete:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

- I - cuidar da arrecadação de tributos lançados e de outros créditos de natureza não tributária, registrando e analisando os recebimentos de tributos e taxas;
- 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;
- 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 ao contribuinte;
- 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;
- XIII - receber petições e documentos, dando-lhes encaminhamento;
- XIV - operar o sistema integrado e informatizado de tributação fiscal a fim de ampliar a arrecadação de impostos e evitar a evasão fiscal;
- XV - proceder ao exame de livros e documentos comerciais e fiscais, a fim de comprovar situação de regularidade fiscal da atividade econômica;
- XVI - apreender, quando necessário, documentos encontrados em situação irregular, constando essa ocorrência do termo de conclusão;
- XVII - 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;
- XVIII - planejar as estratégias de arrecadação dos impostos municipais, organizando a ação fiscal;
- XIX - garantir apoio logístico e legal ao trabalho da fiscalização;
- XX - intimar contribuintes em atraso e encaminhar relatórios para providências cabíveis;
- XXI - inscrever os contribuintes em atraso com o pagamento dos tributos municipais na dívida ativa;
- XXII - manter atualizado o cadastro dos devedores, facilitando do trabalho de cobrança administrativa da dívida ativa;
- XXIII - dar agilidade aos procedimentos de cobrança administrativa da dívida ativa.

**Art. 117** - São atribuições do Chefe do Serviço de Arrecadação dirigir, chefiar 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 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, bem como executar outras tarefas correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br • pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fano/Fax: (14) 3405-1500

**Art. 118 - 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;

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 e o cadastro imobiliário;

VII - inscrever e cadastrar os contribuintes dos tributos de competência 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, a fim de subsidiar a fiscalização.

**Art. 119 - São atribuições do Chefe do Serviço de Cadastro Mobiliário e Imobiliário** dirigir, chefiar 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, bem como executar outras tarefas correlatas.

**Art. 120 - A Divisão de Contabilidade e Finanças** é o órgão da Secretaria Municipal de Finanças responsável pelo assessoramento, supervisão, orientação, avaliação, controle, coordenação e auditoria nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial.

**Art. 121 - A Divisão 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;

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

- 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;
- 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. 122** - São atribuições do **Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças** dirigir, chefiar 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, bem como executar outras tarefas correlatas.

**Art. 123** - O **Serviço de Contabilidade** é unidade da Divisão de Contabilidade e Finanças responsável pela contabilização de todos os eventos que envolvam movimentação financeira e escrituração contábil, 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;
- III - realizar o controle e a análise contábil dos atos e fatos decorrentes das decisões do ordenador de despesa, de natureza orçamentária e extraorçamentária;
- IV - realizar estudos sobre o desenvolvimento da execução orçamentária, propondo a cobertura de créditos adicionais;
- V - executar a emissão e registro dos empenhos emitidos, devolvendo-os quando eivados por irregularidades;
- 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;
- X - registrar os contratos que acarretem rendas ou despesas;
- 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;

8 8





# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

- XVI - elaborar relatórios e pareceres sobre a situação contábil e financeira;
- XVII - estabelecer os parâmetros para os programas de investimento;
- XVIII - fazer o controle e acompanhar a contabilidade das contas dos convênios;
- XIX - elaborar e manter atualizados os registros e controles contábeis.

**Art. 124** - São atribuições do **Chefe do Serviço de Contabilidade** dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir as funções contábeis executando a contabilidade e respondendo pelo controle e acompanhamento dos registros e das formalidades da contabilidade pública municipal, promovendo a escrituração, elaborando balanços, balancetes e demais documentos formais da contabilidade pública municipal.

**Art. 125** - O **Serviço de Programação e Execução Orçamentária e Financeira** é unidade da Divisão de Contabilidade e Finanças responsável por coordenar a elaboração do orçamento municipal, das demais peças do planejamento orçamentário municipal e controlar a execução orçamentária, guardando e administrando os recursos monetários arrecadados por meio dos tributos e os demais recursos do município, efetuando e controlando as transações financeiras, 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 - analisar e acompanhar os processos de prestação de contas de verbas públicas;
- VI - elaborar boletim diário de movimentação bancária, pagamentos e recebimentos;
- VII - preparar os pagamentos;
- VIII - controlar o desembolso de pagamentos, estruturando fluxo de caixa;
- IX - auxiliar no controle da 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;
- 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;
- XVI - programar desembolsos financeiros já empenhados, em conformidade com as disponibilidades de recursos financeiros;
- XVII - controlar a movimentação das contas bancárias, 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. 126** - São atribuições do **Chefe do Serviço de Programação e Execução Orçamentária e Financeira** dirigir, chefiar 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Rosende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

execução, recebendo, guardando e movimentando dinheiro e valores pertencentes ao município.

**Art. 127 - A Divisão de Tesouraria é órgão da Secretaria Municipal de Finanças responsável pelo assessoramento, supervisão, orientação, avaliação, controle, coordenação e auditoria em todas as atividades de tesouraria, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma, e controlando o desenvolvimento do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.**

**Art. 128 - À Divisão de Tesouraria compete:**

I - analisar o desdobramento das rotinas diversas, observando o seu desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

II - distribuir o serviço da tesouraria, dando orientações a respeito de exames de registros de lançamentos e outras operações, para assegurar sua eficiente execução;

III - requisitar e treinar o pessoal necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, enviando formulários à seção especializada, dando orientações e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado;

IV - elaborar relatórios, fazendo as exposições pertinentes, para informar sobre o andamento dos trabalhos;

V - planejar os serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, tesouraria, crédito e outros, baseando-se na situação financeira atual da administração pública e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços;

VI - submeter os programas orçamentários à apreciação do Chefe do Poder Executivo Municipal, apresentando justificativas e documentação, para obter a aprovação do mesmo ou determinações sobre emendas, quando necessário;

VII - organizar os trabalhos de sua área, distribuindo-os e estabelecendo normas e processos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos, os resultados previstos e padrões regulamentares uniformes;

VIII - efetuar pagamentos.

**Art. 129 - São atribuições do Chefe da Divisão de Tesouraria dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como planejar, organizar e supervisionar as atividades da área financeira, tais como: contas a pagar e receber, fluxo de caixa, orçamento e tesouraria.**

**Art. 130 - A Divisão de Fiscalização Tributária e de Posturas é órgão da Secretaria Municipal de Finanças responsável pelo assessoramento, supervisão, orientação, avaliação, controle, coordenação e auditoria nas atividades de fiscalização municipal, zelando pelo cumprimento da legislação pertinente.**

**Art. 131 - À Divisão de Fiscalização Tributária e de Posturas compete:**

I - fiscalizar o cumprimento das legislações municipais relativas ao Código Tributário, Código de Edificação e Código de Posturas, entre outras legislações esparsas e que sejam da competência do município;

II - determinar a fiscalização em estabelecimentos industriais, comerciais, diversão pública, feiras, ambulantes e outros, bem como em obras de construção civil;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

III - fiscalizar a apuração e o lançamento dos débitos relativos ao Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN, bem como efetuar a emissão de documentos fiscais pelos estabelecimentos prestadores de serviço.;

IV - fiscalizar obras licenciadas pelo Município, pela emissão de "Habite-se" ou do embargo de obras clandestinas ou edificadas em desconformidade com o projeto licenciado;

V - fornecer informações para o cadastro imobiliário relativamente a edificações construídas na área urbana do município;

VI - atender às reclamações do público em geral, quanto aos problemas que possam prejudicar seu bem-estar, segurança e tranquilidade, determinando providências;

VII - receber reclamações ou denúncias de estabelecimentos sem alvará de licença, de obras clandestinas, bem como de quaisquer irregularidades que confronte a legislação municipal, tomando as providências necessárias;

VIII - avaliar e dar parecer em requerimento em sua área de competência;

IX - realizar treinamentos e prestar orientações aos seus subordinados;

X - analisar a legislação própria e propor alterações quando necessário;

XI - elaborar relatórios de atividades desenvolvidas pela Divisão;

XII - dirigir, supervisionar e coordenar medidas para solucionar problemas administrativos atinentes à fiscalização municipal;

**Art. 132** - São atribuições do **Chefe da Divisão de Fiscalização Municipal** dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir os trabalhos da fiscalização de rendas, obras e posturas do município, planejando, organizando e avaliando os resultados da fiscalização e direcionando corretamente as atividades da equipe de fiscalização.

## CAPÍTULO IV

### DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FIM

**Art. 133** - Os órgãos de **Atividades Fim** compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pompeia e executam a função prestacional do governo municipal garantindo direitos fundamentais à população por meio das políticas públicas de competência do município.

**Parágrafo Único:** Os órgãos de **Atividades Fim** realizam suas competências nos níveis estratégico, tático e operacional.

**Art. 134** - São órgãos de **Atividades Fim** em regime de administração direta as seguintes Secretarias:

**I - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;**

**II - Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;**

**III - Secretaria Municipal de Assistência Social;**

**IV - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;**

**V - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Recreação.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

## Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

**Art. 135 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o 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. 136 - 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 - planejar, projetar, executar, contratar e fiscalizar a execução de obra de engenharia, arquitetônicas, paisagismo, drenagem e manejo de águas pluviais;

IV - planejar, executar e fiscalizar as ações voltadas à manutenção e reformas de prédios públicos;

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

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

VII - promover a pavimentação e recuperação asfáltica, quando executada pela administração direta;

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

IX - construir e conservar as redes de energia elétrica e telefonia da municipalidade, bem como cuidar da iluminação pública;

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

XI - exercer a fiscalização dos serviços urbanos contratados de terceiros;

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

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

XIV - preparar os estudos e diagnósticos considerando as necessidades do município e as dotações orçamentárias da pasta;

XV - planejar, acompanhar e avaliar as necessidades de recursos humanos, materiais tecnológicos e financeiros necessários ao funcionamento da Secretaria;

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

XVII - organizar o trânsito nas vias públicas municipais.

**Art. 137 - São atribuições do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos comandar, dirigir 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.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Maura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

**Art. 138 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é composta pelos seguintes órgãos e unidades:**

**I - Conselho Municipal de Trânsito;**

**II - Divisão de Obras e Infraestrutura:**

- a) Serviço de Obras Públicas;
- b) Serviço de Pavimentação.

**III - Divisão de Serviços Urbanos:**

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

**IV - Divisão de Iluminação Pública:**

- a) Serviço de Iluminação Pública.

**V - Divisão de Manutenção e Controle de Frota:**

- a) Serviço de Mecânica.

**VI - Divisão de Conservação de Estradas:**

- a) Serviço de Reparação e Manutenção de Máquinas Pesadas.

**VII - Serviço de Expediente e Apoio Administrativo.**

**Art. 139 - O Conselho Municipal de Trânsito é órgão de caráter consultivo e de assessoramento, vinculado à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, criado pela Lei Municipal 1.150, de 06 de abril de 1983.**

**Art. 140 - A Divisão de Obras e Infraestrutura é órgão da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, responsável pelo planejamento, execução e fiscalização de obras públicas, quer realizadas de forma direta, quer realizadas por contratação de serviços de terceiros, bem como pela prestação de 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 do município.**

**Art. 141 - À Divisão de Obras e 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 - analisar e aprovar projetos de obras públicas no âmbito de sua atuação;
- V - orientar a administração nos mecanismos de contratação de terceiros quando não for factível a realização diretamente;
- VI - executar levantamento planialtimétrico de áreas públicas necessário ao desenvolvimento de projetos arquitetônicos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

VII - fiscalizar, acompanhar e consolidar medições das obras públicas executadas diretamente pela Secretaria ou por serviços contratados;

VIII - assegurar assistência às unidades da administração municipal em suas necessidades de reformas e ampliações das instalações físicas;

IX - garantir a execução das obras de infraestrutura de acordo com os projetos concebidos.

**Art. 142** - São atribuições do **Chefe da Divisão de Obras e Infraestrutura** dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir as atividades da Divisão 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. 143** - O **Serviço de Obras Públicas** é unidade da Divisão 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 - programar a manutenção preventiva e conservação dos equipamentos e ferramentas que estiverem à disposição dos serviços de obras;

VI - 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. 144** - São atribuições do **Chefe do Serviço de Obras Públicas** dirigir, chefiar 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, bem como executar outras tarefas correlatas.

**Art. 145** - O **Serviço de Pavimentação** é unidade do Departamento de Obras e Infraestrutura responsável pela implantação e fiscalização dos projetos e obras de 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 - elaborar 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

- 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. 146** - São atribuições do Chefe do Serviço de Pavimentação dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como planejar, executar, controlar e manter a pavimentação das vias públicas, dirigindo os trabalhos de recapeamento e reparos nas vias públicas asfaltadas e garantindo qualidade nas condições de trafegabilidade, bem como executar outras tarefas correlatas.

**Art. 147** - A Divisão 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. 148** - À Divisão de Serviços Urbanos compete:

- I - planejar, fiscalizar e executar a coleta, 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 - receber reclamações da população sobre as atividades da Divisão, tomando as providências cabíveis;
- V - realizar serviços de drenagem e limpeza de bueiros e galerias.

**Art. 149** - São atribuições do Chefe da Divisão de Serviços Urbanos dirigir, chefiar 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, dirigindo as atividades de planejamento e execução de serviços públicos urbanos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

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. 150 - O Serviço de Limpeza Urbana** é unidade da Divisão de Serviços Urbanos responsável pelos serviços de varrição de ruas e logradouros, limpeza de 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 - executar serviços de raspagem, limpeza e capinação de vias e logradouros públicos, e de terrenos e áreas pertencentes ao município;
- III - planejar e executar serviços de limpeza das vias utilizadas para feiras livres e demais espaços públicos;
- IV - executar serviços de capinação de terrenos vazios, depois de notificados os proprietários e decorridos os prazos legais estipulados.

**Art. 151 - São atribuições do Chefe do Serviço de Limpeza Urbana** dirigir, chefiar 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.

**Art. 152 - O Serviço de Manutenção Geral e Conservação de Praças, Parques e Jardins** é unidade da Divisão de Serviços Urbanos responsável pela conservação de praças, parques e jardins, 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;
- VI - manter sistema de plantões para serviços essenciais.

**Art. 153 - São atribuições do Chefe do Serviço de Manutenção Geral e Conservação de Praças, Parques e Jardins** dirigir, chefiar 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.

**Art. 154 - A Divisão de Iluminação Pública** é órgão da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, responsável pelo planejamento, execução e fiscalização da iluminação pública em geral do município.

**Art. 155 - À Divisão de Iluminação Pública** compete:

- I - prestar os serviços de iluminação pública, direta ou indiretamente, sob qualquer forma legalmente prevista, respeitadas as disposições da legislação federal e municipal pertinente;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

II - estudar, planejar, projetar, programar, implantar, direta ou indiretamente, e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, compra, recebimento, armazenamento, estoque e controle de qualidade do material utilizado, bem como fixar orientações normativas sobre assuntos de sua competência;

III - articular a ação entre os diversos órgãos governamentais, com o objetivo de melhorar e ampliar a infraestrutura de iluminação pública;

IV - contribuir no planejamento, coordenação e fiscalização de ações relacionadas aos serviços de iluminação pública;

V - planejar, construir, ampliar, reformar, administrar e fiscalizar, direta ou indiretamente, equipamentos e estoques relacionados com os serviços de iluminação pública.

**Art. 156** - São atribuições do **Chefe de Divisão de Iluminação Pública** dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como chefiar as atividades da Divisão no planejamento, execução e fiscalização da iluminação pública, assistindo o Secretário na realização do plano de governo na área de infraestrutura relacionada à iluminação pública.

**Art. 157** - O **Serviço de Iluminação Pública** é unidade da Divisão de Iluminação Pública 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 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. 158** - São atribuições do **Chefe do Serviço de Iluminação Pública** dirigir, chefiar 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. 159** - A **Divisão de Manutenção e Controle de Frota** é órgão da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, responsável pelo planejamento, execução e fiscalização das tarefas que se destinam a distribuir, guardar, manter e reparar os veículos, máquinas e equipamentos municipais, bem como efetuar a manutenção preventiva da frota municipal.

**Art. 160** - À **Divisão de Manutenção e Controle de Frota** compete:

I - chefiar, coordenar e supervisionar a distribuição, guarda e manutenção de veículos e máquinas de propriedade do município;

II - organizar o serviço de manutenção preventiva da frota municipal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

III - supervisionar as atividades desenvolvidas pela oficina mecânica, solicitando reposição ou aquisição de peças ou acessórios necessários à execução dos serviços;

IV - encaminhar serviços mais complexos para oficinas especializadas ou torneiro mecânico, para conserto ou adaptação de peças e equipamentos;

V - zelar pela guarda e conservação das ferramentas e equipamentos da oficina mecânica.

**Art. 161** - São atribuições do **Chefe da Divisão de Manutenção e Controle de Frota** dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como planejar as atividades de manutenção, zelando pela vida útil dos veículos pertencentes à frota municipal.

**Art. 162** - A Divisão de Manutenção e Controle de Frota comporta o **Serviço de Mecânica**, que compreende as tarefas que se destinam a chefiar, coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção de veículos, motocicletas, motores e similares, sobre a desmontagem, reparo, substituição, ajustamento e lubrificação dos motores e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular, bem como:

I - chefiar, coordenar e fiscalizar os serviços dos servidores sob sua chefia, no que diz respeito aos serviços mecânicos realizados, para garantir o devido funcionamento da frota municipal;

II - estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho;

III - organizar as atividades das unidades competentes de sua área, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, obtendo resultados positivos e padrões uniformes;

IV - zelar pela observância das disposições regulamentares, acompanhando o processamento das atividades e verificando as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores;

V - distribuir as tarefas de serviço mecânico em geral aos servidores, baseando-se nas especificações do programa e na especialização de cada um, para obter o máximo de rendimento;

VI - acompanhar as desmontagens, identificações de defeitos e causas, substituições pertinentes, para assegurar o cumprimento das programações de manutenção mecânica preventiva e recuperadora;

VII - analisar os trabalhos executados na recuperação da aparelhagem mecânica, aplicando ou dirigindo testes funcionais, por meio de instrumentos apropriados, a fim de liberar essa aparelhagem para uso;

VIII - requisitar os materiais necessários para execução dos serviços de mecânica em geral.

**Art. 163** - São atribuições do **Chefe do Serviço de Mecânica** chefiar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades a que se destina, e executar outras atribuições correlatas.

**Art. 164** - A **Divisão de Conservação de Estradas** é órgão da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos responsável por elaborar estudos, propor projetos e conservar as estradas rurais, com o fim de dar qualidade efetiva à vida da população usuária dessas vias.

**Art. 165** - À **Divisão de Conservação de Estradas** compete:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Maura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

- 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, orçamentos, 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.

**Art. 166** - São atribuições do **Chefe da Divisão de Conservação de Estradas** dirigir, chefiar 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. 167** - A Divisão de Conservação de Estradas comporta o **Serviço de Manutenção e Reparação de Máquinas Pesadas**, que compreende as tarefas que se destinam a chefiar, coordenar e fiscalizar todos os serviços de manutenção e reparação de máquinas pesadas, incluindo montagem, desmontagem, reparo, substituição, ajustamento e lubrificação de peças anexas de máquinas pesadas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular, bem como:

- I - examinar a máquina ou equipamentos inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento;
- II - realizar todas as atividades necessárias para a manutenção e reparação de máquinas pesadas;
- III - orientar e executar serviços de manutenção mecânica corretiva e preventiva em veículos pesados, máquinas pesadas, motores e equipamentos; reparar defeitos, substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificação, segundo orientações;
- IV - coordenar e chefiar o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes de máquinas pesadas;
- V - coordenar e chefiar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis de máquinas pesadas;
- VI - chefiar, coordenar e auxiliar nos ajustes, reparos, reformas e manutenções em geral em equipamentos diversos, interpretando manuais e normas técnicas de aplicabilidade nas máquinas pesadas;
- VII - coordenar e realizar diagnósticos técnicos e realizar serviços corretivos e de manutenção, peças, ferramentas e mão de obra necessária de máquinas pesadas;
- VIII - chefiar e coordenar a limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho, destinados à conservação e reparação de máquinas pesadas;
- IX - chefiar, coordenar e auxiliar na manutenção em máquinas pesadas, no que tange ao seu regular funcionamento;
- X - controlar a utilização das máquinas pesadas da frota municipal;
- XI - conscientizar os servidores públicos que fazem o uso de máquinas pesadas, da sua correta utilização, bem como da necessidade de manutenção e reparação preventiva.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

**Art. 168** - São atribuições do **Chefe do Serviço de Manutenção e Reparação de Máquinas Pesadas** chefiar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades a que se destina, e executar outras atribuições correlatas.

**Art. 169** - O **Serviço de Expediente e Apoio Administrativo** é unidade da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos responsável pelas atividades administrativas e de organização da referida Secretaria, 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 extras 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 - manter controle de saída dos veículos com registro de deslocamento, data/hora e quilometragem percorrida;

XI - manter controle por meio de planilha de abastecimento por veículo, analisando as médias de quilometragem por veículo.

**Art. 170** - São atribuições do **Chefe do Serviço de Expediente e Apoio Administrativo** dirigir, chefiar 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 necessários à prestação dos serviços afetos à área.

## Seção II

### Da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

**Art. 171** - A **Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente** é o órgão da administração municipal responsável pela implantação da política municipal de agricultura, abastecimento e meio ambiente, bem como por assessorar o Prefeito Municipal na formulação, execução e acompanhamento dos programas e projetos nas áreas agrícolas e ambientais e de apoio ao produtor rural, no âmbito municipal.

**Art. 172** - À **Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente** compete:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

- I - assessorar o Prefeito nas políticas de desenvolvimento da agricultura, abastecimento e meio ambiente;
- II - estabelecer metas para a integração dos programas municipais de apoio à agricultura em articulação 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 agrícolas 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 área;
- 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 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, do estado e de outros organismos e entidades nacionais e 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;
- XVI - fortalecer e subsidiar as atividades do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e Conselho Municipal de Defesa do 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 outros órgãos municipais, 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 e as outras cidades da região, órgãos estaduais, organizações não governamentais, nacionais ou internacionais, no interesse do meio ambiente e da sustentabilidade.

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

**Art. 173** - São atribuições do **Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente** comandar, dirigir 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. 174** - A **Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente** é composta pelos seguintes órgãos e unidades:

- I - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;**
- II - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;**
- III - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.**

**IV - Divisão de Agricultura e Abastecimento:**

- a) Serviço de Extensão Rural e Mecanização Agrícola;
- b) Serviço de Abastecimento e Segurança Alimentar.

**V - Divisão de Meio Ambiente:**

- a) Serviço de Gestão e Proteção Ambiental;
- b) Serviço de Educação Ambiental.

**Art. 175** - 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 1.920, de 21 de fevereiro de 2001, e tem por competência incentivar e promover o desenvolvimento rural no Município.

**Art. 176** - O **Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente** é órgão de caráter consultivo e de assessoramento, vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, criado pela Lei Municipal 2.298, de 21 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. 177** - O **Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional** é órgão de caráter deliberativo e consultivo, vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, criado pela Lei Municipal 2.071, de 31 de março de 2004, e tem por competência definir, propor, deliberar e fiscalizar políticas locais de combate à fome e de segurança alimentar e nutricional.

**Art. 178** - A **Divisão 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, e organizando as informações estratégicas para o desenvolvimento das cadeias produtivas estabelecidas na região.

8 9



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

**Art. 179 – À Divisão 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 - articular-se com os planos e programas dos governos federal e estadual para produção e abastecimento no nível local, inclusive compra direta de produtores;
- VI - organizar e implantar programas e projetos com objetivo de garantir segurança alimentar às populações que vivam em situação de vulnerabilidade social;
- 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, 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 para 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;
- 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 dos governos 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 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. 180 - São atribuições do Chefe da Divisão de Agricultura e Abastecimento** dirigir, chefiar 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, bem como executar outras tarefas correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

**Art. 181 - O Serviço de Extensão Rural e Mecanização Agrícola** é unidade da Divisão 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 - elaborar, coordenar e orientar programa e 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. 182 - São atribuições do Chefe do Serviço de Extensão Rural e Mecanização Agrícola** dirigir, chefiar 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 pequenos produtores, identificando suas necessidades, prestando assistência técnica e empréstimo de máquinas agrícolas.

**Art. 183 - O Serviço de Abastecimento e Segurança Alimentar** é unidade da Divisão 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 de 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 às 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 e de agricultores familiares;

VII - criar condições para o uso de alimentos da agricultura familiar na merenda escolar como determina a legislação federal.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

**Art. 184** - São atribuições do **Chefe do Serviço de Abastecimento e Segurança Alimentar** dirigir, chefiar 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, articular-se com agricultores familiares, 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, bem como executar outras tarefas correlatas.

**Art. 185** - A **Divisão de Meio Ambiente** é 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. 186** - À **Divisão 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 - articular-se com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura 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 Poder 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;
- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Maura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

XIX - monitorar a poluição do ar, em conjunto e em colaboração com os organismos estaduais.

**Art. 187** - São atribuições do **Chefe da Divisão de Meio Ambiente** dirigir, chefiar 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, bem como executar outras tarefas correlatas.

**Art. 188** - O **Serviço de Gestão e Proteção Ambiental** é unidade da Divisão de Meio Ambiente 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 políticas do meio ambiente implantador no município;
- 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 parques, 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Mauro Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

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. 189 - São atribuições do Chefe do Serviço de Gestão e Proteção Ambiental** dirigir, chefiar 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 Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, 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, bem como executar outras tarefas correlatas.

**Art. 190 - O Serviço de Educação Ambiental** é unidade da Divisão de Meio Ambiente 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 - promover, 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. 191 - São atribuições do Chefe do Serviço de Educação Ambiental** dirigir, chefiar 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, bem como executar outras tarefas correlatas.

## Seção III

### Da Secretaria Municipal de Assistência Social

**Art. 192 - A Secretaria Municipal de Assistência Social** é o órgão da administração municipal responsável pela formulação, implantação e controle da política pública de assistência social, tendo por finalidade coordenar, executar e aprimorar o sistema de gestão da política de assistência social, organizado, por meio de um conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios executados diretamente pelo setor público ou indiretamente pelas entidades, bem como promover a articulação com as outras políticas sociais existentes no município.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompela.sp.gov.br - pmp@pompela.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

**Art. 193 - 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. 194 - À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:**

I - coordenar o Sistema Único de Assistência Social no município, 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 à 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 Conselho Municipal de Assistência Social;

X - definir padrão de qualidade, a partir das regulações vigentes, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;

XI - articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;

XII - 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

e controle das ações, com o envolvimento e articulação do Conselho Municipal de Assistência Social, e demais conselhos afetos.

**Art. 195** - São atribuições do **Secretário Municipal de Assistência Social** comandar, dirigir 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 relacionados à área.

**Art. 196** - A **Secretaria Municipal de Assistência Social** é composta pelos seguintes órgãos e unidades:

- I - **Conselho Municipal de Assistência Social;**
- II - **Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;**
- III - **Conselho Municipal do Idoso;**
- IV - **Fundo Municipal de Assistência Social;**
- V - **Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social**
  - a) Serviço de Vigilância Socioassistencial;
  - b) Serviço de Gestão de Programas de Transferência de Renda;
  - c) Serviço de Coordenação e Parcerias e Fomentos.
- VI - **Divisão de Proteção Social Especial:**
  - a) Serviço de Coordenação da Proteção Social Especial;
  - b) Serviço de Acompanhamento de Medidas Socioeducativas.
- VII - **Divisão de Proteção Social Básica:**
  - a) Serviço de Coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social
- VIII - **Divisão de Programas Sociais Diversos;**
- IX - **Divisão de Gestão de Benefícios:**
  - a) Serviço de Coordenação de Benefícios Eventuais;
  - b) Serviço de Coordenação do Benefício de Prestação Continuada.

**Art. 197** - O **Conselho Municipal de Assistência Social** é órgão de caráter deliberativo, vinculado à **Secretaria Municipal de Assistência Social**, criado pela **Lei Municipal nº. 1.685**, de 30 de outubro de 1995, e tem por competência estabelecer diretrizes, definir prioridades, aprovar e acompanhar a execução da **Política Municipal de Assistência Social**.

**Art. 198** - 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. 1.574**, de 02 de dezembro de 1993 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. 199** - O **Conselho Municipal do Idoso** é órgão vinculado à **Secretaria Municipal de Assistência Social**, criado pela **Lei Municipal nº. 1.760**, de 28 de novembro de 1996, e tem



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

por competência deliberar, em todos os níveis, sobre as ações dirigidas à proteção e à defesa dos direitos dos idosos.

**Art. 200 - O Fundo Municipal de Assistência Social de Pompeia é órgão da administração municipal, criado pela Lei nº 1.685, de 30 de outubro de 1995, que tem por objetivo a gerência dos recursos destinados ao desenvolvimento dos programas de assistência social no município, e a ele compete:**

I - gerir o fundo e estabelecer política de aplicação de recursos, segundo orientação do Conselho Municipal de Assistência Social, que serão encaminhados ao Contador Municipal;  
II - acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas na política municipal de assistência social;

III - submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social o plano de aplicação a cargo do Fundo, em consonância com a política municipal de assistência social e com a lei de diretrizes orçamentárias;

IV - submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social as demonstrações trimestrais de receita e despesa do Fundo;

V - ordenar as despesas do Fundo Municipal de Assistência Social;

VI - preparar as demonstrações trimestrais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Conselho Municipal de Assistência Social;

VII - manter os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;

VIII - encaminhar ao Conselho Municipal de Assistência Social:

a) trimestralmente, os inventários de estoques de materiais e instrumentos utilizados nos serviços de atendimento social;

b) anualmente, os inventários dos bens móveis e imóveis;

IX - formalizar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de atendimento social, elaboradas pela equipe técnica, para serem submetidos ao Conselho Municipal de Assistência Social;

X - apresentar ao Conselho Municipal de Assistência Social a análise e a avaliação da situação econômico financeira do Fundo Municipal de Assistência Social detectada nas demonstrações mencionadas;

XI - encaminhar, mensalmente, ao Conselho Municipal de Assistência Social, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pelo setor privado, quando existentes;

XII - manter o arquivo de controle e avaliação da produção das entidades integrantes da rede municipal de assistência social, elaboradas pela equipe técnica;

XIII - encaminhar, mensalmente ao Conselho Municipal de Assistência Social, relatórios de acompanhamento e avaliação dos serviços prestados pela rede municipal de assistência social.

**Parágrafo Único:** Os pagamentos a serem realizados pelo Fundo serão efetuados pelo Prefeito ou a quem for delegada competência, juntamente com o responsável pela tesouraria municipal.

**Art. 201 - São atribuições do Coordenador do Fundo Municipal de Assistência Social comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como auxiliar a administração pública municipal, na sua relação com a sociedade civil nas ações assistenciais.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompela.sp.gov.br - pmp@pompela.sp.gov.br

Rua Dr. José Maura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

**Parágrafo Único:** A função de Coordenador do Fundo Municipal de Assistência Social será exercida sob a coordenação de um servidor público designado pelo Prefeito Municipal.

**Art. 202 - 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 Municipal de Assistência Social.**

**Art. 203 - 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 as 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 de assistência social do município;
- VI - promover e assessorar os conselhos comunitários 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 às legislações vigentes quanto à acessibilidade;
- IX - formular projetos com o auxílio 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 informações 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 das diretrizes orçamentárias e a lei orçamentária anual;
- XVIII - acompanhar a execução orçamentária, examinando balanços e balancetes;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

XIX - propor À Secretaria Municipal de Administração, responsável pela política de recursos humanos, normas para a realização de concursos e seleções públicas no âmbito da assistência social;

XX - elaborar pedidos de compras com as especificações necessárias e encaminhar ao responsável;

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;

**Art. 204** - São atribuições do Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social comandar, dirigir 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, bem como realizando outras atividades correlatas.

**Art. 205** - O Serviço de Vigilância Socioassistencial é unidade do Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social responsável pelas atividades de elaboração de diagnósticos e estudos sobre as condições de risco e vulnerabilidade social para subsidiar as atividades de planejamento da Secretaria, bem como pela articulação das organizações que compõem a rede social do município, e a ele 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 social;

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 comunitários 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;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

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 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. 206 - São atribuições do Chefe de Serviço de Vigilância Socioassistencial** dirigir, chefiar 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, bem como atuando em atividades correlatas.

**Art. 207 - O Serviço de Gestão de Programas de Transferência de Renda** é unidade do Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social responsável pela condução das ações relacionadas aos programas de transferência de renda e benefícios eventuais para população em situação de vulnerabilidade social, bem como pelo gerenciamento do cadastro único no município, e a ele 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompéia.sp.gov.br - pmp@pompéia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

VIII - realizar articulação sistemática com operadora bancária 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. 208** - São atribuições do Chefe de Serviço de Gestão de Programas de Transferência de Renda dirigir, chefiar 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, bem como executar outras atividades correlatas.

**Art. 209** - O Serviço de Coordenação de Parcerias e Fomentos é unidade do Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social responsável pela condução das ações relacionadas ao fomento das atividades administrativas na área social que se destinam a satisfazer necessidades consideradas de caráter público, promovendo, por meio de parcerias voluntárias com organizações e entidades particulares da sociedade civil, serviços de relevância pública em regime de mútua cooperação e a ele compete:

I - coordenar as atividades técnicas e administrativas desenvolvidas em sua área de atuação;

II - coordenar, supervisionar e propor atos normativos, manuais e procedimentos técnicos para as atividades de fomento e parcerias desenvolvidas em sua área de atuação;

III - promover a integração das políticas públicas federal, estadual e municipal, por meio de parcerias voltadas à prestação de serviços sociais no âmbito local;

IV - promover ações voltadas para a viabilização e universalização dos serviços, acompanhar a execução física e orçamentária, e coordenar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento de serviços prestados por meio de parcerias;

V - identificar demandas e propor metodologias, critérios e diretrizes visando à implantação das atividades de capacitação, associativismo e cooperativismo, com o fito de ofertar formação para membros de organizações instituições sociais;

VI - promover a articulação interinstitucional e com entidades não governamentais, buscando identificar e potencializar a cooperação e parcerias para o desenvolvimento das atribuições afetas à competência da área social;

VII - propor critérios e metodologia visando ao controle, uso, manutenção, segurança, atualização e disseminação de dados para o sistema de informação, de modo a garantir que sejam contemplados as diretrizes e os procedimentos previstos nos atos normativos de sua competência;

VIII - propor critérios para celebração de termos de colaboração e de fomento, atendidas as normas legais, com organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação;

IX - elaborar minutas de editais de chamamento público, adotando procedimentos claros, objetivos, simplificados e padronizados, com o fito de celebrar termos de colaboração e de fomento;

X - elaborar planos de trabalho que visem transferências voluntárias de recursos para consecução de serviços sociais por meio de termos de colaboração e fomento;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

XI - acompanhar e supervisionar a execução de serviços prestados por meio de termos de colaboração e fomento, bem como receber e apreciar a prestação de contas dos recursos liberados por meio dos referidos termos.

**Art. 210** - São atribuições do **Chefe de Serviço de Coordenação de Parcerias e Fomentos** dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como gerir a gestão pública relacionada à participação social por meio de serviços realizados tendo por fundamento a celebração de termos de colaboração e fomento, bem como executar outras atividades correlatas.

**Art. 211** - A **Divisão 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. 212** - À **Divisão 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 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 outros órgão de governo municipal;

XIII - prestar apoio às entidades da sociedade civil que atuam na promoção de interesses e causas que envolvam relevante interesse comunitário.

**Art. 213** - São atribuições do **Chefe de Divisão de Proteção Social Especial** comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como chefiar as atividades de proteção especializada na área da assistência social, garantindo

8 8



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

meios, articulando serviços e avaliando resultados da atenção especial da política de assistência social do município, bem como executar outras tarefas correlatas.

**Art. 214 - O Serviço de Coordenação da Proteção Social Especial** é unidade da Divisão 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 desenvolvidas no município;
- 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. 215 - São atribuições do Chefe do Serviço de Coordenação da Proteção Social Especial** dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições do 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.

**Art. 216 - O Serviço de Acompanhamento de Medidas Socioeducativas** é unidade da Divisão de Proteção Social Especial responsável por prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em situação de vulnerabilidade social ou em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, e a ele compete:

- I - assessorar o titular da Secretaria na formulação de projetos e programas socioassistenciais que visem inserir socialmente o adolescente e sua família;
- II - executar e supervisionar ações, programas e projetos socioassistenciais para adolescentes e jovens;
- III - estabelecer ações para acompanhamento da vida escolar de adolescentes e jovens que cumprem medidas socioeducativas no que se refere à frequência e aproveitamento;
- IV - promover o encaminhamento do adolescente e jovem no sentido da profissionalização e inserção no mercado de trabalho;
- V - programar e desenvolver oficinas socioeducativas, projetos de capacitação e inserção produtiva para as famílias e seus membros e indivíduos, como forma de garantir a autonomia



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

e independência em relação aos programas de transferência de renda e a sua inserção no mercado de trabalho;

VI - desenvolver ações de proteção pró-ativa, por meio de entrevistas e/ou visitas domiciliares às famílias que estejam em situação de maior risco ou vulnerabilidade;

VII - elaborar plano de inserção e acompanhamento dos jovens na comunidade;

VIII - possibilitar, por meio do atendimento socioeducativo, o desenvolvimento integral dos adolescentes e jovens nas áreas psicossocial e cultural na rede de proteção social básica e especial.

IX - promover a inclusão dos adolescentes em programas sociais que atendam suas necessidades, mantendo o controle de sua identificação, localização e do cumprimento das medidas socioeducativas determinadas pelo Juizado da Infância e da Adolescência;

X - realizar atendimento especializado do adolescente/família, individualmente e/ou em grupos, utilizando os equipamentos sociais existentes, motivando-o para o restabelecimento de valores, reflexões e críticas, exercitando suas competências pessoais e sociais;

XI - manter atualizado o diagnóstico social do atendimento ao adolescente, autor de ato infracional no Município;

XII - promover intercâmbio de experiência entre os municípios/regiões e os demais programas da rede de atendimento.

**Art. 217 - São atribuições do Chefe do Serviço de Acompanhamento de Medidas Socioeducativas** dirigir, comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, visando acompanhar a aplicação de medidas socioeducativas e a aferição de seus resultados, bem como executar outras atividades correlatas.

**Art. 218 - A Divisão 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, e pela 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. 219 - À Divisão de Proteção Social Básica compete:**

I - criar e manter 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 e alterar o regimento de funcionamento dos Centros Referências de Assistência Social;

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 da Divisão e avaliar, periodicamente, as ações voltadas à rede de proteção básica;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Maura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

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 a 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 demais órgãos do governo municipal;

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. 220** - São atribuições do **Chefe da Divisão de Proteção Social Básica** dirigir, chefiar 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, implantando as ações sociais necessárias para o atendimento de grupos que vivam em situação de vulnerabilidade social, bem como executar outras atividades correlatas.

**Art. 221** - O **Serviço de Coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social** é unidade da Divisão de Proteção Social Básica responsável pela coordenação das atividades de proteção básica realizadas nas unidades 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 nas unidades do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social instaladas em territórios 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 as diversas áreas da assistência social 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 programas de renda mínima;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

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. 222** - São atribuições do Chefe do Serviço de Coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social dirigir, chefiar 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, bem como executar outras tarefas correlatas.

**Art. 223** - A Divisão de Programas Sociais Diversos é órgão da Secretaria Municipal de Assistência Social responsável pela elaboração, implementação, assessoramento e execução de políticas públicas sociais no âmbito da assistência social e outras áreas correlatas, destinados às pessoas em situação de vulnerabilidade social, fortalecendo os vínculos familiares e viabilizando melhorar as condições de vida por meio da inclusão social, geração de trabalho e renda, melhorando a auto estima, bem como realizar pesquisas e estudos para conhecimento da realidade social, e a ela compete:

I - implantar, organizar, coordenar e supervisionar os serviços de atendimento a crianças e aos adolescentes, que visem dotar os mesmos de condições para o desenvolvimento da cidadania, fortalecendo seus vínculos familiares e comunitários, bem como o resgate da estima e valorização pessoal, com atendimento às crianças e adolescentes na faixa etária de 6 a 15 anos, em período alternado ao horário escolar;

II - implantar, organizar, coordenar e supervisionar o projetos e programas de capacitação e geração de renda, que tem por objetivo proporcionar às famílias vitimadas pelo desemprego e em situação de vulnerabilidade social, inclusive as beneficiárias do Programa Federal Bolsa Família, oportunidade de melhorar a qualidade de vida;

III - implantar, organizar, coordenar e supervisionar projetos que tem por objetivo viabilizar trabalho de proteção ao adolescente, mediante a capacitação profissional e inclusão dos mesmos, no mercado de trabalho com oferta de aprendizes, nas empresas ou microempresas concedentes;

IV - executar outros projetos e atividades inerentes a programas sociais.

**Art. 224** - São atribuições do Chefe da Divisão de Programas Sociais Diversos dirigir, chefiar 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 programas sociais municipais na área de sua alçada.

**Art. 225** - A Divisão de Gestão de Benefícios é órgão da Secretaria Municipal de Assistência Social responsável pela gestão estratégica dos programas de benefícios assistenciais, que visam favorecer a superação de situações de vulnerabilidade e risco, por meio da oferta de acompanhamento e inserção das famílias beneficiárias nos serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas, e a ela compete:

I - subsidiar tecnicamente, a direção da Divisão de Programas Sociais Diversos no atendimento das diretrizes e normas dos programas de benefícios sociais recursos do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Maura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

Município e/ou financiados pelo governo federal, visando à transparência das ações e a concessão dos benefícios de forma justa e igualitária;

II – acompanhar técnica e sistematicamente, as instruções e informações disponibilizadas através dos sistemas do Ministério do Desenvolvimento Social, para a gestão dos programas de transferência de renda;

III - identificar as demandas sociais em sua área de atuação;

IV – conduzir estudos visando à elaboração de diagnóstico sócio territorial e de identificação de potenciais beneficiários dos programas de benefícios assistenciais;

V - orientar e efetuar o encaminhamento para acesso ao benefício de potenciais beneficiários;

VI – elaborar plano de inserção e acompanhamento de beneficiários do benefício de prestação continuada, selecionados conforme indicadores de vulnerabilidades, contendo ações, prazos e metas a serem executadas;

VII – manter serviço de recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do benefício de prestação continuada nos CRAS e demais serviços de assistência social existentes no município;

VIII – supervisionar e orientar, tecnicamente, os profissionais dos CRAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social, para a avaliação e o cadastramento de requerentes ao benefício e o seu encaminhamento à previdência social;

IX - definir com a equipe técnica dos CRAS, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho, com beneficiários/famílias do benefício de prestação continuada e comunidade, aprimorando as ações desenvolvidas;

X - promover estudos e avaliações das informações obtidas, por meio da avaliação social realizada por profissionais que atuam nos CRAS, com vistas a assegurar a efetividade da prestação dos serviços socioassistenciais aos beneficiários do benefício de prestação continuada;

XI - promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede complementar de assistência social e de proteção social especial, visando contribuir na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda e o acompanhamento do beneficiário do benefício de prestação continuada;

XII – articular-se com outros órgãos para alimentação do sistema de informação local, com dados e indicadores da rede social e dos atendimentos prestados aos beneficiários do benefício de prestação continuada e suas famílias;

XIII – atuar, de forma compartilhada com o INSS, no desenvolvimento das ações de gerenciamento do benefício de prestação continuada no âmbito do município, em conformidade com a legislação vigente;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

**Art. 226** - São atribuições do Chefe da Divisão de Gestão de Benefícios dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como a realização de todas as ações necessárias aos benefícios eventuais e de prestação continuada e executar outras atividades correlatas.

**Art. 227** - O Serviço de Coordenação de Benefícios Eventuais é unidade da Divisão de Gestão de Benefícios responsável pela realização de todas as atividades necessárias para o processamento dos benefícios eventuais de caráter social, e a ele compete:

8 9





# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

- I - chefiar e coordenar todos os atos administrativos necessários para a categoria de benefícios de provisões suplementares e de caráter provisório, que integram o conjunto de proteções da política de assistência social, previsto pela Lei Orgânica de Assistência Social;
- II - observar e orientar os critérios, prazos e orientações expedidos pelo Conselho Nacional de Assistência Social, quanto aos Benefícios Eventuais de Assistência Social;
- III - chefiar, dirigir e coordenar campanhas de divulgação dos critérios para a concessão dos benefícios eventuais de assistência social;
- IV - analisar as normas expedidas pelos órgãos oficiais de Assistência Social, bem como observar as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;
- V - intervir junto ao Ministério do Desenvolvimento Social e demais órgãos oficiais de Assistência Social quando necessário;
- VI - coordenar a operacionalização, o acompanhamento, a avaliação da prestação dos benefícios eventuais, bem como o seu financiamento;
- VII - realizar estudos da realidade e monitorar o aumento da demanda para constante ampliação da concessão dos benefícios eventuais;
- VIII - auxiliar na elaboração de instruções, formulários e modelos de documentos necessários à operacionalização dos benefícios eventuais.

**Art. 228 - São atribuições do Chefe de Serviço de Coordenação de Benefícios Eventuais** dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como atuar em outras atividades correlatas.

**Art. 229 - O Serviço de Coordenação do Benefício de Prestação Continuada** é unidade da Divisão de Gestão de Benefícios responsável pela realização de todas as atividades necessárias para o processamento dos atos administrativos imprescindíveis com relação ao pleito do benefício de prestação continuada - LOAS, e a ele compete:

- I - chefiar, coordenar e dirigir os atos necessários para a elaboração de todos os atos administrativos indispensáveis para solicitar o benefício de prestação continuada em prol de idosos e deficientes junto à Previdência Social;
- II - acompanhar as famílias beneficiárias do benefício de prestação continuada;
- III - auxiliar a Divisão de Gestão de Benefícios na elaboração do plano de inserção e acompanhamento de beneficiários do benefício de prestação continuada, selecionados conforme indicadores de vulnerabilidades;
- IV - realizar o estudo social, a coleta da documentação pertinente e o agendamento junto a Previdência Social aos munícipes visando à concessão do benefício de prestação continuada;
- V - chefiar e coordenar, juntamente com a Divisão de Gestão de Benefícios, o serviço de recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do benefício de prestação continuada nos CRAS e demais serviços de assistência social existentes no município;
- VI - chefiar, supervisionar e orientar, tecnicamente, em conjunto com a Divisão de Gestão de Benefícios, os profissionais dos CRAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social para a avaliação e o cadastramento de requerentes ao benefício e o seu encaminhamento à previdência social;
- VII - chefiar e coordenar campanhas que levem ao conhecimento das classes sociais menos favorecidas, quanto a existência do benefício de prestação continuada, seus requisitos e procedimentos para o seu requerimento;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

VIII – executar outras tarefas relacionadas ao benefício de prestação continuada, em prol do idoso e do deficiente.

**Art. 230** - São atribuições do **Chefe de Coordenação do Benefício de Prestação Continuada**, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como atuar em outras atividades correlatas.

## Seção IV

### Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

**Art. 231** - A **Secretaria Municipal de Educação e Cultura** é o órgão da administração municipal responsável pela formulação e implantação da política pública de educação no município, sendo responsável por planejar, implantar, acompanhar e avaliar as ações de educação pública de competência municipal, e formular, executar e avaliar a política municipal de cultura, fomentando a produção cultural, a preservação e valorização dos ativos culturais no município, assessorando diretamente o Prefeito Municipal nos temas da política cultural e educacional.

**Art. 232** - À **Secretaria Municipal de Educação e Cultura** 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 área da educação, visando à adequada alocação de recursos vinculados legalmente para a manutenção e desenvolvimento do ensino;

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-se de forma permanente com o Conselho Municipal de Educação e demais órgãos e entidades voltados à atuação na área educacional do município, bem como com o Estado e a União;

XIV - promover de forma permanente a formação e o desenvolvimento dos profissionais de educação do município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Maura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

- 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 aos demais órgãos municipais para o desenvolvimento de ações voltadas ao atendimento e à proteção da criança e do adolescente;
- XVII - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;
- XVIII - oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas e o ensino fundamental;
- XIX - coordenar e controlar os programas de merenda e de transporte escolar;
- XX - promover e manter programas de alfabetização de adultos;
- XXI - planejar, acompanhar e avaliar as necessidades de recursos humanos, materiais tecnológicos e financeiros, necessários ao funcionamento da educação no município;
- XXII - elaborar projetos de interesse da educação municipal visando captar recursos por meio de convênios;
- XXIII - democratizar os bens culturais, como direito de cidadania;
- XXIV - preservar as várias memórias do passado e a identidade cultural do município;
- XXV - valorizar e preservar o patrimônio histórico, artístico e cultural do município;
- XXVI - incentivar à criação artística e o caráter pedagógico da cultura como elemento civilizatório;
- XXVII - valorizar a diversidade cultural do município;
- XXVIII - elaborar, implantar e avaliar o Plano Municipal de Cultura;
- XXIX - integrar programas e projetos culturais com atividades sociais, econômicas, turísticas e de lazer realizadas no município e na região;
- XXX - 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;
- XXXI - manter em funcionamento equipamentos culturais, tais como teatros, museus, bibliotecas, etc.;
- XXXII - elaborar projetos de interesse da cultura, visando captar recursos por meio de convênios.

**Art. 233** - São atribuições do **Secretário Municipal de Educação e Cultura** comandar, dirigir 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 à educação e a cultura.

**Art. 234** - A **Secretaria Municipal de Educação e Cultura** é composta pelos seguintes órgãos e unidades:

- I - **Conselho Municipal de Educação;**
- II - **Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;**
- III - **Conselho de Alimentação Escolar;**
- IV - **Departamento de Assessoria Pedagógica:**
  - a) **Divisão de Assessoria Pedagógica.**
- V - **Divisão de Administração Escolar:**
  - a) **Serviço de Alimentação Escolar,**
  - b) **Serviço de Transporte Escolar.**

8 45



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

## VI – Divisão de Cultura.

b) Serviço de Biblioteca Municipal;

c) Serviço de Museologia.

## VII - Divisão de Gestão de Projetos e Fomento Cultural

**Parágrafo Único:** A estrutura organizacional acima disposta segue o padrão de organização das demais Secretarias Municipais e tem compatibilidade em termos de competências com as normas que regem o sistema municipal de ensino, e com o plano de carreira e de remuneração do magistério público municipal instituído pela legislação municipal vigente.

**Art. 235 - O Conselho Municipal de Educação** é órgão de caráter normativo, deliberativo e consultivo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, criado pela Lei Municipal 1.794, de 28 de maio de 1997, e tem por competência estabelecer as diretrizes para o desenvolvimento da política educacional do Município.

**Art. 236 - O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação** é órgão de caráter fiscalizador, vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, criado pela Lei Municipal 2.194, de 06 de março de 2007, e posteriores alterações, e tem por competência acompanhar e controlar a repartição, a transferência e a aplicação dos recursos do FUNDEB.

**Art. 237 - O Conselho de Alimentação Escolar** é órgão colegiado de caráter fiscalizador, permanente, deliberativo e de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, criado pela Lei Municipal 1.744, de 29 de agosto de 1996, 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 Pompeia.

**Art. 238 - O Departamento de Assessoria Pedagógica** é o órgão da Secretaria Municipal de Educação responsável pela organização, coordenação e supervisão de todas as atividades pedagógicas da rede municipal de ensino, e a ele compete:

I - assessorar o titular da Secretaria e o sistema municipal de ensino, na tomada de decisões em relação a adoção da linha pedagógica nas unidades escolares municipais de educação básica;

II - conduzir os processos de discussão interna para formular políticas, estratégias e planos para a educação infantil e o ensino fundamental;

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 e no ensino fundamental;

IV - inspecionar e avaliar as atividades pedagógicas nas unidades de educação infantil e ensino fundamental utilizando modelos de avaliação pedagógicos adequados;

V- acompanhar e orientar o trabalho pedagógico dos professores da educação infantil e do ensino fundamental, no desempenho de suas tarefas;

VI - buscar a qualidade do ensino nas escolas de educação infantil e de ensino fundamental, por meio da supervisão do ensino.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

VII - identificar as necessidades gerais de formação e atualização dos profissionais que atuam na educação infantil e no ensino fundamental, organizando as ações e diretrizes a serem seguidas, para a formação contínua dos seus educadores;

VIII - atuar em conjunto com os profissionais de educação especial, para a elaboração e implantação de propostas e ações que assegurem a educação inclusiva, desde o ensino infantil);

IX - elaborar projetos para a educação infantil e o ensino fundamental, visando à captação de recursos junto a órgãos governamentais e não governamentais;

X - assegurar que os espaços físicos das escolas de educação infantil e ensino fundamental sejam projetados de acordo com a proposta pedagógica e que favoreçam o acesso e o desenvolvimento do aluno, respeitadas as suas necessidades e capacidades;

XI - assegurar o irrestrito cumprimento e respeito aos direitos humanos no âmbito das unidades de educação infantil e de ensino fundamental do município;

**Art. 239** - São atribuições do **Diretor do Departamento de Assessoria Pedagógica** comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como garantir, por meio da coordenação pedagógica e da supervisão, o trabalho pedagógico das unidades escolares municipais de educação básica e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 240** - A **Divisão de Assessoria Pedagógica** é unidade do Departamento de Assessoria Pedagógica responsável pela articulação das atividades pedagógicas da rede municipal de ensino, e a ela compete:

I - promover estudos e análise das normas e metodologias que regem o ensino, bem como dos currículos e programas;

II - propor métodos e técnicas de educação e orientação, para ajudar os alunos na melhor utilização dos seus recursos individuais;

III - planejar e avaliar, cooperativamente, o trabalho dos professores e demais profissionais da educação;

IV - propor critérios para verificação do rendimento individual, compreendendo a avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade;

V - acompanhar o trabalho pedagógico, identificando problemas, apresentando soluções através de demonstrações práticas, palestras, seminários, instruções, encontros, treinamento e reunião pedagógica;

VI - promover o aperfeiçoamento e capacitação continuada dos recursos humanos;

VII - orientar o uso de material didático e pedagógico;

VIII - executar outras atividades de cunho pedagógico que lhe forem confiadas.

**Art. 241** - São atribuições do **Chefe da Divisão de Assessoria Pedagógica** dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como garantir efetivamente a realização de atividades de cunho pedagógico nas unidades escolares municipais de educação básica.

**Art. 242** - A **Divisão de Administração Escolar** é órgão da Secretaria Municipal de Educação e Cultura responsável pela infraestrutura material e humana do sistema municipal de ensino, tendo por escopo dar suporte para o funcionamento do referido sistema e das unidades escolares que o compõem, e a ela compete:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

- I - promover a elaboração dos planos e programas municipais na área de educação, de longa e curta duração, avaliando seus resultados e propondo medidas para ajustar o que foi programado ou efetivamente realizado;
- II - participar da elaboração da proposta orçamentária da área da educação;
- III - acompanhar e avaliar os resultados dos convênios e programas realizados em parceria com a União e o Estado;
- IV - tomar providências relativas à administração de pessoal;
- V - fiscalizar aplicação de normas de administração de pessoal a serem observadas nas escolas municipais inclusive quanto à assiduidade e pontualidade dos elementos que compõem o quadro de servidores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VI - preparar, organizar, executar, habilitar e proceder a adesão em programas federais e estaduais relacionados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e demais atos necessários para a efetivação dos mencionados programas;
- VII - estruturar, acompanhar e supervisionar os programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde do escolar;
- VIII - preparar o expediente, ordens de serviço e a comunicação administrativa, bem como providenciar a publicação daquilo que for necessário, incluindo editais de processo seletivo e suas respectivas convocações, publicações e demais atos administrativos;
- IX - arquivar leis, decretos e outros atos de interesse do órgão e, ainda, estar atualizado sobre os acontecimentos relacionados à educação;
- X - receber, organizar e apreciar os requerimentos apresentados pelos integrantes do quadro do magistério público municipal;
- XI - coordenar, chefiar e dirigir os atos administrativos necessários para fins de cadastro junto ao Censo Escolar, Sistema GDAE e demais sistemas de registro e cadastro, juntamente com as respectivas unidades escolares da rede municipal de ensino, transmitindo os eventuais comunicados, e abertura e término de prazos.

**Art. 243** – São atribuições do **Chefe da Divisão de Administração Escolar** dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como garantir, por meio da coordenação administrativa, o eficiente funcionamento das unidades escolares e dos serviços auxiliares e executar outras atividades correlatas.

**Art. 244** - O **Serviço de Alimentação Escolar** é unidade da Divisão 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, juntamente com o profissional habilitado e responsável pela alimentação escolar, 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

- V - desenvolver atividades de educação nutricional com os alunos nas escolas, promovendo a saúde e alimentação saudável com a participação da comunidade escolar;
- VI - fiscalizar a qualidade da alimentação produzida nas escolas do município e, também, aquelas 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 merendeiras da rede, por meio de aulas teóricas e práticas.

**Art. 245** - São atribuições do **Chefe do Serviço de Alimentação Escolar** dirigir, chefiar 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 e executar outras atividades correlatas.

**Art. 246** - O **Serviço de Transporte Escolar** é unidade da Divisão de Administração Escolar responsável por oferecer transporte escolar aos alunos do sistema municipal de ensino residentes na zona rural do município, com o objetivo de garantir o acesso à educação e à 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 administração municipal, as manutenções preventivas e corretivas;
- IV - elaborar e executar planos e programas de investimentos e de manutenção preventiva dos veículos destinados ao transporte escolar;
- V - fiscalizar a qualidade dos serviços de transportes eventualmente terceirizados elaborando os relatórios pertinentes;
- VI - controlar o abastecimento da frota mantendo planilhas de controle de saída dos veículos, registro de deslocamentos, quilometragens percorridas e demais dados necessários à fiscalização do uso dos veículos;
- VII - manter atualizada a documentação dos veículos que efetuam transporte escolar, bem como o credenciamento dos motoristas para a realização do transporte escolar;
- VIII - executar ações educativas para motoristas e monitores.

**Art. 247** - São atribuições do **Chefe do Serviço de Transporte Escolar** dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, garantindo transporte



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Maura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

escolar com segurança e eficiência, bem como efetuando o controle e a manutenção da frota, bem como realizar outras atividades correlatas.

**Art. 248 - A Divisão de Cultura é órgão da Secretaria Municipal de Educação e Cultura responsável por assessorar o Secretário Municipal na promoção e difusão da cultura no município, formulando, implementando e avaliando a política cultural e o plano municipal de cultura, bem como realizando a captação de recursos para projetos culturais, fomentando a produção cultural, organizando os eventos culturais, 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, e a ele compete:**

- I - promover e incentivar a produção cultural no município;
- II - orientar o planejamento estratégico e participativo das atividades culturais no município;
- III - fomentar a participação da sociedade civil na formulação e no controle da política municipal de cultura;
- IV - estabelecer parcerias estratégicas na área de projetos culturais, potencializando a capacidade do município por meio da soma de ativos;
- V - desenvolver meios que visem à difusão dos aspectos culturais e artísticos do município;
- VI - implantar calendário anual com os eventos culturais, a fim de transformá-los em ações permanentes;
- VII - organizar eventos culturais das mais variadas linguagens;
- VIII - prestar colaboração em festejos tradicionais, velando pela preservação das características locais, bem como em atos cívicos;
- IX - promover conferências, festivais, exposições, concursos e outras atividades culturais;
- X - articular, com organizações públicas e privadas, o acesso da população aos acervos culturais disponíveis no município;
- XI - sistematizar os levantamentos e a atualização dos dados e informações de interesse, para o desenvolvimento da cultura no município;
- XII - implementar programas e projetos de formação.

**Art. 249 - São atribuições do Chefe da Divisão de Cultura dirigir, chefiar 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, bem como executando outras atividades correlatas.**

**Art. 250 - O Serviço de Biblioteca Municipal é unidade da Divisão de Cultura responsável pelo apoio às atividades técnico-científicas e culturais, e a ele compete:**

- I - desenvolver, conservar e difundir o acervo, de acordo com as normas, recomendações e protocolos vigentes;
- II - proporcionar instrumentos de informação para a atualização e produção do conhecimento;
- III - facilitar o estudo e a investigação em fontes de informação científica e cultural;
- IV - contribuir para o desenvolvimento do conhecimento técnico, científico e cultural.
- V - informar sobre literaturas, costumes folclóricos e tudo mais que visem à divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural do município;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

- VI - formular e implantar políticas de preservação e valorização dos conjuntos documentais, dos acervos e do patrimônio edificado e ambiental de significado histórico e cultural;
- VII - administrar e zelar pelo patrimônio da Biblioteca do município;
- VIII - adquirir, classificar, catalogar, guardar e conservar livros, gravuras, folhetos e quaisquer outros elementos, e publicações de interesse geral;
- IX - propor convênios com órgãos Federais e Estaduais, visando incrementar, desenvolver e atualizar o acervo patrimonial da Biblioteca;
- X - propor parcerias com a iniciativa privada e pública para ampliar o acervo da Biblioteca;
- XI - realizar, periodicamente, campanhas educativas objetivando incentivar a frequência à Biblioteca;
- XII - fomentar o gosto pela literatura, implementando projetos específicos para este fim;
- XIII - propor projetos de expansão da Biblioteca.

**Art. 251** - São atribuições do **Chefe do Serviço de Biblioteca Municipal** dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir e supervisionar todas as atividades da Biblioteca Municipal, fomentando o hábito da leitura aos munícipes e executar outras atividades correlatas.

**Art. 252** - O **Serviço de Museologia** é unidade da Divisão de Cultura responsável pela articulação das medidas administrativas necessárias para estudos, análise, discussão, implantação e administração de espaços destinados a museus, devendo zelar pela guarda e organização dos documentos de interesse histórico, e a ele compete:

- I - coordenar e dirigir as medidas administrativas para implantação de museus municipais, incluindo prévio estudo, análise, discussão com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- II - administrar e zelar pelo patrimônio e acervo do Museu;
- III - representar o Museu, quando solicitado, junto à administração municipal e em suas relações com outras instituições;
- IV - organizar as exposições permanentes e temporárias;
- V - exercer o poder disciplinar no âmbito do Museu;
- VI - autorizar a cessão temporária de instalações e equipamentos do Museu, sempre que julgar necessário, respeitando as normatizações e procedimentos legais;
- VII - elaborar relatórios das atividades;
- VIII - preservar e divulgar os documentos relativos à memória do município;
- IX - documentar, por meio de filmagens e fotografias e outros meios tecnológicos, os aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e paisagísticos do município;
- X - estabelecer critérios para identificar documentos, bens e obras de valor histórico;
- XI - garantir desenvolvimento técnico do Museu, por meio da qualificação dos profissionais da área ou de interessados;
- XII - fomentar políticas culturais nos espaços do Museu promovendo cursos, encontros e seminários;
- XIII - 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;
- XIV - receber, avaliar historicamente, documentar, restaurar, guardar e tomba objetos, fotos e documentos doados;
- XV - planejar e organizar a aquisição de objetos de arte e outras peças de valor, estudando os meios de adquiri-los, para enriquecer e ampliar o acervo do Museu.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

XVI - catalogar e classificar as peças do Museu, elaborando fichários e índices diversos, segundo o tipo, valor, época e autor, para facilitar o atendimento ao público, o controle das coleções do Museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas coleções mais conhecidas e despertar o interesse do público;

XVII - adquirir peças de exposição, desenvolvendo o intercâmbio com outros Museus, alugando ou pedindo emprestadas peças de propriedade particular, para renovar e ampliar o acervo,

XVIII - atender aos pesquisadores, permitindo-lhes o acesso ao material não exibível ao público, seja de valor histórico ou científico, para possibilitar-lhes pesquisas mais completas;

XIX - coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada, e a utilização de substâncias químicas antideteriorantes, para preservar e resguardar de dano, decadência ou prejuízo às obras, coleções e objetos de arte;

XX - supervisionar os trabalhos de restauração de obras de arte parcialmente destruídas, orientando a técnica de execução, para possibilitar a recuperação das peças mutiladas ou objetos danificados;

XXI - realizar pesquisas sobre peças recentemente adquiridas pelo Museu.

**Art. 253** - São atribuições do **Chefe do Serviço de Museologia** dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir o espaço destinado ao Museu, fomentando a valorização do patrimônio artístico e cultural, preservando a memória, garantindo acesso, organizando a programação de atividades do espaço, além de executar outras atividades correlatas.

**Art. 254** - A **Divisão de Gestão de Projetos e Fomento Cultural** é órgão da Secretaria Municipal de Educação e Cultura responsável pela coordenação, execução e supervisão das atividades relacionadas à cultura, com relação aos projetos e recursos vinculados ao setor cultural, e a ela compete:

I - controlar a aplicação de recursos e avaliar os resultados dos convênios e termos de parceria celebrados pelo município;

II - elaborar a proposta orçamentária da área cultural;

III - controlar a aplicação de recursos orçamentários vinculados à cultura;

IV - elaborar projetos para captação de recursos por meio de incentivos culturais, bem como disseminar a prática entre os artistas e produtores culturais locais, a fim de que os mesmos sejam capacitados para elaborar e captar recursos por meio dos referidos projetos;

V - criar mecanismos para a promoção, produção, circulação e divulgação dos bens culturais;

VI - produzir, periodicamente, relatórios de suas atividades de fomento e incentivo à cultura, bem como dados estatísticos sobre sua área de atuação;

VII - supervisionar a aplicação da legislação do setor cultural na área das leis de incentivo;

**Art. 255** - São atribuições do **Chefe da Divisão de Gestão de Projetos e Fomento Cultural** dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, com a missão de fomentar, valorizar e preservar a cultura e o patrimônio cultural do município, bem como executar outras atividades correlatas.

## Seção V

Da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Recreação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resendo, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

**Art. 256 - A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Recreação é o órgão da administração municipal responsável pela formulação e implantação de políticas públicas que se destinam a organizar as atividades desportivas, de recreação e de lazer desenvolvidas pela administração pública municipal.**

**Art. 257 - A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Recreação compete:**

I - conduzir a política municipal de esporte, lazer e recreação, integrando as ações da Secretaria Municipal com as demais ações sociais desenvolvidas da administração municipal, como função essencial de garantia da qualidade de vida da população do município;

II - incentivar as práticas esportivas, de lazer e de recreação nos seus aspectos pedagógicos, como elemento civilizatório;

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 pela Secretaria 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, jovens e adultos;

X - facilitar e ampliar o acesso da população ao esporte, recreação 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 - promover o desenvolvimento social de crianças, adolescentes e jovens, por meio do esporte e da atividade física;

XIV - 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;

XV - integrar programas e projetos esportivos e de lazer com atividades sociais, econômicas e culturais realizadas no município e na região;

XVI - atuar e incentivar a prática de esportes de alto rendimento.

**Art. 258 - São atribuições do Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Recreação comandar, dirigir 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 às atividades esportivas, de lazer e de recreação, fomentando, programando, dirigindo e controlando as atividades esportivas, propostas pela administração municipal, administrando os espaços esportivos e de lazer do município e as atividades neles realizadas.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompéia.sp.gov.br - pmp@pompéia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

**Art. 259** - A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Recreação é composta pelos seguintes órgãos e unidades:

**I – Divisão de Recreação:**

- a) Serviço de Controle e Funcionamento do Centro de Lazer JK;
- b) Serviço de Controle e Funcionamento do Centro de Lazer da Vila de Paulópolis.

**II – Divisão de Esporte:**

- a) Serviço de Coordenação Esportiva;
- b) Serviço de Controle e Funcionamento de Unidades Esportivas;
- c) Serviço de Treinamento e Competitividade na modalidade de Futebol;
- d) Serviço de Treinamento e Competitividade na modalidade de Futsal;
- e) Serviço de Treinamento e Competitividade na modalidade de Voleibol e Basquetebol;
- f) Serviço de Treinamento e Competitividade na modalidade de Atletismo.

**III – Divisão de Lazer:**

- a) Serviço de Coordenação de Lazer e Práticas Esportivas

**Art. 260** - A Divisão de Recreação é órgão da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Recreação responsável por assessorar o Secretário Municipal nas ações voltadas ao planejamento, coordenação e execução dos programas e projetos da Secretaria destinados a promover e estimular a recreação dos munícipes, e a ela compete:

- I - promover programas, projetos e eventos recreativos para todas as faixas etárias;
- II - propor os torneios populares que devam compor o calendário;
- III - apoiar, tecnicamente, as solicitações de entidades públicas, privadas e outros órgãos representativos da comunidade, no que se refere à recreação;
- IV - adequar espaços físicos informais para as atividades de recreação;
- V - propor novas técnicas e equipamentos de recreação;
- VI - zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- VII - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- VIII - sugerir os eventos de impacto que devam compor o calendário anual de eventos de recreação;
- IX - viabilizar espaços físicos para os programas assistemáticos de recreação;
- X - buscar apoios e parcerias junto a órgãos públicos e privados para a realização dos eventos de recreação;
- XI - realizar todos os eventos especiais e assistemáticos;
- XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Art. 261** - São atribuições do Chefe da Divisão de Recreação comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, planejando, executando e avaliando todas as atividades que se destinam a recreação dos munícipes, em todas as faixas etárias.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

**Art. 262 – O Serviço de Controle e Funcionamento do Centro de Lazer JK é unidade da Divisão de Recreação responsável pela administração dos espaços do referido Centro, executando atividades relativas à administração, provendo o espaço público sob sua responsabilidade, bem como conservando estrutura adequada para o desenvolvimento da prática esportiva, do lazer e de recreação, e a ele compete:**

I - garantir a infraestrutura dos eventos esportivos, culturais, de lazer e de recreação realizados no espaço;

II - apoiar, organizar e planejar os meios para a realização dos eventos de esporte, lazer e recreação;

III - coordenar as 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 do município;

V - administrar e zelar pelo patrimônio do Centro de Lazer;

VI - promover atividades de lazer e recreação para a população, maximizando o uso do espaço público;

VII - estabelecer parcerias com a sociedade civil para a realização de programas, projetos e eventos de lazer e recreação;

VIII - estabelecer parcerias com as áreas da cultura e do turismo para a realização de programas, projetos e eventos de lazer e recreação;

IX - divulgar o calendário anual de eventos e demais atividades esportivas do espaço;

X - zelar pelo bom estado e segurança do espaço;

XI - dirigir e fiscalizar todas as atividades realizadas no espaço, inclusive os recursos humanos e materiais;

XII - expedir normas, instruções ou ordens para o uso correto do espaço;

XIII - fixar horários de funcionamento do Centro de Lazer.

**Art. 263 - São atribuições do Chefe do Serviço de Controle e Funcionamento do Centro JK dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como efetuar a gestão para garantir o pleno funcionamento do espaço e realizar outras tarefas correlatas.**

**Art. 264 – O Serviço de Controle e Funcionamento do Centro de Lazer da Vila de Paulópolis é unidade da Divisão de Recreação responsável pela administração do espaço público sob sua responsabilidade, executando atividades relativas à administração, provendo o referido espaço, bem como conservando estrutura adequada para o desenvolvimento da prática esportiva, de lazer e recreação, e a ele compete:**

I - garantir a infraestrutura dos eventos esportivos, culturais, de lazer e de recreação realizados no espaço;

II - apoiar, organizar e planejar os meios para a realização dos eventos de esporte, lazer e recreação;

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 do município;

V - administrar e zelar pelo patrimônio do Centro de Lazer;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

- VI - promover atividades de lazer e recreação para a população, maximizando o uso do espaço público;
- VII - estabelecer parcerias com a sociedade civil para a realização de programas, projetos e eventos de lazer e recreação;
- VIII - estabelecer parcerias com as áreas da cultura e do turismo, para a realização de programas, projetos e eventos de lazer e recreação;
- IX - divulgar o calendário anual de eventos e demais atividades esportivas do espaço;
- X - zelar pelo bom estado e segurança do espaço;
- XI - dirigir e fiscalizar todas as atividades realizadas no espaço, inclusive os recursos humanos e materiais;
- XII - expedir normas, instruções ou ordens para o uso correto do espaço;
- XIII - fixar horários de funcionamento do Centro de Lazer.

**Art. 265** - São atribuições do **Chefe do Serviço de Controle e Funcionamento do Centro de Lazer da Vila de Paulópolis** dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como efetuar a gestão para garantir o pleno funcionamento do espaço e realizar outras tarefas correlatas.

**Art. 266** - A **Divisão de Esporte** é órgão da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Recreação responsável por assessorar o Secretário Municipal nas ações voltadas às mais variadas modalidades esportivas, organizando eventos esportivos, que incentivem a prática de exercícios físicos, mantendo calendário de eventos integrado com as demais ações de governo, e implantando programas esportivos disponíveis aos munícipes.

**Art. 267** - À **Divisão de Esporte** compete:

- I - organizar e desenvolver programas e campeonatos esportivos e atividades;
- II - elaborar agenda dos campeonatos esportivos, eventos e outras atividades esportivas;
- III - estabelecer e fazer cumprir a política de iniciação esportiva do município, visando à integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente;
- IV - buscar parcerias com entidades esportivas locais e de outras localidades;
- V - criar e aplicar programas para o esporte de alto rendimento;
- VI - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o esporte e a educação física, compatível com suas finalidades.

**Art. 268** - São atribuições do **Chefe da Divisão de Esporte** dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir todas as tarefas que se destinam a organizar as atividades desportivas desenvolvidas pela administração pública, bem como executar outras tarefas correlatas.

**Art. 269** - O **Serviço de Coordenação Esportiva** é unidade da Divisão de Esporte responsável pela coordenação das atividades esportivas municipais, e a ele compete:

- I - coordenar todas as ações esportivas da Secretaria;
- II - criar e propor atividades de fomento a prática esportiva;
- III - definir estratégias de apoio ao esporte de alto rendimento e identificar esportistas de destaque;
- IV - promover e acompanhar todos os eventos esportivos realizados pela Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Recreação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

V - estabelecer contato com todas as associações esportivas do município, de forma a apoiá-las, dentro das possibilidades, estabelecendo prioridades;

VI - promover ações de formação esportiva para crianças e jovens, bem como ações e eventos dedicados à terceira idade;

VII - promover ações de desenvolvimento do esporte adaptado;

VIII - tomar providências quanto ao suprimento de materiais e equipamentos, informando a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Recreação as necessidades para garantir condições de infraestrutura adequadas aos eventos;

**Art. 270** - São atribuições do **Chefe de Serviço de Coordenação Esportiva** dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir todas as atividades de coordenação de práticas esportivas.

**Art. 271** - O **Serviço de Controle e Funcionamento de Unidades Esportivas** é unidade da Divisão de Esporte, responsável pela administração dos espaços públicos, e a ele compete:

I - realizar a coordenação e gestão dos espaços públicos destinados à prática esportiva, e dos demais equipamentos públicos que existam ou venham a existir;

II - identificar e apontar as necessidades de cada um dos equipamentos existentes ou que venham a existir, destinados à prática esportiva, a fim de mantê-los em bom estado de conservação e utilização, seja no tocante aos materiais necessários, seja com relação à pessoal para a realização dos serviços;

III - realizar visitas periódicas a todos os equipamentos destinados à prática de esporte, elaborando relatórios das visitas, de forma a identificar problemas, falhas e/ou omissões, a fim de corrigi-las para a correta e eficaz utilização dos mesmos;

IV - solicitar, por escrito, ao Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Recreação, todo material e pessoal necessários, para a conservação e manutenção dos espaços públicos já mencionados, de forma preventiva;

V - identificar, em conjunto com o Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Recreação, a melhor época para paralisação das atividades, nos diversos centros esportivos, a fim de viabilizar a conservação e manutenção dos mesmos, de forma a manter a sua correta utilização;

VI - realizar todas as tarefas indicadas pelo Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Recreação, no tocante à correta utilização das áreas esportivas e de lazer, sua manutenção e conservação, horários e períodos de funcionamento, dentre outros;

VII - supervisionar e acompanhar as manutenções, reparos e/ou construções de áreas esportivas;

VIII - executar reparos simples em campos e áreas esportivas;

IX - interditar as áreas cujas condições sejam de riscos;

X - proceder à manutenção de equipamentos e implementos esportivos, bem como, identificar a necessidade de reposição dos mesmos.

**Art. 272** - São atribuições do **Chefe do Serviço de Controle e Funcionamento de Unidades Esportivas** dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como garantir o regular funcionamento das unidades esportivas ao público em geral de acordo com as normas legais vigentes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

**Art. 273 – O Serviço de Treinamento e Competitividade na modalidade de Futebol é unidade da Divisão de Esporte responsável pela implantação, execução e supervisão dos objetivos gerais e específicos das atividades relacionadas à modalidade esportiva de futebol, e a ele compete:**

- I - elaborar projeto de treinamento para a modalidade esportiva de futebol prevendo as necessidades de recursos físicos e materiais;
- II - elaborar projetos de treinamento específico para a modalidade esportiva de futebol, valorizando e incentivando a iniciação esportiva, de acordo com a clientela e as características da modalidade;
- III - elaborar projetos de treinamento para o esporte na modalidade esportiva de futebol, de acordo com as características da clientela e condições do espaço físico;
- IV - elaborar o calendário anual das programações esportivas da modalidade de futebol;
- V - informar e estimular os adolescentes e jovens do município a participarem das escolinhas de iniciação esportiva na modalidade de futebol;
- VI - organizar e participar de campeonatos municipais e estaduais na modalidade esportiva de futebol;
- VII - coordenar e organizar atividades esportivas na modalidade de futebol e colocá-las à disposição de todos os munícipes;
- VIII - conscientizar os munícipes quanto a importância da prática de exercícios físicos, em busca da melhoria da qualidade de vida.
- IX - incentivar, através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- X - implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do município e praticantes de atividades físicas nos programas de futebol;
- XI - promover a representatividade do município em eventos desportivos estaduais e nacionais.

**Art. 274 - São atribuições do Chefe do Serviço de Treinamento e Competitividade de Futebol dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como planejar, organizar e executar campeonatos esportivos na modalidade de futebol.**

**Art. 275 – O Serviço de Treinamento e Competitividade na modalidade de Futsal é unidade da Divisão de Esporte responsável pela implantação, execução e supervisão dos objetivos gerais e específicos das atividades relacionadas à modalidade esportiva de futsal, e a ele compete:**

- I - elaborar projeto de treinamento para a modalidade esportiva de futsal prevendo as necessidades de recursos físicos e materiais;
- II - elaborar projetos de treinamento específico para a modalidade esportiva de futsal, valorizando e incentivando a iniciação esportiva de acordo com a clientela e as características da modalidade;
- III - elaborar projetos de treinamento para o esporte na modalidade esportiva de futsal, de acordo com as características da clientela e condições do espaço físico;
- IV - elaborar o calendário anual das programações esportivas da modalidade de futsal;
- V - informar e estimular os adolescentes e jovens do município a participarem das escolinhas de iniciação esportiva na modalidade de futsal;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Mauro Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

VI - organizar e participar de campeonatos municipais e estaduais na modalidade esportiva de futsal;

VII - coordenar e organizar atividades esportivas na modalidade de futsal e colocá-las à disposição de todos os municípios;

VIII - conscientizar os municípios quanto a importância da prática de exercícios físicos, em busca da melhoria da qualidade de vida;

IX - incentivar, através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

X - implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do município e praticantes de atividades físicas nos programas de futsal;

XI - promover a representatividade do município em eventos desportivos estaduais e nacionais.

**Art. 276 - São atribuições do Chefe do Serviço de Treinamento e Competitividade na modalidade de Futsal** dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como planejar, organizar e executar campeonatos esportivos na modalidade de futsal.

**Art. 277 - O Serviço de Treinamento e Competitividade na modalidade de Voleibol e Basquetebol** é unidade da Divisão de Esporte responsável pela implantação, execução e supervisão dos objetivos gerais e específicos das atividades relacionadas às modalidades esportivas de voleibol e basquetebol, e a ele compete:

I - elaborar projeto de treinamento para as modalidades esportivas de voleibol e basquetebol prevendo as necessidades de recursos físicos e materiais;

II - elaborar projetos de treinamento específico para as modalidades esportivas de voleibol e basquetebol, valorizando e incentivando a iniciação esportiva de acordo com a clientela e as características da modalidade;

III - elaborar projetos de treinamento para o esporte nas modalidades esportivas de voleibol e basquetebol, de acordo com as características da clientela e condições do espaço físico;

IV - elaborar o calendário anual das programações esportivas das modalidades de voleibol e basquetebol;

V - informar e estimular os adolescentes e jovens do município a participarem das escolinhas de iniciação esportiva nas modalidades de voleibol e basquetebol;

VI - organizar e participar de campeonatos municipais e estaduais nas modalidades esportivas de voleibol e basquetebol;

VII - coordenar e organizar atividades esportivas nas modalidades de voleibol e basquetebol e colocá-las à disposição de todos os municípios;

VIII - conscientizar os municípios quanto a importância da prática de exercícios físicos, em busca da melhoria da qualidade de vida.

IX - incentivar, através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

X - implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do município e praticantes de atividades físicas nos programas de voleibol e basquetebol;

XI - promover a representatividade do município em eventos desportivos estaduais e nacionais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

**Art. 278 - São atribuições do Chefe do Serviço de Treinamento e Competitividade nas modalidades de Voleibol e Basquetebol** dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como planejar, organizar e executar campeonatos esportivos nas modalidades de voleibol e basquetebol.

**Art. 279 - O Serviço de Treinamento e Competitividade na modalidade de Atletismo** é unidade da Divisão de Esporte responsável pela implantação, execução e supervisão dos objetivos gerais e específicos das atividades relacionadas à modalidade esportiva de atletismo, e a ele compete:

I - elaborar projeto de treinamento para a modalidade esportiva de atletismo prevendo as necessidades de recursos físicos e materiais;

II - elaborar projetos de treinamento específico para a modalidade esportiva de atletismo, valorizando e incentivando a iniciação esportiva de acordo com a clientela e as características da modalidade;

III - elaborar projetos de treinamento para o esporte na modalidade esportiva de atletismo, de acordo com as características da clientela e condições do espaço físico;

IV - elaborar o calendário anual das programações esportivas da modalidade de atletismo;

V - informar e estimular os adolescentes e jovens do município a participarem das escolinhas de iniciação esportiva na modalidade de atletismo;

VI - organizar e participar de campeonatos municipais e estaduais na modalidade esportiva de atletismo;

VII - coordenar e organizar atividades esportivas na modalidade de atletismo e colocá-las à disposição de todos os munícipes;

VIII - conscientizar os munícipes quanto a importância da prática de exercícios físicos, em busca da melhoria da qualidade de vida.

IX - incentivar, através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

X - implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do município e praticantes de atividades físicas nos programas de atletismo;

XI - promover a representatividade do município em eventos desportivos estaduais e nacionais.

**Art. 280 - São atribuições do Chefe do Serviço de Treinamento e Competitividade na modalidade de Atletismo** dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como planejar, organizar e executar campeonatos esportivos na modalidade de atletismo.

**Art. 281 - A Divisão de Lazer** é órgão da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Recreação responsável por assessorar o Secretário Municipal nas ações voltadas a oferta do lazer, planejando, organizando e avaliando as atividades de lazer e a ela compete:

I - promover o lazer a toda sociedade;

II - planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento da divisão de lazer;

III - fazer a estimativa dos custos de eventos de lazer que o município tenha interesse em promover ou participar;

IV - realizar atividades sócio culturais de lazer, mediante a utilização dos espaços disponíveis;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

V - manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito de sua atuação.

**Art. 282** - São atribuições do Chefe da Divisão de Lazer dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir todas as tarefas que se destinam a oferta e o incentivo ao lazer com qualidade aos munícipes, e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 283** - O Serviço de Coordenação de Lazer e Práticas Esportivas é unidade da Divisão de Lazer responsável por apoiar manifestações esportivas em todas as áreas, bem como as atividades de lazer para todas as idades, e priorizando o ensino das várias modalidades esportivas e práticas de lazer às crianças e adolescentes, e a ele compete:

I - organizar as unidades que oferecem academia, garantindo aos munícipes vivenciar os esportes como elemento de iniciação e formação desportiva,

II - garantir às crianças e adolescentes o encaminhamento para esportes específicos para os quais tenham aptidão ou gosto;

III - estimular o desenvolvimento físico e a integração social de crianças, jovens e adultos por meio do lazer e de atividades físicas;

IV - articular com organizações públicas e privadas o incentivo à prática de atividades físicas pela população;

V - implantar programas de lazer e de práticas esportivas para todas as faixas etárias da população;

VI - desenvolver meios que visem à difusão das práticas saudáveis de lazer e atividades físicas;

**Art. 284** - São atribuições do Chefe de Serviço de Coordenação de Lazer e Práticas Esportivas dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir e estimular o desenvolvimento físico de todos os munícipes por meio da prática de esportes e lazer.

## TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 285** - O Poder Executivo Municipal poderá estabelecer normas operacionais, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem o correto funcionamento do sistema de administração municipal.

**Art. 286** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo, diante das alterações na estrutura administrativa e dos empregos de comando objeto desta Lei, 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br


Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

**Art. 287** – Ficam revogados no Anexo I da Lei nº. 2.594, de 25 de maio de 2015, os quadros referentes a: A – Parte Fixa - A.2 – Quadro de Empregos em Comissão – A.2.1. – Categoria Administrativa; A – Parte Fixa – A.2 – Quadro de Empregos em Comissão – A.2.2 – Categoria Gerencial; A – Parte Fixa – A.2 – Quadro de Empregos em Comissão – A.2.3 – Categoria Técnica, bem como as demais disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 14, de 18 de dezembro de 2003, e a Lei nº 2.576, de 30 de dezembro de 2014.

**Parágrafo Único:** Ficam extintos todos os empregos e funções em comissão que não constam da presente lei.


**Art. 288** - Esta Lei entrará em vigor no dia 1º de dezembro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Pompeia, 27 de novembro de 2015.



OSCAR NORIO YASUDA  
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal, afixada e publicada no lugar público de costume, no dia 27 de novembro de 2015.



HIDEKO HAMAZAKI FEITOSA  
Diretora da Secretaria



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

Lei nº 2.616/2015

## ANEXO I

### NÍVEIS HIERÁRQUICOS E PADRÕES DE VENCIMENTO E SUBSÍDIOS CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES DE COMANDO DO GOVERNO MUNICIPAL a que se refere o artigo 8º desta Lei.

#### I – No 1.º Nível:

##### 1. Cargos de Comando de Livre Provisamento:

**Agentes Políticos:** Secretários Municipais, Chefe do Gabinete do Prefeito e Subprefeito: subsídio, a ser fixado por meio de Lei Municipal.

##### 2. Empregos de Comando de Livre Provisamento:

**Assessorias Especiais:** Vencimento Mensal: R\$ 6.020,04(\*), correspondente à Ref. 26-A(\*).

#### II – No 2º Nível:

##### 1. Empregos de Comando de Livre Provisamento:

**Diretores de Departamentos:** Vencimento Mensal: R\$ 5.071,47(\*), correspondente à Ref. 25-A(\*).

#### III – No 3º Nível:

##### 1. Empregos de Comando de Livre Provisamento:

**Chefes de Divisão:** Vencimento Mensal: R\$ 3.712,29(\*), correspondente à Ref. 23-A(\*).

#### IV – No 4º Nível:

##### 1. Funções de Comando de Livre Provisamento por Servidor Efetivo:

**Chefes de Serviço:** Vencimento Mensal: R\$ 2.170,67(\*), correspondente à Ref. 17-A(\*).

#### V – No Nível Especial:

Empregos de Comando de Livre Provisamento:

##### 1. Ouvidoria;

##### 2. Controladoria Geral.

Vencimento Mensal: R\$ 3.712,29(\*), correspondente à Ref. 23-A(\*).

(\*) As referências e valores mencionados neste Anexo são correspondentes às referências e valores constantes do quadro de salários dos servidores públicos municipais de Pompeia, constantes da legislação municipal vigente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

Lei nº 2.616/2015

## ANEXO II

### DENOMINAÇÃO, QUANTIDADE E REQUISITOS DOS CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES DE COMANDO DE LIVRE PROVIMENTO

A que se refere o artigo 8º, §§ 1º e 4º desta Lei

**TABELA I - Agentes Políticos**

Denominação	Nível	Forma de Provimento	Requisitos:
Chefe do Gabinete do Prefeito	Subsídio	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Agente Político - Livre Provimento
Subprefeito da Vila de Paulópolis	Subsídio	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Agente Político - Livre Provimento
Secretário Municipal de Administração	Subsídio	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Agente Político - Livre Provimento
Secretário Municipal de Finanças	Subsídio	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Agente Político - Livre Provimento
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	Subsídio	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Agente Político - Livre Provimento
Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	Subsídio	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Agente Político - Livre Provimento
Secretário Municipal de Assistência Social	Subsídio	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Agente Político - Livre Provimento
Secretário Municipal de Educação e Cultura	Subsídio	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Agente Político - Livre Provimento
Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Recreação	Subsídio	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Agente Político - Livre Provimento

**TABELA II - Assessores Especiais**

Denominação	Nível	Forma de Provimento	Requisitos:
Assessor de Comunicação Social	I	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social
Assessor de Planejamento	I	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível superior
Assessor de Desenvolvimento Econômico	I	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível superior
Assessor de Assuntos Jurídicos	I	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível superior em Direito e registro na OAB
Total de assessores especiais 04			

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Maura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

**TABELA III – Empregos em Comando de Livre Provisamento**

Denominação	Nível	Forma de Provisamento	Requisitos:
Diretor do Departamento de Controle e Acompanhamento de Convênios	2	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível superior
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	2	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Diretor do Departamento de Suprimentos	2	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Diretor do Departamento de Rendas e Tributos	2	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível Médio
Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social	2	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível superior de Serviço Social e registro no CRESS
Diretor do Departamento de Assessoria Pedagógica	2	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível superior em Pedagogia
Chefe da Divisão de Serviços de Documentação e Atos Oficiais	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Chefe da Divisão da Junta do Serviço Militar	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Chefe da Divisão de Imprensa	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível superior
Chefe da Divisão de Comunicação Social	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível Superior
Chefe da Divisão de Gestão e Projetos	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível superior em engenharia civil e registro no CREA, ou nível superior em arquitetura e registro no CAU,
Chefe da Divisão de Serviços Contenciosos	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível superior em Direito e registro na OAB
Chefe da Divisão de Serviços Administrativos	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível superior em Direito e registro na OAB
Chefe da Divisão de Políticas Públicas de Prevenção e Repressão às Drogas.	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Chefe da Divisão de Gestão e Administração da Vila de Paulópolis	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio.
Chefe da Divisão de Patrimônio Público Imobiliário	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Chefe de Divisão de Controle e Manutenção do Terminal Rodoviário	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

Chefe de Divisão de Licitação e Contratos	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Chefe da Divisão do Almojarifado	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível Superior ou nível Técnico em Processamento de Dados
Chefe da Divisão de Controle do PROCON	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio em Técnico em Contabilidade e registro no CRC.
Chefe da Divisão de Tesouraria	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Chefe da Divisão de Fiscalização Municipal	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Chefe da Divisão de Obras e Infraestrutura	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Fundamental
Chefe da Divisão de Serviços Urbanos	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Fundamental
Chefe de Divisão de Iluminação Pública	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Chefe da Divisão de Manutenção e Controle de Frota	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Fundamental
Chefe da Divisão de Conservação de Estradas	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Fundamental
Chefe da Divisão de Agricultura e Abastecimento	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Chefe da Divisão de Meio Ambiente	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Chefe da Divisão de Proteção Social Especial	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível superior
Chefe da Divisão de Proteção Social Básica	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível superior
Chefe da Divisão de Programas Sociais Diversos	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível superior
Chefe da Divisão de Gestão de Benefícios	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível superior
Chefe da Divisão de Assessoria Pedagógica	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível superior em Pedagogia
Chefe da Divisão de Administração Escolar	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível superior
Chefe da Divisão de Cultura	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível superior
Chefe da Divisão de Gestão de Projetos e Fomento Cultural	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Chefe da Divisão de Recreação	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível Superior





# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

Chefe da Divisão de Esporte	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível superior em educação física e registro no CREF
Chefe da Divisão de Lazer	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Ouvidor Geral	Especial	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Controlador Geral	Especial	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível Superior

9



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Maura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

Lei nº 2.616/2015

## ANEXO III

### DENOMINAÇÃO, QUANTIDADE E REQUISITOS DAS FUNÇÕES DE COMANDO DE LIVRE PROVIMENTO

A que se refere o artigo 8º, 5º desta Lei

TABELA I - Funções de Comando de Livre Provimento			
Denominação	Nível	Forma de Provimento	Requisitos:
Chefe do Serviço de Arquivo Geral	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Ensino Médio
Chefe do Serviço de Redação	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Nível Superior
Chefe do Serviço de Fotografia e Filmagem	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Ensino Médio
Chefe do Serviço de Pessoal	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Nível médio
Chefe do Serviço de Recrutamento, Seleção, Treinamento e Avaliação	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Nível médio
Chefe do Serviço Segurança do Trabalho	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Técnico em Nível médio em Segurança do Trabalho.
Chefe do Serviço de Controle de Materiais	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Nível médio
Chefe do Serviço de Apoio às Licitações e Contratos	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Nível médio
Chefe do Serviço de Apoio a Compras	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Nível médio
Chefe de Serviço de Expediente e Protocolo	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Nível médio
Chefe do Serviço de Arrecadação	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Nível médio
Chefe do Serviço de Cadastro Mobiliário e Imobiliário	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Nível médio
Chefe do Serviço de Contabilidade	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Nível Superior em Ciências Contábeis ou Técnico em Nível médio de Contabilidade e registro no CRC
Chefe do Serviço de Programação e Execução Orçamentária e Financeira	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Nível Superior em Ciências Contábeis ou Técnico em Nível médio de Contabilidade



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

			e registro no CRC
Chefe do Serviço de Obras Públicas	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Nível médio
Chefe do Serviço de Pavimentação	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Ensino Fundamental
Chefe do Serviço de Limpeza Urbana	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Ensino Fundamental
Chefe do Serviço de Manutenção Geral e Conservação de Praças, Parques e Jardins	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Ensino Fundamental
Chefe do Serviço de Iluminação Pública	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Ensino Fundamental
Chefe do Serviço de Mecânica	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Alfabetizado e experiência na área
Chefe do Serviço de Manutenção e Reparação de Máquinas Pesadas	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Alfabetizado e experiência na área
Chefe do Serviço de Expediente e Protocolo	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Ensino Médio
Chefe do Serviço de Extensão Rural e Mecanização Agrícola	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Técnico em Agropecuária ou nível superior na área de Ciências Agrárias
Chefe do Serviço de Abastecimento e Segurança Alimentar	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Ensino Médio
Chefe do Serviço de Gestão e Proteção Ambiental	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Nível Superior
Chefe do Serviço de Educação Ambiental	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Nível Superior
Chefe de Serviço de Vigilância Socioassistencial	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Nível Superior
Chefe de Serviço de Gestão de Programas de Transferência de Renda	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Nível Superior
Chefe de Serviço de Coordenação de Parcerias e Fomentos	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Nível Superior
Chefe do Serviço de Coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Nível Superior
Chefe do Serviço de Coordenação da Proteção Social Especial	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Nível Superior
Chefe do Serviço de Acompanhamento de Medidas Socioeducativas	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Nível Superior



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

Rua Dr. José Maura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

Chefe do Serviço de Coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Nível Superior em Serviço Social e registro no CRESS
Chefe do Serviço de Coordenação de Benefícios Eventuais	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Nível Superior
Chefe do Serviço de Coordenação do Benefício de Prestação Continuada	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Nível Superior
Chefe do Serviço de Alimentação Escolar	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Nível Superior
Chefe do Serviço de Transporte Escolar	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Nível médio
Chefe do Serviço de Biblioteca Municipal	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Nível Superior em Biblioteconomia e registro no CRB
Chefe do Serviço de Museologia	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Nível Superior
Chefe do Serviço de Controle e Funcionamento do Centro de Lazer JK	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Alfabetizado
Chefe do Serviço de Controle e Funcionamento do Centro de Lazer da Vila de Paulópolis	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Alfabetizado
Chefe de Serviço de Coordenação Esportiva	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Nível superior em educação física e registro no CREF
Chefe de Controle e Funcionamento de Unidades Esportivas	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Nível médio
Chefe do Serviço de Treinamento e Competitividade de Futebol	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Registro no CREF
Chefe do Serviço de Treinamento e Competitividade na modalidade de Futsal	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Registro no CREF
Chefe do Serviço de Treinamento e Competitividade na modalidade de Vôlei e Basquetebol	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Registro no CREF
Chefe do Serviço de Treinamento e Competitividade na modalidade de Atletismo	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Registro no CREF
Chefe de Serviço de Coordenação de Lazer e Práticas Esportivas	4	Função de confiança mediante designação de servidor efetivo	Nível médio