



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 2.687, DE 6 DE JANEIRO DE 2017.

ALTERA, MODIFICA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS NA LEI Nº 2.616, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2015, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES DE COMANDO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ISABEL CRISTINA ESCORCE JANUÁRIO, Prefeita Municipal de Pompeia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1.º A Lei nº 2.616, de 27 de novembro de 2015 passa a vigorar com as seguintes alterações, acréscimos e supressões:

"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 Assuntos Jurídicos;
3. Assessoria de Políticas Públicas de Prevenção e Repressão as Drogas
4. Ouvidoria do Município;
5. Controladoria Geral do Município.
6. 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.



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

3. *Secretaria Municipal de Comunicação Social.*
4. *Secretaria Municipal de Planejamento.*
5. *Secretaria Municipal de Tecnologia e Informação.*

d) ÓRGÃOS FINIS:

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.*
6. *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Empresarial.*

II -

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) *Assessoria especializada.*

II - No 2º nível: *Departamentos.*

III - No 3º nível: *Divisão.*

IV - No 4º nível: *Seção.*

V - No 5º nível: *Serviços.*

VI - No nível especial:

- a) *Ouvidoria;*
- b) *Controladoria.*

Art. 8º (...).

§1º - *Os cargos e empregos 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.*



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

§2º - Os cargos e empregos 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 e empregos de comando no governo municipal, caracterizados no § 1.º deste artigo, são divididos em:

I - (...)

II - (...)

III - revogado.

§4º - (...)

§5º - revogado.

§6º - (...)

§7º - (...)

§8º - (...)

§ 9º - O servidor público efetivo designado para emprego de comando de livre provimento, exceto quando perceber por subsídio, poderá optar pelo padrão de vencimento correspondente ao nível hierárquico do emprego 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 - (...)

§11 - O servidor efetivo designado para emprego 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 1.991, sendo defeso a concessão da referida promoção e demais evoluções para os servidores ocupantes exclusivamente de empregos de livre provimento.

§ 12 - (...)

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

I - Departamento de Serviços de Documentação e Atos Oficiais

a) (...):

b) Seção de Documentação e Atos Oficiais.

II - (...)



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 – Divisão de Assessoria Especial:

IV – Seção de Secretaria Administrativa e de Gestão da Chefia de Gabinete.

Art. 14. O Departamento de Serviços de Documentação e Atos Oficiais é órgão da Chefia de Gabinete responsável pelo controle dos atos oficiais e a ele compete:

(...)

Art. 15. São atribuições do Diretor do Departamento 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 no respectivo Departamento e demais determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 16. O Departamento de Serviços de Documentação e Atos Oficiais comporta o Serviço de Arquivo Geral e a Seção de Documentação de Atos Oficiais.

Art. 16-A. O Serviço de Arquivo Geral possui as seguintes atribuições e competências:

I – chefiar e coordenar o arquivo dos documentos, ordenulos 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 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;



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 – 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 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;

XVII – orientar sobre a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;

XVIII – promover as medidas necessárias à conservação de documentos;

Art. 16-B. 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. 17. A **Seção de Documentação de Atos Oficiais** possui as seguintes atribuições e competências:

I - assessorar o Chefe do Departamento de Serviços de Documentação e Atos Oficiais em todas as suas atribuições, bem como receber e analisar a documentação e a instrução de processos que visem a elaboração a decretação de atos oficiais provenientes de todas as áreas da administração municipal;

II - realizar estudos e diligências quanto a legitimidade dos atos e documentos relativos a formação dos atos oficiais;

III – responsabilizar-se pela numeração e adequada formatação dos atos oficiais;



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 – providenciar o registro dos atos e manter o controle sobre os mesmos;

V – verificar e assegurar a autenticidade das cópias dos documentos oficiais;

VI – encaminhar os atos oficiais, após devidamente formalizados e assinados, para o responsável pela publicidade dos mesmos;

VII – controlar e determinar o arquivamento dos atos oficiais;

VIII – fiscalizar e supervisionar o controle dos atos oficiais vigentes;

Art. 17-A. São atribuições do Chefe da Seção de Documentação de Atos Oficiais, dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como manter o Chefe do Departamento de Serviços de Documentação e Atos Oficiais sobre a decretação, registro e publicidade dos atos oficiais.

Art. 19-A. A Divisão de Assessoria Especial é unidade da Chefia de Gabinete responsável por chefiar, supervisionar e estabelecer a normatização e padronização dos serviços de atendimento ao cidadão que se dirige ao Gabinete do Prefeito, participando do respectivo planejamento e implantação, primando-se pela qualidade e transparência da informação ao cidadão, bem como o desempenho das seguintes atribuições:

I – prestar o atendimento inicial aos cidadãos que se dirigem ao gabinete do Prefeito encaminhando-os aos órgãos e serviços competentes;

II – monitorar o fluxo das solicitações e informações apresentadas pelos cidadãos junto ao Gabinete e aos demais órgãos municipais, visando obter as retroinformações no tempo adequado;

III – gerenciar as atividades de prestação de serviços com vistas a redefinição do fluxo de atendimento visando melhorar a qualidade do mesmo;

IV – articular junto a Secretaria Municipal de Comunicação Social ações de informes a população sobre os serviços municipais disponíveis e a forma de acessá-los;

V – receber sugestões, reclamações, críticas e elogios acerca das atividades do Poder Executivo Municipal;

VI – promover ações que visem a melhoria contínua ao atendimento ao público;

VII – elaborar relatórios sobre o atendimento aos cidadãos e encaminhá-los periodicamente ao Prefeito Municipal, de modo a mantê-lo permanentemente informado sobre as questões resolvidas e aquelas pendentes;

VIII – agendar e observar os compromissos constantes da agenda oficial do Chefe 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

IX – articular e preparar o ambiente de trabalho, bem como receber hóspedes oficiais, e autoridades junto ao Gabinete;

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

Art. 19-B. São atribuições do Chefe da Divisão de Assessoria Especial chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades que se destinam a direção e coordenação de todos os trabalhos ulinentes ao atendimento dos cidadãos que se dirigirem ao Gabinete do Prefeito, bem as demais atividades determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 19-C. A Seção de Secretaria Administrativa e de Gestão da Chefia de Gabinete é órgão da Chefia de Gabinete responsável por centralizar, em nome do Gabinete do Prefeito, o recebimento de requerimentos, documentos e protocolos dirigidos aos órgãos da Administração Direta e Indireta, vindos de suas unidades, de outros órgãos, do Poder Legislativo Municipal, assim como do público em geral, bem como o desempenho das seguintes atribuições:

I – promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho do Gabinete do Prefeito;

II – garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite no Gabinete do Prefeito;

III – coordenar o planejamento orçamentário e financeiro do Gabinete do Prefeito e garantir a plena execução orçamentária junto aos órgãos competentes;

IV – receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

V – garantir o adequado fluxo dos expedientes administrativos provenientes da Câmara Municipal;

VI – desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do emprego.

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

Art. 19-D. São atribuições do Chefe de Seção de Secretaria Administrativa e de Gestão da Chefia de Gabinete, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, com o intuito de assessorar e assistir o Prefeito Municipal e o Chefe de Gabinete para que os mesmos se mantenham informados sobre os trâmites das correspondências e processos



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 alçada do órgão, além de realizar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 20. Revogado.

Art. 21. Revogado.

Art. 22. Revogado.

Art. 23. Revogado.

Art. 24. Revogado.

Art. 25. Revogado.

Art. 26. Revogado.

Art. 27. Revogado.

Art. 28. Revogado.

Art. 29. Revogado.

Art. 30. Revogado.

Art. 31. Revogado.

Art. 32. Revogado.

Art. 33. Revogado.

Art. 34. Revogado.

Art. 35. Revogado.

Art. 36. Revogado.

Art. 37. Revogado.

Art. 38. Revogado.

Art. 39. Revogado.

Art. 40. Revogado.

Art. 41. Revogado.

Art. 42. Revogado.

Art. 46. A Assessoria de Assuntos Jurídicos comporta os seguintes Departamentos:

I - Departamento de Serviços Administrativos.

II - Divisão de Serviços Contenciosos;

III - Divisão de Serviços de Pessoal;

IV - Divisão de Serviços de Controle de Convênios e Contratos.

Art. 47. O Departamento de Serviços Administrativos é órgão da Assessoria de Assuntos Jurídicos responsável por assessorar a



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 17380-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

administração municipal nas atividades jurídicas administrativas e a ele 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 a 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 - atuar em outras atividades relacionadas aos serviços jurídicos administrativos.

Art. 48. *Compete ao Diretor do Departamento 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.*

Art. 49. *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;

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.



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. 50 – 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. 50-A. A Divisão de Serviço de Pessoal é órgão da Assessoria de Assuntos Jurídicos responsável por assessorar a administração municipal nas atividades jurídicas relacionadas a área de pessoal e a ela compete:

I – analisar e dar parecer sobre títulos e demais documentos necessários para a formalização das contratações dos servidores públicos;

II – manifestar-se sobre atos de cessão de pessoal, concessão de vantagens, licenças e outros atos peculiares;

III – instruir os processos disciplinares, de sindicância, de inquérito e de averiguações que sejam determinados pelo órgão competente;

IV – preparar a decisão em procedimentos administrativos;

V – manifestar-se sobre o aspecto jurídico em todos os processos administrativos e demais atos que envolvam direitos e deveres dos servidores públicos.

Art. 50-B – Compete ao Chefe da Divisão de Serviço de Pessoal dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior desta Lei, bem como responsabilizar-se pela análise da legalidade de todos os atos que envolvam a administração de pessoal, além de executar outras tarefas correlatas.

Art. 50-C - A Divisão de Serviços de Controle de Convênios e Contratos é órgão da Assessoria de Assuntos Jurídicos responsável por assessorar a administração municipal nas atividades jurídicas relacionadas a formalização de convênios e contratos e a ela compete:

I - prestar assessoramento nos processos de licitação, contratos administrativos, convênios e outros atos peculiares;

II – controlar o registro no SIAFI de todos os convênios e demais programas;

III – preparar editais de chamamento público, bem como efetuar o controle dos termos de cooperação e similares;

IV - acompanhar a execução e prestação de contas dos convênios celebrados e dos termos de cooperação;

V - controlar a vigência dos convênios e similares e seus termos aditivos;

VI – dar parecer em prestação de contas de convênios e termos de cooperação para encaminhamento aos órgãos ou entidades competentes.

01



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

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

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

Art. 59-D. *Compete ao Chefe da Divisão de Serviços de Controle de Convênios e Contratos dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior desta Lei, bem responsabilizar-se pela legalidade quanto a celebração de convênios e contratos administrativos e executar outras tarefas correlatas.*

Art. 69. *A Subprefeitura da Vila de Paulópolis é composta pelos seguintes órgãos e unidades:*

- I – Divisão de Gestão e Administração da Vila de Paulópolis;*
- II – Seção de Serviços Públicos da Vila de Paulópolis;*
- III – Serviço de Administração e Manutenção da Vila de Paulópolis.*

Art. 70. *À Divisão de Gestão e Administração da Vila de Paulópolis, subordinada ao Subprefeito, 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 de Paulópolis;*
- 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.*

Art. 70-A. *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.*

Art. 70-B. *A Seção de Serviços Públicos da Vila de Paulópolis é unidade da Subprefeitura da Vila de Paulópolis responsável por executar obras e serviços no âmbito de sua atuação geográfica e a ela compete:*

- I - executar e ou fiscalizar a execução de toda e qualquer obra pública no âmbito da Subprefeitura;*
- II - planejar, executar e fiscalizar as ações voltadas às reformas, adequações e ampliações de prédios públicos;*



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 - programar e efetuar a manutenção dos bens e logradouros públicos no âmbito da Subprefeitura;

IV - planejar e controlar a execução das atividades de limpeza pública e coleta de lixo no âmbito da Subprefeitura;

V - programar e efetuar os serviços de limpeza e capinação de vias e logradouros públicos e de terrenos e áreas pertencentes ao município.

Art. 70-C. São atribuições do Chefe da Seção de Serviços Públicos da Vila de Paulópolis, dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assessorar o Subprefeito na área de sua competência.

Art. 70-D. O Serviço de Administração e Manutenção da Vila de Paulópolis é unidade da Subprefeitura da Vila de Paulópolis responsável pelas atividades administrativas e de organização da Subprefeitura, auxiliando o Subprefeito nas suas funções de comando e a ele compete:

I - formular, implantar e controlar as rotinas administrativas e de controle dos serviços e obras no âmbito da Subprefeitura;

II - elaborar os documentos administrativos relativos ao expediente da Subprefeitura 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 Subprefeitura por meio de protocolos e manter em ordem os arquivos administrativos;

V - assegurar apoio ao Subprefeito com relação à comunicação, transporte e demais serviços necessárias;

VI - organizar documentos da Subprefeitura;

VII - atender munícipes e encaminhar seus pleitos e pedidos ao Subprefeito.

Art. 70-E. São atribuições do Chefe de Serviços de Administração e Manutenção da Vila de Paulópolis dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem assessorar o Subprefeito.

Art. 72. São órgãos de atividades meio em regime de administração direta as seguintes secretarias:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

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

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

I - (...);

II - (...);

III - *Secretaria Municipal de Comunicação Social;*

IV - *Secretaria Municipal de Planejamento;*

V - *Secretaria Municipal de Tecnologia e Informação.*

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

I - Divisão de Recursos Humanos.

a) (...)

b) *Revogado.*

c) *Revogado.*

II - (...)

III - (...)

IV - *Revogado.*

V - (...)

VI - (...)

VII - *Revogado.*

VIII - (...)

IX - (...)

X - Departamento Geral de Administração.

Art. 77. *A Divisão de Recursos Humanos é 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.*

Art. 78. *A Divisão de Recursos Humanos compete:*

(...)

Art. 79. *São atribuições do Chefe da Divisão 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.*



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) 3405-1300

processos seletivos e concursos públicos, capacitações e avaliações de desempenho, bem como executar outras tarefas correlatas.

Art. 80. (...).

Art. 81. (...).

Art. 82. Revogado.

Art. 83. Revogado.

Art. 84. Revogado.

Art. 85. Revogado.

Art. 93. Revogado.

Art. 94. Revogado.

Art. 103. Revogado.

Art. 104. Revogado.

Art. 108-A. *O Departamento Geral de Administração é órgão da Secretaria Municipal de Administração responsável por prestar o auxílio técnico necessário à consecução dos trabalhos do Secretário Municipal e demais órgãos e unidades e a ele compete:*

I – assessorar diretamente o Secretário de Administração em todos os assuntos pertinentes à pasta;

II – elaborar os cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos executados pela Secretaria;

III - dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;

IV - dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;

V - assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;

VI - dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações.

Art. 108-B. *São atribuições do Diretor do Departamento Geral de Administração comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assessorar diretamente o Secretário da área e executar outras tarefas correlatas.*

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



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 - Divisão de Rendas e Tributos.

a) Revogado.

b) Revogado.

II - (...)

a) (...)

b) Revogado.

III - (...)

IV - Revogado.

Art. 113. *A Divisão 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. *À Divisão de Rendas e Tributos compete:*

(...)

Art. 115. *São atribuições do Chefe da Divisão 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, bem como executar outras tarefas correlatas.*

Art. 116. *Revogado.*

Art. 117. *Revogado.*

Art. 118. *Revogado.*

Art. 119. *Revogado.*

Art. 125. *Revogado.*

Art. 126. *Revogado.*

Art. 130. *Revogado.*

Art. 131. *Revogado.*

Seção III

Da Secretaria Municipal de Comunicação Social



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

Art. 132-A. *A Secretaria Municipal de Comunicação Social é órgão da administração municipal responsável por promover a comunicação institucional e dar publicidade às ações da administração municipal, levando a informação ao cidadão de forma completa, transparente e democrática, realizando pesquisas de opinião e colaborando para construir a identidade pública do governo junto aos diversos meios de comunicação, bem como organizar os eventos públicos da Prefeitura, orientar e executar as políticas de relações públicas para garantir o correto atendimento e orientação pelos servidores públicos a todos os que procuram os órgãos e unidades de prestação de serviço municipal e dar cumprimento à representação cívica, social e protocolar da administração municipal.*

Art. 132-B. *A Secretaria Municipal 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

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

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

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;

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. 132-C. São atribuições do Secretário Municipal de Comunicação Social comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o



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

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. 132-D. A Secretaria Municipal de Comunicação Social comporta:

I – Serviço de Redação.

II – Serviço de Fotografia e Filmagem.

Art. 132-E. O Serviço de Redação é unidade da Secretaria Municipal de Comunicação Social responsável pela direção e coordenação de todas as etapas da produção e edição das notícias e matérias relacionadas à administração pública municipal, devendo seguir, por subordinação, as orientações do Secretário Municipal de Comunicação Social, 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 pastas, 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;

LX - planejar a distribuição das informações aos veículos de comunicação.



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 – criar e abastecer banco de dados, imagens e sons.

XI – executar outras atribuições correlatas à área de atuação.

Art. 132-F. 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. 132-G. O Serviço de Fotografia e Filmagem é unidade da Secretaria Municipal de Comunicação Social, devendo seguir, por subordinação, as orientações do Secretário Municipal de Comunicação Social, tendo 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, nas moldes solicitadas 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.

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.

Dr.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

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

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

X - produzir documentação referente a imagem;

XI - documentar a autoria da imagem fotográfica;

XII - arquivar os documentos fotográficos ou encaminhar ao serviço de arqulvo geral.

Art. 132-II. 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 IV

Da Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 132-I. A Secretaria Municipal 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. 132-J. À Secretaria Municipal de Planejamento compete:

I - assessorar diretamente o Prefeito na deliberação 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;



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 - 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;

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. 132-K. São atribuições do Secretário Municipal 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

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

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

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. 132-L. A Secretaria Municipal de Planejamento comporta:

I – Divisão de Controle e Acompanhamento de Convênios;

II – Divisão de Gestão e Projetos.

Art. 132-M. A Divisão de Controle e Acompanhamento de Convênios é órgão da Secretaria Municipal de Planejamento 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 Secretaria Municipal de Planejamento na criação de sistemas de acompanhamento de obras e projetos a fim de alimentar as informações para posterior prestação de contas;

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

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

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

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. 132-N. São atribuições do Chefe da Divisão 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.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Tecnologia e Informação

Art. 132-O. A Secretaria Municipal de Tecnologia e Informação é o órgão da administração municipal 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 ela compete:

I - assessorar o Prefeito Municipal juntamente com 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 requeiram tecnologia de informação e de comunicação;



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 - 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. 132-P. São atribuições do Secretário Municipal de Tecnologia da Informação, comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como 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. 132-Q. A Secretaria Municipal de Tecnologia e Informação comporta o Serviço de Tecnologia e Informação, que é unidade da referida Secretaria Municipal tendo as seguintes competências e atribuições:

I - assessorar o Secretário Municipal da pasta no planejamento e implantação de tecnologia de informação nas várias áreas do Executivo Municipal;

II - assessorar o Secretário Municipal nas atividades de planejamento, desenvolvimento e operacionalização das atividades relacionadas ao uso das novas tecnologias de informação na gestão do município;

III - distribuir serviços e tarefas aos servidores da Secretaria, bem como fiscalizar e supervisionar as atividades dos mesmos;

IV - cuidar dos processos administrativos e atos legais de gestão no âmbito da pasta;

V - prestar assessoramento as diversas instâncias da pasta nas decisões técnicas dos projetos.

Art. 132-R. São atribuições do Chefe do Serviço de Tecnologia e Informação dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como coordenar as atividades administrativas e assessorar diretamente o Secretário e executar outras atribuições correlatas.

Art. 134. São órgãos de atividades fim em regime de administração direta as seguintes Secretarias:

(...)

VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Empresarial



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. 138 – (...):

I – (...);

II – Divisão de Engenharia.

a) Revogado.

b) Revogado.

III – (...).

IV – (...);

a) Revogado.

V – (...)

VI – (...)

VII – Divisão de Arquitetura e Urbanismo.

VIII – Seção de Controle e Fiscalização de Serviços.

IX – Seção de Controle e Fiscalização de Obras Públicas.

X - Serviço de Expediente e Apoio Administrativo.

Art. 140 - *A Divisão de Engenharia 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 Engenharia 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;



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 - 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 necessários ao desenvolvimento de projetos arquitetônicos;

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.

X - executar e ou fiscalizar a execução de toda e qualquer obra pública de infraestrutura no município;

XI - consolidar a medição dos serviços executados de forma a instruir os processos de controle, monitoramento, execução e procedimentos de pagamentos dos serviços executados;

XII - planejar, executar e fiscalizar as ações voltadas às reformas, adequações e ampliações de prédios públicos;

XIII - manter arquivo de plantas e projetos de toda a rede de drenagem e manejo de águas pluviais da cidade;

XIV - programar a manutenção preventiva e conservação dos equipamentos e ferramentas que estiverem à disposição dos serviços de obras;

XV - confeccionar, para uso próprio, produtos em concreto, tais como tubos para galerias de águas pluviais, gulas, mourões, blocos e bloquetes para pavimentação de vias, praças e logradouros públicos.

Art. 142. São atribuições do Chefe da Divisão de Engenharia 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



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

plano de governo na área de infraestrutura e serviços públicos, planejando e implantando ações estruturantes para sustentar o crescimento do município.

Art. 143. *Revogado.*

Art. 144. *Revogado.*

Art. 145. *Revogado.*

Art. 146. *Revogado.*

Art. 157. *Revogado.*

Art. 158. *Revogado.*

Art. 168-A. *A Divisão de Arquitetura e Urbanismo é órgão da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, responsável pelas políticas de desenvolvimento urbano, como o controle urbano, o planejamento de tráfego, de uso do solo, de espaços públicos, bem como pelo planejamento e elaboração de projetos de obras, vias e espaços públicos.*

Art. 168-B. *À Divisão de Arquitetura e Urbanismo compete:*

I - coordenar as atividades relativas à elaboração e à atualização de planos de desenvolvimento integrado do Município;

II - coordenar a elaboração do Plano Diretor do Município, bem como o planejamento, a aprovação e fiscalização referente às obras públicas e parcelamento do solo;

III - aprovar e fiscalizar a instalação de estabelecimentos particulares destinados a atividades secundárias ou terciárias, bem como a estética urbana e atuar normativamente no setor de tráfego urbano;

IV - fiscalizar o parcelamento irregular do solo;

V - coordenar e dirigir a elaboração de projetos técnicos;

VI - coordenar e supervisionar os projetos sociais de desenvolvimento urbano relacionados ao projeto de infraestrutura urbana;

VII - acompanhar a elaboração do plano de trabalho de todo projeto social relativo às obras de habitação e infraestrutura urbana do Município;

VIII - definir o impacto social dos projetos de infraestrutura.



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-C. São atribuições do Chefe da Divisão de Arquitetura e Urbanismo 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 projetos arquitetônicos e urbanísticos.

Art. 168-D. A Seção de Controle e Fiscalização de Serviços é unidade da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, responsável pelo regular funcionamento dos serviços prestados aos cidadãos e a ela compete:

I - proceder levantamentos e análises, e propor soluções, objetivando o bom desempenho operacional dos serviços públicos;

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 - elaborar relatórios mensais sobre os serviços prestados, sugerindo alternativas para resolução dos problemas;

VI - atender e solucionar quando possível, as reclamações dos usuários dos serviços;

VII - zelar pela manutenção da ordem nas dependências dos locais de prestação de serviços.

VIII - prover, convenientemente, os recursos de material e de pessoal necessários.

Art. 168-F. São atribuições da Seção de Controle e Fiscalização de Serviços dirigir, chefiar, fiscalizar, coordenar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir e inspecionar os serviços públicos prestados aos cidadãos.

Art. 168-G. A Seção de Controle e Fiscalização de Obras Públicas é unidade da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, responsável por controlar e fiscalizar a execução de obras em atendimento às demandas do governo municipal, implantando e fiscalizando os projetos e obras públicas no município e a ela compete:

I - executar a fiscalização geral de obras, inclusive no que pertine a atuação dos servidores no desempenho de suas atribuições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

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

Rua Dr. José Moura Resende, 572 - Caixa Postal nº 1 - CEP 17380-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

II - fiscalizar o recebimento dos serviços executados visando auditar processos de controle, monitoramento, execução e procedimentos de pagamentos dos serviços executados;

III - fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andoimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;

IV - realizar vistoria em obras públicas em andamento;

V - apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.

Art. 168-II. São atribuições do Chefe da Seção de Controle e Fiscalização de Obras Públicas dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como fiscalizar e auditar a execução das obras e executar outras tarefas correlatas.

Art. 174 - (...):

I - (...).

II - (...).

III - (...).

IV - (...).

a) Revogado;

b) (...)

V - (...);

a) Revogado;

b) Revogado.

Art. 181. Revogado.

Art. 182. Revogado.

Art. 183. (...).

Art. 184. (...).

Art. 188. Revogado.

Art. 189. Revogado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

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

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

Art. 190. Revogado.

Art. 191. Revogado.

Art. 195. (...)

I - (...)

II - (...)

III - (...)

IV - (...)

V - (...)

a) *Seção de Vigilância Socioassistencial;*

b) *Revogado;*

c) *Revogado.*

VI - *Revogado*

a) *Revogado*

b) *Revogado*

VII - *Divisão de Assistência Social*

a) *Revogado.*

VIII - *Divisão de Administração e Expediente.*

IX - *Revogado.*

a) *Revogado;*

b) *Revogado.*

X - *Seção de Programas Sociais Diversos*

Art. 205. *A Seção de Vigilância Socioassistencial é unidade da Secretaria 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;



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

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;

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, seguindo 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

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

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

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 Seção 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 os 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. Revogado.

Art. 208. Revogado.

Art. 209. Revogado.

Art. 210. Revogado.

Art. 211. Revogado.

Art. 212. Revogado.

Art. 213. Revogado.

Art. 214. Revogado.

Art. 215. Revogado.

Art. 216. Revogado.

Art. 217. Revogado.

Art. 218. A Divisão de Assistência Social 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. A Divisão de Assistência Social compete:

(...)



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pm.p@pompeia.sp.gov.br

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

Art. 220. São atribuições do Chefe da Divisão de Assistência Social 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. Revogado.

Art. 222. Revogado.

Art. 223. A Seção de Programas Sociais Diversos é unidade 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 o ela compete:

(...)

Art. 224. A Divisão de Administração e Expediente é órgão da Secretaria Municipal de Assistência Social responsável pelas atividades administrativas e de organização da referida Secretaria, auxiliando o dirigente da unidade nas suas funções de comando e a ela compete:

I - formular, implantar e controlar as rotinas administrativas e de controle da Secretaria;

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 aquisições;

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 o sistema de controle de frequência dos servidores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

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

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

Vii - organizar documentos e manter os servidores da secretaria informados sobre sua vida funcional.

Art. 225. *São atribuições do Chefe da Divisão de Administração e Expediente dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, assessorar diretamente o Secretário da pasta e executar outras atividades correlatas.*

Art. 226. *Revogado.*

Art. 227. *Revogado;*

Art. 228. *Revogado;*

Art. 229. *Revogado;*

Art. 230. *Revogado.*

Art. 234. *(...):*

(...)

VI - (...)

a) Serviço de Gestão de Projetos Culturais;

b) Serviço de Eventos.

VII - Seção de Biblioteca.

VIII - Seção de Cultura.

IX - Serviço de Projetos Educacionais.

X - Serviço de Administração e Expediente

Art. 249-A. *O Serviço de Gestão de Projetos Culturais é unidade da Divisão de Cultura responsável pela coordenação, execução e supervisão das atividades relacionadas a 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



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

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. 249-B. *São atribuições do Chefe de Serviço de Gestão de Projetos Culturais 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.*

Art. 249-C. *O Serviço de Eventos é unidade da Divisão de Cultura responsável por programar, executar e avaliar os eventos culturais realizados no município e a ele compete:*

I – organizar o calendário de eventos;

II – providenciar a infraestrutura necessária para realização dos eventos;

III – selecionar projetos, espetáculos e outros eventos;

IV – divulgar os eventos programados;

V – organizar a realização de atividades cívicas;

VI – avaliar os eventos.

Art. 249-D. *São atribuições do Chefe de Serviço de Eventos dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, visando realizar os eventos para difusão de todas as linguagens culturais no município, bem como executar outras atividades correlatas.*

Art. 250. *A Seção de Biblioteca é unidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura responsável pelo apoio as atividades técnico-científico e cultural e a ela compete:*

I - desenvolver, conservar e difundir o acervo, de acordo com as normas, recomendações e protocolos vigentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

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

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

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 vise à divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural do município;

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 da Seção de Biblioteca 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 Projetos Educacionais é unidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura responsável pelo planejamento, implementação e avaliação dos projetos educacionais transitórios e permanentes na área da educação e a ele compete:

01



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

I – planejar a implementação de projetos educacionais com vistas a atender o público escolar no âmbito da Secretaria;

II – definir os projetos permanentes e transitórios, bem como avaliar os resultados;

III – providenciar a infraestrutura e os recursos materiais e humanos necessários para o desenvolvimento dos projetos;

IV – coordenar e dirigir projetos educacionais voltados à melhoria dos índices do IDEB;

V – capacitar docentes e agentes que atuarão nos projetos.

Art. 253. *São atribuições do Chefe de Serviço de Projetos Educacionais dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assessorar o Secretário na condução dos referidos projetos e executar outras atividades correlatas.*

Art. 254. *O Serviço de Administração e Expediente é unidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura responsável pelas atividades administrativas e de organização da referida Secretaria, auxiliando o dirigente da unidade nas suas funções de comando e a ela compete:*

I - formular, implantar e controlar as rotinas administrativas e de controle da Secretaria;

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 o sistema de controle de frequência dos servidores;

VII - organizar documentos e manter os servidores da Secretaria informados sobre sua vida funcional.

Art. 255. *São atribuições do Chefe de Serviço de Administração e Expediente dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de*



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

que trata o artigo anterior, assessorar diretamente o Secretário da pasta e executar outras atividades correlatas.

Art. 259 – (...):

I – Divisão de Recreação e Lazer.

- a) Seção de Controle e Funcionamento do Centro de Lazer JK;*
- b) (...)*
- c) Serviço de Recreação;*
- d) Serviço de Lazer.*

II – (...)

III – Revogado.

a) Revogado.

Art. 260. A Divisão de Recreação e Lazer 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;

VII – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

VIII - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

IX- sugerir os eventos de impacto que devam compor o calendário anual de eventos de recreação;

X - viabilizar espaços físicos para os programas assistemáticos de 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

XI - buscar apoios e parcerias junto a órgãos públicos e privados para a realização dos eventos de recreação;

XII - realizar todos os eventos especiais e assistemáticos;

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

XIV - promover o lazer a toda sociedade;

XV - planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento da divisão de lazer;

XVI - fazer a estimativa dos custos de eventos de lazer que o município tenha interesse em promover ou participar

XVII - realizar atividades sócio-culturais de lazer, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

XVIII - 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. 261. São atribuições do Chefe da Divisão de Recreação e Lazer 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.

Art. 262. A **Seção de Controle e Funcionamento do Centro 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, de 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 atividades de lazer e recreação para os diversos segmentos sociais, contribuindo para melhoria da qualidade de vida da população;



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 - propor a realização de campeonatos, torneios e jogos promocionais de acordo com as características do município;

V - administrar e zelar pelo patrimônio do Centro;

VI - promover atividades de lazer e recreação para a população maximizando o uso do espaços pública;

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;

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

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

XIV - fixar horários de funcionamento do Centro.

Art. 263. São atribuições do Chefe da Seção 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. 265-A. *O Serviço de Recreação é unidade da Divisão de Recreação e Lazer responsável pelas ações voltadas ao planejamento, coordenação e execução das 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 recreação;

IV - adequar espaços físicos informais para as atividades de recreação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmr.p@pompeia.sp.gov.br

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

V – propor novas técnicas e equipamentos de recreação;

VII – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

VIII - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

IX- sugerir os eventos de impacto que devam compor o calendário anual de eventos de recreação;

X - viabilizar espaços físicos para os programas assistemáticos de recreação;

XI - buscar apoios e parcerias junto a órgãos públicos e privados para a realização dos eventos de recreação;

XII - realizar todos os eventos especiais e assistemáticos;

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 265-B. São atribuições do Chefe do Serviço de Recreação dirigir, chefiar 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.

Art. 265-C. O Serviço de Lazer é unidade da Divisão de Recreação e Lazer responsável por desenvolver e implementar políticas públicas de lazer, estabelecendo vínculo com a população, através da participação, inclusão e qualificação das práticas e espaços de lazer, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e a conquista da cidadania, competindo-lhe:

I – coordenar, planejar e executar políticas de lazer voltadas para crianças, jovens, adultos e populações especiais;

II – elaborar o calendário de eventos e promoções vinculadas ao lazer do Município;

III – supervisionar a execução dos programas e projetos vinculadas ao lazer do Município;

IV – desenvolver programas específicos de lazer;

V – desenvolver projetos com os demais secretarias, que visem o estabelecimento de ações voltadas para o lazer;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

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

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

VI – desenvolver ações de articulação com o Governo Estadual e Federal, bem como com outros municípios, no tocante ao lazer;

VII – subsidiar a formulação, implantação e avaliação dos programas, projetos, destinados ao lazer como atividade ocupacional;

VIII – promover eventos e a capacitação de recursos humanos destinados ao lazer;

IX – realizar estudos e pesquisas visando o desenvolvimento do lazer como fator de reintegração social.

Art. 265-D. São atribuições do Chefe do Serviço de Lazer dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, assessorar o Secretário da área e executar outras tarefas correlatas.

Art. 281. Revogado.

Art. 282. Revogado.

Art. 283. Revogado.

Art. 284. Revogado.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento

Econômico e Empresarial

Art. 284-A. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Empresarial é o órgão da administração municipal responsável por assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação 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 finalidade de subsidiar as ações estratégicas do governo.

Art. 284-B. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Empresarial compete:

I – assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo na tomada de decisões para implementação das políticas de desenvolvimento socioeconômicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

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

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

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 Secretaria Municipal 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.



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 - coordenar a formulação e execução dos programas e projetos de desenvolvimento da região no qual o município de Pompéia está inserido.

Art. 284-C São atribuições do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Empresarial 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."

Art. 2º O Anexo I da Lei nº 2.616, de 27 de novembro de 2015 passa a vigorar de acordo com o Anexo I desta Lei.

Art. 3º O Anexo II da Lei nº 2.616, de 27 de novembro de 2015 passa a vigorar de acordo com o Anexo II desta Lei.

Art. 4º O anexo III da Lei nº 2.616, de 27 de novembro de 2015 fica revogado a partir da vigência da presente lei.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta de dotações próprias, consignadas no orçamento, suplementadas se necessárias.

Art. 6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2017.

Pompeia, 6 de janeiro de 2017.


Isabel Cristina Escorça Januário
Prefeita Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal, afixada e publicada no lugar público de costume na data supra.


Ana Maria Ricca Casares

Diretora do Dep. De Serv. de Docum. e Atos Oficiais



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

ANEXO I

Níveis Hierárquicos e padrões de vencimento e subsídios dos cargos e empregos de comando do Governo Municipal

I - NO 1.º NÍVEL:

1. Cargos de Comando de Livre Provisamento:

Agentes Políticos: Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Subprefeito: subsídio, a ser fixado por meio de Lei Municipal.

2. Empregos de Comando de Livre Provisamento:

Assessoria Especial: Vencimento Mensal: Referência 26-A

II - NO 2º NÍVEL:

1. Empregos de Comando de Livre Provisamento

Diretores de Departamentos: Vencimento Mensal: Referência 25-A

III - NO 3º NÍVEL:

1. Empregos de Comando de Livre Provisamento

Chefes de Divisão: Vencimento Mensal: Referência 23-A

IV - NO 4º NÍVEL:

Funções de Comando de Livre Provisamento

Chefes de Seção: Vencimento Mensal: Referência 20-A

V - NO 5º NÍVEL:

Funções de Comando de Livre Provisamento e Exoneração

Chefes de Serviço: Vencimento Mensal: Referência 17-A

VI - NO NÍVEL ESPECIAL:

Empregos de Comando de Livre Provisamento

1. Ouvidoria;

2. Controladoria.

Vencimento Mensal: Referência 23-A



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

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

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

ANEXO II

Denominação, Quantidade e Requisitos dos Cargos e Empregos, funções de comando de livre provimento

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 do Distrito 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 Comunicação Social	Subsídio	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Agente Político - Livre Provimento
Secretário Municipal de Planejamento	Subsídio	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Agente Político - Livre Provimento
Secretário Municipal de Tecnologia e Informação	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
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Empresarial	Subsídio	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Agente Político - Livre Provimento



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

TABELA II - Assessor Especial

Denominação	Nível	Forma de Provimento	Requisitos:
Assessor de Assuntos Jurídicos	1	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível superior em Direito e registro na OAB

TABELA III - Empregos em Comando de Livre Provimento e Exoneração

Denominação	Nível	Forma de Provimento	Requisitos:
Diretor do Departamento de Suprimentos	2	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Diretor do Departamento Geral de Administração	2	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível superior
Diretor do Departamento de Serviços de Documentação e Atos Oficiais	2	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível Superior
Diretor do Departamento de Serviços Administrativos	2	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível Superior em Direito e registro na OAB
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 de Divisão de Assessoria Especial	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível Médio
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 Serviço de Pessoal	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível Superior em Direito e registro na OAB



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 Convênios e Contratos	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível Superior em Direito e registro na OAB
Chefe da Divisão de Controle e Acompanhamento de Convênios	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível superior
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
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 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 Rendas e Tributos	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 Licitação e Contratos	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Chefe da Divisão do Almoxarifado	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
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



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

www.pompeia.sp.gov.br - pmpp@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 Controle e Acompanhamento de Convênios	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Chefe da Divisão de Gestão e Projetos	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Chefe da Divisão de Engenharia	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível Superior em Engenharia Civil e registro no CREA
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 Arquitetura e Urbanismo	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível Superior em Arquitetura e Urbanismo e registro no CAU.
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 Assistência Social	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível superior
Chefe da Divisão de Administração e Expediente	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
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



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 Recreação e Lazer	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível Superior
Chefe da Divisão de Esporte	3	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível superior em educação física e registro no CREF
Ouvidor Geral	Especial	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Controlador Geral	Especial	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível Superior
Chefe da Seção de Documentação e Atos Oficiais	4	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Chefe da Seção de Secretaria Administrativa e de Gestão da Chefia de Gabinete	4	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível Médio
Chefe da Seção de Serviços da Vila de Paulópolis	4	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Chefe da Seção de Controle, e fiscalização de serviços.	4	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Chefe da Seção de Controle, e fiscalização de obras públicas.	4	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Chefe da Seção de Programas Sociais Diversos	4	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível Superior
Chefe da Seção de Vigilância Socioassistencial	4	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível Médio
Chefe da Seção de Cultura	4	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Chefe da Seção de Biblioteca	4	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível Superior em Biblioteconomia e registro no CRB
Chefe da Seção de Controle e Funcionamento do Centro de Lazer JK	4	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 Rosendo, 572 - Caixa Postal nº 1 CEP 17580-000 - Fone/Fax: (14) 3405-1500

Chefe do Serviço de Arquivo Geral	5	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Médio
Chefe de Serviços de Administração e Manutenção da Vila de Paulópolis	5	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino médio
Chefe do Serviço de Pessoal	5	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino médio.
Chefe do Serviço de Controle de Materiais	5	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Chefe do Serviço de Apoio as Licitações e Contratos	5	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Chefe do Serviço de Apoio a Compras	5	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Chefe de Serviço de Expediente e Protocolo	5	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Chefe do Serviço de Contabilidade	5	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível Superior em Ciências Contábeis ou Técnico em Nível médio de Contabilidade e registro no CRC
Chefe do Serviço de Redação	5	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino médio
Chefe do Serviço de Fotografia e Filmagem	5	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino médio
Chefe do Serviço de Tecnologia da Informação	5	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino médio
Chefe do Serviço de Limpeza Urbana	5	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Fundamental
Chefe do Serviço de Manutenção Geral e Conservação de Praças, Parques e Jardins	5	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Fundamental
Chefe do Serviço de Mecânica	5	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Alfabetizado e experiência na área

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 do Serviço de Manutenção e Reparação de Máquinas Pesadas	5	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Alfabetizado e experiência na área
Chefe do Serviço de Expediente e apoio administrativo	5	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Médio
Chefe do Serviço de Abastecimento e Segurança Alimentar	5	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino médio
Chefe do Serviço de Alimentação Escolar	5	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível Superior
Chefe do Serviço de Transporte Escolar	5	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Chefe do Serviço de Gestão de projetos culturais	5	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível superior
Chefe de Eventos	5	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Chefe do Serviço de projetos educacionais	5	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível superior
Chefe do Serviço de Administração e Expediente	5	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Chefe do Serviço de Controle e Funcionamento do Centro de Lazer da Vila de Paulópolis	5	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Alfabetizado
Chefe do Serviço de Recreação	5	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Chefe do Serviço de Lazer	5	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Chefe de Serviço de Coordenação Esportiva	5	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível superior em educação física e registro no CREF
Chefe de Controle e Funcionamento de Unidades Esportivas	5	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Nível médio
Chefe do Serviço de Treinamento e Competitividade de Futebol	5	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Registro no CREF



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 do Serviço de Treinamento e Competitividade modalidade de Futsal	5	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Registro no CREF
Chefe do Serviço de Treinamento e Competitividade modalidade de Vôlei e Basquetebol	5	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Registro no CREF
Chefe do Serviço de Treinamento e Competitividade modalidade de Atletismo	5	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Registro no CREF

Pompeia, 6 de janeiro de 2017.


Isabel Cristina Escorça Januário
Prefeita Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal, afixada e publicada no lugar público de costume na data supra.


Maria Rita Cayres

Diretora do Dep. De Serv. de Docum. e Atos Oficiais