

LEI COMPLEMENTAR N. 1.113 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Pedrinópolis, revoga dispositivos da Lei nº 934/2017, de 05 de janeiro de 2017 e suas alterações.

O PREFEITO DE PEDRINÓPOLIS, no uso de suas atribuições, FAZ SABER a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I **DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 1º. A Estrutura Administrativa do Município de Pedrinópolis passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem.

§1º. As funções de confiança e os cargos em comissão destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal, observadas as seguintes condições:

I - as funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo; e

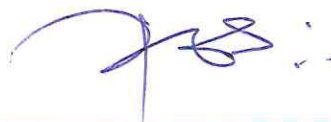
II - os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, terão, no mínimo, 5% (cinco por cento) de seus postos preenchidos por servidores ocupantes de cargo efetivo.

§2º. As funções de confiança ocupadas por servidores efetivos, são equiparadas para os fins legais aos cargos em comissão.

Art. 2º. A ação do Governo Municipal se orientará no sentido do desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito por meio da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

I- Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal;



II- Plano Plurianual;

III- Diretrizes Orçamentárias;

IV- Orçamento Anual;

V- Planos e Programas Setoriais.

§ 2º. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais manterá consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 3º. Os planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal deverão resultar do conhecimento objetivo da realidade da cidade de Pedrinópolis, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal, principalmente:

I- promoção do desenvolvimento integral do cidadão;

II- manutenção da ordem pública;

III- zelo do patrimônio público;

IV- incentivo à contínua criação de novas fontes de riquezas;

V- valorização da iniciativa privada geradora de mão-de-obra e progresso;

VI- busca da integração do Município junto às comunidades circunvizinhas.

Art. 4º. As atividades da Administração Municipal e especialmente a execução dos planos e programas de ações governamentais, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias em realizar sistematicamente reuniões de trabalho.

Art. 5º. A atuação do município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 6º. A ação do Governo Municipal será norteadada pelos seguintes princípios básicos:

I- valorização dos cidadãos de Pedrinópolis, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;



II- aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do município;

III- entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV- empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando a:

a) simplificação e aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) coordenação e integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;

c) envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) aumento da racionalidade das decisões sobre alocação de recursos e realização de dispêndios na Administração Municipal;

V- desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI- disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do município;

VII- integração da população à vida político-administrativa do município, por meio da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais.

CAPÍTULO II

OS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º. O Poder Executivo municipal ficará organizado de acordo e constituído dos seguintes órgãos:

I- Secretaria Geral do Gabinete do Prefeito;

II- Secretaria Municipal de Controladoria Geral;

III- Secretaria Municipal de Administração;



- IV- Secretaria Municipal de Finanças, Tributos e Orçamento;
- V- Secretaria Municipal de Governo, Planejamento, Comunicação e Transparência;
- VI- Secretaria Municipal de Educação;
- VII- Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes;
- VIII- Secretaria Municipal de Saúde;
- IX- Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Promoção Humana;
- X- Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, Comércio e Indústria;
- XI- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- XII- Secretaria Municipal de Obras, Estradas e Vias Públicas;
- XIII- Secretaria Municipal de Serviços Urbano e Limpeza Pública.

Parágrafo único. É órgão autônomo da Administração Indireta, o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais.

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

SUBSEÇÃO I COMPETÊNCIAS COMUNS DE TODAS AS SECRETARIAS

Art. 8º. São competências dos Secretário(a)s Municipais ou órgãos equiparados:

- I - orientar e coordenar o trabalho atinente à atribuição de cada secretaria;
- II – assessorar e auxiliar o Chefe do Poder Executivo Administração Municipal, respondendo solidariamente com esta no âmbito da Secretaria.
- III - elaborar e emitir relatórios das atividades desenvolvidas pela Secretaria e apresenta-los ao Chefe do Poder Executivo ou à Câmara Municipal, quando solicitado;
- IV - planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal, para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal;



V - prestar informações ao Chefe do Poder Executivo sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;

VI - levantar as atividades de definir os objetivos relativos à sua área de atuação prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas;

VII - representar ao Chefe do Poder Executivo em solenidades e eventos quando solicitados para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;

VIII - promover reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos;

IX - elaborar a proposta orçamentária de sua Secretaria e discuti-las com os setores competentes da Administração;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

SECRETARIA GERAL DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º. A Secretaria Geral do Gabinete do Prefeito, diretamente vinculada ao Chefe do Poder Executivo e compete ao seu respectivo titular:

I- acompanhar e controlar os processos administrativos provindos das Secretarias, para despacho da Chefe do Poder Executivo;

II- assessorar o Gabinete do Prefeito no trâmite de documentos e procedimentos administrativos;

III- coordenar o cumprimento de metas de prazos para o atendimento da demanda proposta às demais Secretarias;

IV- prestar assessoramento, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional;

V- participar da elaboração de programas, planos e projetos do Gabinete do Prefeito, subsidiando-os com informação;

VI- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.



Art. 10. A Secretaria Geral do Gabinete do Prefeito compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular e compete:

I- Assessoria de Assuntos Jurídicos;

II- Assessoria Especial – Nível 1;

III- Assessoria Especial – Nível 1;

IV- Assessoria Especial – Nível 2;

V- Coordenadoria de Recepção.

VI- Coordenadoria Administrativa.

Art. 11. Compete ao Assessor de Assuntos Jurídicos:

I- Assessorar judicialmente e extrajudicialmente o Município, em qualquer processo em que este for autor, réu, assistente, oponente, ou de qualquer forma interessado, em qualquer foro, instância, e órgãos da administração direta e indireta dos entes federativos, bem como em outras atividades jurídicas delegadas pela ao Chefe do Poder Executivo em ato próprio do Executivo;

II- assessorar juridicamente as Secretarias e demais Órgãos da Administração Direta do Município;

III- assessorar juridicamente e extrajudicialmente agentes públicos em demandas originárias do exercício de suas funções institucionais;

IV- assessorar juridicamente na elaboração e/ou análise anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e portarias, minutas de contratos, de escrituras, acordos, convênios, licitações e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte;

V- assessorar juridicamente na cobrar a dívida ativa fiscal, e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município;

VI- assessorar juridicamente em sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares;

VII- assessorar juridicamente ao Chefe do Poder Executivo e as unidades administrativas nos atos relacionados à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis;



VIII- assessorar juridicamente na fiel observância à aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;

IX- assessora a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do município;

X- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

XI- assessorar na execução de outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 12. Compete ao Assessor Especial – Nível 1:

I- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

II- prestar assessoramento às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito

III- prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo e as secretarias e órgãos municipais na elaboração e execução de projetos e programas relativos à sua área de conhecimento e competência profissional;

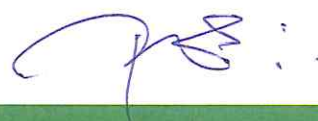
IV- assessorar e representar ao Chefe do Poder Executivo, quando designado;

V- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 13. Compete ao Especial – Nível 1:

I- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

II- prestar assessoramento às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito



III- prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo e as secretarias e órgãos municipais na elaboração e execução de projetos e programas relativos à sua área de conhecimento e competência profissional;

IV- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 14. Compete ao Assessor Especial – Nível 2;

I- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

II- prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo e as secretarias e órgãos municipais na elaboração e execução de projetos e programas relativos à sua área de conhecimento e competência profissional;

III- assessorar e representar ao Chefe do Poder Executivo, quando designado;

IV- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 15. Compete ao Coordenador de Recepção:

I - coordenar e responder pelo órgão central, no que tange as diretrizes e políticas voltadas para o sistema de protocolo, comunicação e arquivo de documentos administrativos, no âmbito da administração direta Municipal;

II - coordenar a gestão e arquivo de documentos administrativos;

III – coordenar o recebimento, a distribuição, o controle do andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;

IV- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

V- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 16. Compete ao Coordenador Administrativo:

I- coordenar os serviços administrativos;



II- coordenar as atividades de registro de contratos, convênios e todos os instrumentos obrigacionais do Município que sejam de interesse da Secretaria;

III - prestar informações quando requeridas;

IV- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

V- coordenar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

SUBSEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLADORIA GERAL

Art. 17. A Secretaria Municipal de Controladoria Geral, diretamente vinculada ao Chefe do Poder Executivo e compete ao seu respectivo titular:

I- orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração direta e indireta, com o objetivo de controle, racionalidade e economicidade na utilização dos recursos e dos bens públicos;

II- observar, na elaboração da proposta orçamentária, a sua compatibilização com o plano plurianual de investimentos e com a lei anual de diretrizes orçamentárias;

III- promover estudos e propostas que objetivem a implementação das receitas públicas municipais;

IV- apresentar propostas e estudos de programas, diretrizes e ações com o objetivo de racionalizar a execução das despesas e aperfeiçoar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública municipal;

V- acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação dos recursos públicos;

VI- acompanhar, orientar e fiscalizar os seguintes atos:

a) procedimentos licitatórios;

b) pareceres mensais;

c) prestação de contas anual;



d) atos de nomeação e exoneração dos servidores municipais.

VII- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito.

VIII- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Controladoria Geral compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular e compete:

I- Assessoria Especial de Convênios – Nível 2;

II- Supervisão de Procedimentos Administrativos.

Art. 19. Compete ao Assessor Especial de Convênios – Nível 2:

I- assessorar nos controles relativos a convênios e atos congêneres celebrados pela Prefeitura;

II- assessorar na organização do arquivo referente a convênios e atos congêneres;

III- assessorar da elaboração de programas, planos e projetos, subsidiando-os com informação;

IV- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

V- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 20. Compete ao Supervisor de Procedimentos Administrativos:

I- supervisionar os serviços administrativos;

II- supervisionar a realização e o controle da execução e vencimento de contratos e outros ajustes de interesse da Secretaria;

III- supervisionar as atividades de registro de contratos, convênios e todos os instrumentos obrigacionais do Município que sejam de interesse da Secretaria;

IV - prestar informações quando requeridas;



V- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

VI- supervisionar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

SUBSEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 21. A Secretaria Municipal de Administração diretamente vinculada ao Chefe do Poder Executivo e compete ao seu respectivo titular:

I- desenvolver, orientar e programar ações e políticas de recursos humanos, direcionadas à capacitação, qualificação, avaliação, valorização do servidor público, gerir as políticas de saúde ocupacional, bem como orientar a formulação das políticas de previdência social relativas aos servidores públicos municipais;

II- executar atividades necessárias ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, aos sistemas de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;

III- executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência e à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

IV- executar atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como às atividades de bem-estar dos funcionários municipais;

V- instaurar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadorias, pensão, entre outras, e toda matéria funcional relativa aos servidores regulamentados pelo estatuto do servidor público municipal;

VI- aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis municipais referentes ao servidor público do Município de Pedrinópolis;

VII- realizar levantamento de dados técnicos e administrativos relativos à folha de pagamento, para elaboração correta e precisa do pagamento de servidores;



VIII- analisar folha de pagamento, conferindo dados de lançamento de descontos, férias, faltas, gratificações, adicionais, horas extras, e outras gratificações e adicionais concedidos para emissão dos contracheques;

IX- administrar o sistema informatizado da folha de pagamento, controlando senhas para o correto e eficaz lançamento de informações funcionais;

X- proceder ao controle rigoroso das GPS, GFIP e Certidões Negativas de Débitos junto aos órgãos competentes;

XI- efetuar treinamento de candidatos aprovados em concursos públicos aos cargos e funções da Prefeitura;

XII- promover o aperfeiçoamento dos serviços da Prefeitura, por meio do treinamento de servidores na própria Prefeitura ou em cursos especializados de administração municipal;

XIII- examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos funcionários municipais, em coordenação com a Assessoria Jurídica da Prefeitura;

XIV - promover a anotação individual dos servidores municipais, nas respectivas fichas funcionais e financeiras;

XV - orientar servidores municipais em assuntos pertinentes à sua vida funcional e financeira;

XVI - processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como a movimentação interna do pessoal;

XVII - controlar a frequência dos servidores municipais;

XVIII - elaborar relação de descontos obrigatórios e autorizados, referentes à folha de pagamento;

XIX - elaborar a escala de férias do pessoal;

XX - solicitar parecer jurídico ao Setor jurídico sobre os requerimentos dos servidores, nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente;

XXI - fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

XXII- preparar e controlar os elementos de avaliação de merecimento dos servidores;

XXIII - realizar os certames licitatórios nas suas várias modalidades;



XXIV - fazer cumprir os dispositivos da Lei 14.133/2021;

XXV - zelar pelo fiel cumprimento dos princípios que norteiam a administração pública;

XXVI - promover e formalizar as compras emergenciais e de pequeno valor;

XXVII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Administração compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

I - Assessoria Especial de Atos Administrativos Administração – Nível 2;

II - Assessoria Especial de Compras – Nível 2;

III - Assessoria Especial de Gestão de Procedimentos Licitatórios – Nível 2;

IV- Coordenadoria de Patrimônio;

V- Departamento de Suporte a Licitação;

VI- Departamento de Controle de Alimentos.

Art. 23. Compete ao Assessor Especial de Atos Administrativos – Nível 2:

I – assessorar e acompanhar, em articulação com o Secretário Municipal de Administração, os processos e rotinas administrativas da Secretaria, propondo o aprimoramento de fluxos de trabalho e procedimentos internos;

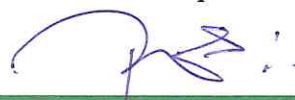
II – assessorar na elaboração e a consolidação de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho das áreas sob responsabilidade da Secretaria, apresentando-os ao Secretário para suporte às decisões;

III – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o Secretário Municipal, em atividades relativas ao âmbito político, administrativo e funcional, no âmbito de sua área de atuação, sempre que solicitado;

IV – assessorar outras atividades de natureza gerencial e de assessoramento que lhe forem atribuídas pelo Secretário, compatíveis com a sua área de atuação.

Art. 24. Compete ao Assessor Especial de Compras – Nível 2:

I- assessorar na tramitação da fase interna dos procedimentos de compras da Prefeitura Municipal;



II- assessorar na fase de aquisição de bens pela Prefeitura Municipal após autorização do gestor municipal e da assinatura dos contratos de fornecimento;

III- gerir os recursos humanos e administrativos necessários à execução das atividades da Assessoria;

IV- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

V- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 25. Compete ao Assessor Especial de Gestão de Procedimentos Licitatório – Nível 2:

I - articular-se com as demais assessorias na observância da legislação municipal nos pareceres de sua competência;

II – assessorar na gestão dos procedimentos licitatórios realizados pela Prefeitura Municipal;

III - assessorar nas atividades relacionadas aos servidores públicos necessários ao funcionamento do departamento de licitações;

IV - assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

V- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 26. Compete ao Coordenador de Patrimônio:

I - coordenar a realização do inventário físico do imobilizado com o cadastramento de todos os bens, identificando-os com um número patrimonial com etiqueta de código de barras ou placa patrimonial;

II - coordenar a coleta de dados com descrição padronizada e detalhada (marca, modelo e número de série), classificação por Secretaria Municipal, Localização física (prédio, andar, sala, entre outras), órgão ou pessoa responsável;



III – coordenar o levantamento contábil para reconstituir os registros contábeis com: as informações dos bens na data da sua aquisição, descritivo detalhado, valor de aquisição, documento de compra, fornecedor, e outras dados relevantes;

IV – coordenar o cadastro de bens patrimoniais o valor de aquisição, juntamente com o cálculo da depreciação contábil acumulada pelo tempo de uso desde a sua aquisição, determinação do valor justo (reavaliação), vida útil econômica;

V- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

VI- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 27. Compete ao Chefe de Departamento de Suporte a Licitação:

I- Coordenar a documentação administrativa para o despacho do Presidente e à Comissão de Licitação;

II- coordenar, distribuir e supervisionar os serviços da Seção;

III- supervisionar o serviço de atendimento aos fornecedores, resguardando o sigilo de informações pertinentes ao processo licitatório;

IV- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

V- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 28. Compete ao Chefe de Departamento de Controle de Alimentos:

I- supervisionar os serviços da cantina municipal;

II- supervisionar a realização e o controle dos estoque e qualidade dos alimentos recebidos na cantina municipal;

III- prestar informações quando requeridas;



IV- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

V- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

SUBSEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, TRIBUTOS E ORÇAMENTO

Art. 29. A Secretaria Municipal de Finanças, Tributos e Orçamento diretamente vinculada ao Chefe do Poder Executivo e compete ao seu respectivo titular:

- I - analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do município;
- II - executar a política de administração tributária e financeira do município;
- III - promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais e garantir a eficácia das ações previstas no planejamento estratégico;
- IV - coordenar e executar a contabilização financeira e patrimonial do município, nos termos da legislação em vigor;
- V - coordenar, executar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do município;
- VI - coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
- VII - coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação, mantendo-a atualizada;
- VIII - coordenar e proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamento e repasses, e coordenar o serviço da dívida;
- IX - conduzir, promover, examinar, autorizar e negociar a contratação de empréstimos, financiamentos ou outras obrigações contraídas por órgãos ou entidades da administração pública municipal, relativas a programas e projetos previamente aprovados, bem como estabelecer normas para concessão de fiança, aval ou outra forma de garantia oferecida pelo Tesouro Municipal;



- X - exercer a orientação, supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do município;
- XI - exercer a administração da dívida pública municipal, a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários;
- XII - oferecer orientação e definir a política de relacionamento com os contribuintes;
- XIII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- XIV - Outras atividades correlatas.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Finanças, Tributos e Orçamento compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

- I- Gestão de Contabilidade;
- II- Assessoria Especial de Execução Orçamentária – Nível 2;
- III- Assessoria Especial de Cadastro de Fornecedores – Nível 2;
- IV- Supervisão de Tributação e Arrecadação;
- V - Coordenadoria de Empenho;
- VI- Coordenadoria de Arquivo de Prestação de Contas.

Art. 31. Compete ao servidor efetivo investido na função de confiança de Gestor de Contabilidade:

- I - supervisionar e promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios;
- II- controlar a prestação de contas dos Fundos Especiais;
- III - emitir relatórios e acompanhar a execução orçamentária;
- IV - propor suplementação de dotação, abertura de créditos;
- V - acompanhar o repasse de subvenção às associações, o repasse de auxílio e as contribuições financeiras;
- VI- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades



relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

VII- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Parágrafo único. O ocupante da função do *caput* terá o acréscimo em sua remuneração, a título de gratificação mensal, equivalente ao percentual de 90% (noventa por cento) do subsídio dos Secretários Municipais.

Art. 32. Compete ao Assessor Especial de Execução Orçamentária – Nível 2:

I – assessorar no fluxo de informações necessárias ao acompanhamento da execução orçamentária, consolidando dados encaminhados pelas unidades responsáveis;

II – assessorar na análise de relatórios e demonstrativos de execução orçamentário-financeira, indicando riscos, ajustamentos e medidas corretivas ao Secretário Municipal de Finanças, Tributos e Orçamento;

III – assessorar as unidades administrativas quanto à observância das normas legais e regulamentares relativas à execução orçamentária, contribuindo para a padronização de procedimentos;

IV – assessorar o Secretário na definição de metas, prioridades e estratégias de execução orçamentária, com base nas leis orçamentárias vigentes e nas diretrizes de governo;

V – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o Secretário Municipal, em atividades relativas ao âmbito político, administrativo e funcional, no âmbito de sua área de atuação, sempre que solicitado;

VI – assessorar outras atividades de assessoramento e coordenação correlatas à execução orçamentária que lhe forem atribuídas.

Art. 33. Compete ao Assessor Especial de Cadastro de Fornecedores – Nível 2:

I – assessorar na manutenção e a atualização da base cadastral de fornecedores do Município, definindo critérios e procedimentos de habilitação, suspensão e descredenciamento, em conformidade com a legislação aplicável;

II – assessorar e revisar rotinas de atendimento aos fornecedores e de recepção de documentos, supervisionando sua execução pelas equipes responsáveis;



III – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o Secretário Municipal, em atividades relativas ao âmbito político, administrativo e funcional, no âmbito de sua área de atuação, sempre que solicitado;

IV – assessorar outras atividades de coordenação e assessoramento relacionadas ao cadastro de fornecedores que lhe forem atribuídas.

Art. 34. Compete ao Supervisor de Tributação e Arrecadação:

I – supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, acompanhar e avaliar sua efetivação e a respectiva execução financeira;

II - supervisionar e supervisionar as atividades de cadastro, lançamento dos impostos, taxas municipais, sua cobrança e arrecadação;

III – supervisionar os processos, emitir pareceres, sugerir decisões, de acordo com as competências do órgão e legislação vigente;

IV – supervisionar as atividades para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais avocando procedimentos e propondo ao Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento a ação de órgãos especializados na repressão à sonegação fiscal;

V- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

VI- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 35. Compete ao Coordenador de Empenho:

I - coordenar e emitir e controlar as notas de empenho;

II - coordenar o controle dos quantitativos e saldos dos registros de preços;

III - coordenar a liquidação da despesa, verificando, dentre outros, a vigência de contratos, a existência de garantias, o saldo de empenho, certificado de nota e o saldo de contrato;

IV - assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

V- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 36. Compete ao Coordenador de Arquivo de Prestação de Contas:

I - coordenar o arquivo de prestações de contas de entidades convenientes, garantindo acesso aos órgãos de controle para sua verificação;

II- coordenar a emissão de relatórios das atividades desenvolvidas pelo departamento;

III- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

IV- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

SUBSEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO, COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

Art. 37. A Secretaria Municipal de Governo, Planejamento, Comunicação e Transparência, diretamente vinculada ao Chefe do Poder Executivo e compete ao seu respectivo titular:

I- assistir pessoalmente ao Chefe do Poder Executivo;

II- prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

III- responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo;

IV- prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito;

V- articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;

VI- coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;

VII- coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de Pedrinópolis e com os Legislativos das esferas estadual e federal;



- VIII- coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;
- IX- acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;
- X- receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- XI- coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;
- XII- acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção, da Administração Direta e Indireta;
- XIII- transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XIV- assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- XV- formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;
- XVI- promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos, industriais e turísticos;
- XVII- desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais, visando o planejamento da administração municipal;
- XVIII- executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XIX- propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;
- XX- articular com os órgãos municipais afins, visando à compatibilização das políticas de comunicação interna e externa das ações governamentais;
- XXI- promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
- XXII- desenvolver outras atividades afins que lhe forem designadas.

Art. 38. A Secretaria Municipal de Governo, Planejamento, Comunicação e Transparência compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular e compete:

I- Coordenadoria de Relação com Órgãos Públicos;

II- Departamento de Gestão Pública;

III- Departamento de Controle de Atendimentos.

Art. 39. Compete ao Coordenador de Relação com Órgãos Públicos:

I- coordenar e acompanhar as matérias de interesse do Poder Executivo junto ao Legislativo;

II- coordenar campanhas para divulgação do potencial do Município com demais órgãos públicos;

III- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

IV- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 40. Compete ao Chefe de Departamento de Gestão Pública:

I- coordenar, orientar, acompanhar, e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração,

II- coordenar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação dos recursos públicos no âmbito das competências da Secretaria Municipal de Governo;

III- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

IV- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 41. Compete ao Chefe de Departamento de Controle de Atendimentos;

I- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;



- II- assessorar e representar o titular da Secretaria Municipal de Governo, quando designado;
- III- assessorar no atendimento de autoridades e cidadãos;
- IV- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

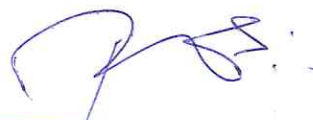
SUBSEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 42. A Secretaria Municipal de Educação diretamente vinculada ao Chefe do Poder Executivo e compete ao seu respectivo titular:

- I- Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à garantia e à promoção da Educação, com a participação da sociedade, com vistas ao pleno desenvolvimento da pessoa e a seu preparo para o exercício da cidadania e para o trabalho;
- II- Formular e coordenar a política municipal de educação e cultura e supervisionar sua execução nas instituições que integram sua área de competência;
- III- Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do Ministério da Educação;
- IV- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;
- V- Promover e acompanhar as ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar, viabilizando a organização e o funcionamento da escola;
- VI- Realizar a avaliação da educação municipal;
- VII- Desenvolver parcerias com a União, o Estado e organizações nacionais, na forma da lei.
- VIII- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 43. A Secretaria Municipal de Educação compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

- I- Diretoria Escolar - Ensino Fundamental;
- II- Diretoria Escolar - CEMEI;



III- Diretoria Escolar - Creche;

IV- Assessoria Especial de Assistência Pedagógica – Nível 2:

V- Coordenadoria Administrativa de Ensino;

VI- Departamento de Programas Institucionais.

Art. 44. Compete aos Diretores Escolares:

I - administrar o patrimônio da Escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;

II - manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola;

III - zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis da escola;

IV - racionalizar o uso de bens e materiais de consumo da escola;

V - tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e mobiliário da escola;

VI - coordenar a administração financeira e a contabilidade da escola;

VII - levantar as necessidades de recursos para atender à previsão de despesas rotineiras e eventuais da escola;

VIII - elaborar o orçamento da escola, submetendo-o à caixa Escolar e Secretaria;

IX - providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar a capacitação de recursos em outras fontes;

X - aplicar, em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;

XI - submeter a caixa escolar da escola à prestação de contas dos recursos aplicados;

XII - coordenar a administração de pessoal;

XIII - definir, com a Secretaria o quadro de pessoal da escola, observados os dispositivos legais pertinentes;

XIV - promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;



- XV - definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
- XVI - fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica;
- XVII - assegurar a atualização das fichas funcionais dos servidores da escola;
- XVIII - definir, com os servidores da escola, seus períodos de férias;
- XIX - favorecer a gestão participativa da escola;
- XX - convocar assembleias para a eleição dos membros da Caixa Escolar;
- XXI - convocar as reuniões da Caixa Escolar e presidi-las;
- XXII - submeter à apreciação da Comunidade escolar que devem ser decididas de forma participativa;
- XXIII - delegar competências, quando se fizer necessário, de acordo com dispositivos legais;
- XXIV - gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;
- XXV - participar do levantamento de necessidades de capacitação do pessoal da escola;
- XXVI - providenciar ações de capacitação dos profissionais da escola, tendo em vista as necessidades identificadas;
- XXVII - articular com instituições e pessoas, visando à sua participação nas atividades de capacitação do pessoal da escola;
- XXVIII - encaminhar demanda de cursos aos órgãos competentes, quando necessário;
- XXIX - orientar o funcionamento da secretaria da escola;
- XXX - estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações;
- XXXI - orientar a secretaria da escola sobre normas e procedimentos referentes a escrituração escolar e à situação dos servidores;
- XXXII - organizar arquivo de legislação referente à educação;
- XXXIII - supervisionar a análise de processos de regularização de vida escolar;
- XXXIV - participar do atendimento escolar no Município;

- XXXV - colaborar na realização do cadastro escolar;
- XXXVI - propor a expansão de níveis e modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade;
- XXXVII - promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão e da repetência;
- XXXVIII - representar a Escola junto aos demais órgãos e agências sociais do Município;
- XXXIX - coordenar a elaboração, implementação e avaliação do plano de desenvolvimento da escola;
- XL - articular a comunidade na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do plano de desenvolvimento da escola;
- XLI - promover estudos e debates para subsidiar a elaboração do plano de desenvolvimento da escola, identificando as características da clientela, definindo a missão da escola e sugerindo as ações a serem desenvolvidas;
- XLII - coordenar a elaboração do plano de desenvolvimento da escola, viabilizando a participação de todos, conforme a dinâmica de planejamento estabelecida;
- XLIII - submeter o plano de desenvolvimento da escola à aprovação da Comunidade Escolar e Secretaria e promover a sua divulgação;
- XLIV - discutir com a comunidade escolar a operacionalização do plano de desenvolvimento da escola, definindo as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada;
- XLV - promover a integração dos diversos setores da escola, visando assegurar a unidade necessária à efetivação do plano de desenvolvimento da escola;
- XLVI - acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento da escola;
- XLVII - propor o replanejamento do plano de desenvolvimento da escola, com base nos resultados da avaliação;
- XLVIII - garantir junto ao setor pedagógico o desenvolvimento curricular, avaliando e acompanhando o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vista a uma efetiva aprendizagem;



XLIX - ser o articulador político, pedagógico e administrativo da escola.

Art. 45. Compete ao Assessor Especial de Assistência Pedagógica – Nível 2:

I- assessorar na elaboração levantamentos a fim de atender as necessidades de vagas, do ensino fundamental e de educação infantil, nas áreas em que há uma maior demanda;

II- assessorar na realização de estudos para ampliar o número de vagas existentes nas unidades educacionais, sempre respeitando as normas da Secretaria de Educação;

III- assessorar no planejamento, em parceria com a direção das unidades, a situação organizacional das mesmas;

IV- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

V- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 46. Compete ao Coordenador Administrativo de Ensino:

I- prestar assessoria aos departamentos e setores da Secretaria Municipal de Educação, em atividades relacionadas ao ensino público municipal;

II- coordenar a confecção e acompanhar a execução de Programas e projetos na área da Educação;

III- coordenar os trabalhos relacionados à alimentação escolar;

IV- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

V- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 47. Compete ao Chefe de Departamento de Programas Institucionais:

I- coordenar a aplicação das normas técnicas e pedagógicas visando à prevenção e à correção dos desvios na organização e funcionamento das Unidades de Ensino;



- II- gerenciar conflitos que surgirem em sua área de atuação;
- III- assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nos diferentes níveis de ensino, oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- IV- planejar, acompanhar, avaliar, divulgar e incentivar o desenvolvimento de programas, projetos e eventos que promovam a formação continuada na Rede Municipal de Ensino;
- V- assessorar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

SUBSEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES

Art. 48. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes diretamente vinculada ao Chefe do Poder Executivo e compete ao seu respectivo titular:

- I- promover o planejamento, a execução e o controle das atividades de coordenação das relações do Poder Executivo com a sociedade civil e suas instituições;
- II- coordenar e articular as relações políticas do Governo com os diferentes segmentos da sociedade civil, propondo a criação e implementação de instrumentos de consulta e participação social de interesse do Poder Executivo;
- III- promover o planejamento, a execução e o controle das atividades inerentes à coordenação política do Poder Executivo e de suas relações com os demais poderes das diversas esferas de Governo;
- IV- registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis, bem como identificar com numeração própria e codificar os bens patrimoniais, imediatamente após sua conferência técnica e aceite, emitindo termos de responsabilidade da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso, além de conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos;
- V- elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Orçamento e Contabilidade, o Plano Plurianual (PPA), as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município e acompanhar a sua execução;
- VI- realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;



- VII- planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais;
- VIII- formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento urbano e rural;
- IX- alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano e rural, de infraestrutura, de habitação, de saneamento e de telecomunicações, com os níveis federal e estadual;
- X- articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais relacionadas ao seu âmbito de atuação, visando à cooperação técnica e à integração de ações setoriais com impacto sobre a gestão urbana, a competitividade e sustentabilidade da cidade e a qualidade de vida dos cidadãos;
- XI- coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor e da Lei de Uso e Ocupação do Solo do Município em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal;
- XII - normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de planejamento, intervenção e gestão urbana;
- XIII- realizar projetos para infraestrutura e serviços urbanos;
- XIV- avaliar e aprovar os projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo de agentes privados;
- XV- formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos pela administração pública municipal;
- XVI- promover a captação de recursos nos âmbitos municipal, estadual e federal;
- XVII- formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos pela administração pública municipal;
- XVIII- planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;
- XIX- elaborar, propor e gerir sistemas de informações que ampliem a capacidade de tomada de decisão por parte dos gerentes de todos os órgãos municipais;
- XX- promover a orientação normativa, a execução, o controle e a coordenação da logística das atividades relativas ao patrimônio, compras, suprimentos, transporte bem como da gestão do Centro Administrativo;



XXI- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XXII- exercer outras atividades correlatas.

§1º. Das competências específicas da Cultura:

I- Elaborar e coordenar o Plano Municipal de Cultura;

II- Promover eventos e campanhas de incentivo à cultura, à arte, e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural;

III- Desenvolver ações para a captação de projetos culturais e artísticos para o Município;

IV- Desenvolver ações para a revitalização do patrimônio histórico cultural;

V- Montar um sistema de informações culturais, artísticas e do patrimônio histórico cultural;

VI- Promover o desenvolvimento da cultura e da arte;

VII- Promover eventos de criação de ambiência cultural do Município;

VIII- Promover concursos de prêmios para atividades artísticas e culturais;

IX- Incentivar a criação e manutenção de museus, teatros, centro cultura, bibliotecas e outros equipamentos culturais;

X- Incentivar a criação de grupos folclóricos, teatros, cinema, música e artes plásticas;

XI- Promover a participação do município em eventos artísticos e culturais de caráter popular;

XII- Promover campanhas de incentivo à cultura para as comunidades;

XIII- Regulamentar, implantar, administrar e fiscalizar exposições e feiras de artes, artesanatos, gastronomia, curiosidades e objetos de valor estético como flores, plantas ornamentais e antiguidade;

XIV- Organizar, anualmente, o calendário cultural e cívico do Município.

XV- Programar, coordenar e controlar a produção de eventos culturais no Município;

XVI- Estabelecer contratos com entidades culturais e artísticas para sua participação nos eventos promovidos pela Secretaria;

XVII- Fazer estimativa dos custos dos eventos culturais e artísticos;



- XVIII- Estudar e propor estratégia de captação de recursos para os eventos da Secretaria;
- XIX- Elaborar e coordenar o Plano Municipal de Cultura;
- XX- Sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito nacional;
- XXI- Elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da Secretaria;
- XXII - Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração de ação do Governo Municipal;
- XXIII- Elaborar levantamentos, análise, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria;
- XXIV- Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do plano de ação da Secretaria;
- XXV- Analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;
- XXVI- Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer da sua implementação;
- XXVII- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
- §2º. Das competências do Esporte:
- I- promover a cidadania esportiva e de lazer em todas as suas dimensões;
- II- democratizar e universalizar o acesso ao esporte, à recreação e ao lazer, visando à melhoria da qualidade de vida da população;
- III- fomentar e apoiar o desenvolvimento dos esportes olímpico e paraolímpico;
- IV- detectar e desenvolver talentos esportivos em potencial, e aprimorar o desempenho de atletas e paratletas em parceria com a iniciativa pública e privada, clubes sociais, entidades esportivas e outros segmentos;
- V- fomentar a prática do esporte em geral e o fortalecimento da identidade esportiva-cultural, a partir de políticas e ações integradas com os órgãos municipais, estaduais, federais e outros segmentos da sociedade;



- VI- valorizar, apoiar e difundir as manifestações esportivas da comunidade;
- VII- buscar, por intermédio do esporte, atingir o ideal de construção de uma sociedade preparada e consciente sobre o uso de drogas e do uso indevido de drogas lícitas;
- VIII- utilizar o esporte como forma sistemática para difundir e divulgar as iniciativas, ações e campanhas de prevenção do uso indevido de drogas;
- IX- dirigir ações de educação preventiva, de forma continuada, por meio das práticas esportivas, com o foco no indivíduo e seu contexto sociocultural, buscando desestimular o uso inicial de qualquer tipo de drogas, contribuindo para a redução do risco de danos à sociedade;
- X- estimular a prevenção quanto ao uso de drogas na prática do esporte, do lazer e das atividades culturais;
- XI- manter e preservar a infraestrutura de esporte, qualidade de vida sob sua responsabilidade;
- XII- garantir o acesso da população, em especial crianças, jovens e adolescentes ao esporte, como forma de lazer, integração social e/ou competição;
- XIII- propor políticas de esporte, qualidade de vida que atendam às necessidades e interesses da população;
- XIV- promover e incentivar a integração entre os diferentes órgãos esportivos, universidades e instituições ligadas ao esporte e lazer;
- XV- propor e firmar convênios, contratos, acordos ou termos de ajustes, bem como estabelecer parcerias com entidades públicas, privadas e esportivas, com o objetivo de desenvolver e difundir as ações voltadas ao esporte, recreação, lazer e cultura;
- XVI- estabelecer intercâmbios técnicos e esportivos, e firmar convênios com entidades nacionais e internacionais;
- XVII- desenvolver atividades de aperfeiçoamento do seu pessoal técnico;
- XVIII- promover atividades de esporte, qualidade de vida, visando o alcance dos objetivos das propostas do governo;
- XIX- administrar, fiscalizar e supervisionar os equipamentos esportivos, bem como os locais destinados ao turismo, esporte, lazer e cultura;
- XX- adquirir bens e serviços destinados ao desempenho de suas atividades e cumprimento de seus objetivos, observando o devido processo legal;



XXI- coordenar o aproveitamento de logradouros públicos com fins específicos de promover o lazer e incentivar o esporte, em parceria com a Administração Direta do Município de Pedrinópolis;

XXII- incentivar e apoiar o desporto profissional e não profissional;

XXIII- destinar recursos públicos para a promoção prioritária do desporto educacional, e em casos específicos, para o desporto de rendimento;

XXIV- desempenhar exercer outras atividades correlatas.

Art. 49. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

I- Supervisão de Planejamento, Indústria, Comércio e Turismo;

II- Coordenadoria de Cultura e Patrimônio Cultural;

III- Coordenadoria de Projetos e Ações Culturais;

IV- Departamento de Esportes e Lazer.

Art. 50. Compete ao Supervisor de Planejamento, Indústria, Comércio e Turismo:

I- supervisionar o desenvolvimento das funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados do Município em consonância com o órgão central de Planejamento Governamental;

II- supervisionar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades do Município de Pedrinópolis.

III- supervisionar os estudos sistemáticos das receitas e das despesas do Município de Pedrinópolis e propor medidas regularizadoras, quando for o caso, informando sistematicamente os resultados ao titular da Pasta;

IV- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

V- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.



Art. 51. Compete ao Coordenador Cultura e Patrimônio Cultural:

- I- coordenar as ações de Planejamento e Políticas Públicas, de Projetos e Captação de Recursos, de Patrimônio Cultural; de Projetos, Obras e Restauros, de Gestão do Fundo Municipal de Cultura - FMC e Incentivo Fiscal - IF;
- II- coordenar a execução de todas as ações de fomento à cultura e ao patrimônio do município;
- III- coordenar as diretrizes do Plano Municipal de Cultura através de programas e ações culturais;
- IV- coordenar a formulação e desenvolvimento das políticas culturais do município, em consonância com as decisões do Conselho Municipal de Política e Patrimônio Cultural, Conferência Municipal de Cultura e Plano Municipal de Cultura;
- V- auxiliar instituições e grupos culturais governamentais e não-governamentais, mediante apoio ou assessoramento;
- VI- estimular e apoiar entidades de representação coletiva e grupos culturais na preservação e no desenvolvimento das manifestações culturais;
- VII- abrigar a execução de todas as atividades dos programas municipais de financiamento à cultura sob responsabilidade da Secretaria;
- VIII- responder pelos editais do Fundo Municipal de Cultura - FMC;
- IX- responder pelos editais do Incentivo Fiscal à Cultura;
- X- executar as diretrizes, planos de investimentos, plurianual e anual, dos recursos do Fundo e Incentivo Fiscal, tendo como referência o Plano Municipal de Cultura;
- XI- participar da implantação dos planos de investimentos;
- XII- avaliar anualmente os resultados alcançados;
- XIII- fazer cumprir as metas estabelecidas, bem como normas e critérios para aplicação dos recursos do Fundo e Incentivo Fiscal, em consonância com o Plano Municipal de Cultura;
- XIV- acompanhar a execução de todos os projetos aprovados em editais desde a sua inscrição à finalização com a aprovação da prestação de contas;
- XV- elaborar o relatório anual de gestão do Fundo e Incentivo Fiscal, quando for o caso;



- XVI- dar publicidade às ações do Fundo e Incentivo Fiscal, inclusive do seu relatório anual de gestão;
- XVII- elaborar projetos para os diversos mecanismos de incentivo à cultura de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Cultura, Conselho Municipal de Política e Patrimônio Cultural;
- XVIII- orientar, elaborar, encaminhar e acompanhar, com auxílio dos demais órgãos, os projetos culturais e aos mecanismos de incentivo à cultura, nas diferentes esferas administrativas;
- XIX- orientar produtores culturais e empresários à utilização dos benefícios da lei de incentivo fiscal à cultura, quando for instituída;
- XX- elaborar e executar planos de captação de recursos financeiros junto à iniciativa privada, para os projetos culturais locais;
- XXI- responder pela política de proteção do patrimônio cultural do município e pela elaboração dos conjuntos documentais a serem enviados anualmente ao IEPHA - Instituto Estadual de Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais.
- XXII- impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte em geral e de outros bens e locais de valor artístico e histórico-cultural;
- XXIII- integrar-se com as demais seções para a elaboração dos relatórios, mensais e anuais das atividades, do calendário cultural local e outros documentos;
- XXIV- promover e proteger o patrimônio artístico e histórico-cultural, no âmbito do Município, através de levantamento, cadastro, registro, inventário, arquivo documental, vigilância, gestões para o tombamento, desapropriação, recuperação, restauração, conservação, diagnóstico de necessidades e potencialidades, e de outras formas de acautelamento e preservação;
- XXV- realizar registro iconográfico permanente do município, através de imagem fotográfica e outros meios iconográficos;
- XXVI- orientar e colaborar na conservação, restauração e valorização de edifícios e monumentos, bem como na recuperação de logradouros e espaços de interesse histórico do município;
- XXVII- desenvolver pesquisas sobre a formação histórica, social e cultural do município;



- XXVIII- orientar e colaborar na conservação, restauração e valorização de edifícios e monumentos, bem como na recuperação de logradouros e espaços de interesse histórico da Cidade;
- XXIX- apoiar e incentivar o estudo e a pesquisa da história social e cultural do município, como apoio às ações de preservação do patrimônio, à educação e ao desenvolvimento social e cultural;
- XXX- incentivar a participação da comunidade na preservação e valorização do patrimônio cultural do município;
- XXXI- organizar e divulgar as informações relevantes sobre a memória, história e cultura do município.
- XXXII- organizar, guardar, conservar e promover o acesso público aos acervos fotográficos e iconográficos, bem assim de bens móveis de valor histórico, artístico e cultural;
- XXXIII- manter atualizado o Inventário Geral do Patrimônio Cultural do município;
- XXXIV- realizar todos os processos de registro dos bens imateriais do município mediante solicitações feitas ao Conselho Municipal de Política e Patrimônio Cultural;
- XXXV- coordenar os projetos de salvaguarda dos bens imateriais registrados;
- XXXVI- elaborar processos e dossiês de tombamento dos bens patrimoniais materiais do município de acordo com as solicitações feitas ao Conselho Municipal de Política e Patrimônio Cultural;
- XXXVII- desenvolver ações periódicas para preservação e manutenção dos bens patrimoniais tombados no município de acordo com as demandas surgidas;
- XXXVIII- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- XXXIX- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 52. Compete ao Coordenador Projetos e Ações Culturais:

- I- coordenar o cumprimento de programas, plano decenal e ações voltadas para o desenvolvimento da educação no Município.



II- coordenar o planejamento e execução ações de treinamento e aprimoramento de professores e pessoal da educação, através de cursos, palestras, simpósios, fóruns, e outros meios.

III- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

IV- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 53. Compete ao Chefe de Departamento de Esportes e Lazer:

I- assessorar e manter intercâmbio com entidades esportivas, recreativas, educacionais, filantrópicas, governamentais, organizações não governamentais - ONGs, e outras entidades afins, objetivando a realização de atividades conjuntas;

II- gerenciar os projetos, as atividades propostas e desenvolvidas nas áreas de esportes, da iniciação ao rendimento e qualidade de vida;

III- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

IV- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

SUBSEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

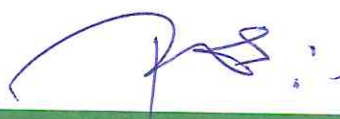
Art. 54. A Secretaria Municipal de Saúde diretamente vinculada ao Chefe do Poder Executivo e compete ao seu respectivo titular:

I- promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Pedrinópolis, mediante o controle e o combate de morbididades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;

II- promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;



- III- promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos;
- IV- solicitar a contratação de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos, em situações emergenciais;
- V- promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;
- VI- implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;
- VII- promover medidas de atenção básica à saúde;
- VIII- capacitar recursos humanos para a saúde pública;
- IX- atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde do Município, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- X- proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XI- atender ao disposto na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;
- XII- prestar assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem a redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;
- XIII- planejar e executar a política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;
- XIV- controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;
- XV- desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;
- XVI- promover a formação da consciência sanitária na criança e no adolescente;



XVII- criar e divulgar programas coletivos de prevenção de deficiências e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiologia;

XVIII- promover a fiscalização médico-sanitária;

XIX- a promoção em articulação com a Secretaria Municipal de Governo e Planejamento a inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais;

XX- desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo, que estejam relacionados à Secretaria;

XXI- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

XXII- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XXIII- exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. As despesas com a Secretária Municipal de Saúde serão custeadas pelo Fundo Municipal de Saúde.

Art. 55. A Secretaria Municipal de Saúde compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

I- Diretoria Hospitalar;

II- Assessoria Especial de Saúde Pública – Nível 2;

III- Assessoria Especial de Vigilância Sanitária – Nível 2;

IV- Supervisão de Assistência à Saúde;

V- Departamento de Vigilância Epidemiológica.

Art. 56. Compete ao Diretor Hospitalar:

I - coordenar a equipe médica da Unidade Hospitalar;

II - coordenar a escala de plantonistas;



III - coordenar o atendimento mais adequado para cada tipo de necessidade apresentada pelo público que procura o serviço;

IV- coordenar o treinamento da Equipe de Pronto Atendimento e Urgência e Emergência;

V- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

VI – assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 57. Compete Assessor Especial de Saúde Pública – Nível 2:

I- assessorar e acompanhar a execução e cumprimento de metas de todos os programas de saúde primária, inclusive os PSF'S e atividades correlatas.

II- coordenar programas para promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Pedrinópolis, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;

III- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

IV- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 58. Compete ao Assessor Especial de Vigilância Sanitária – Nível 2:

I- assessorar nas ações que visem prevenir, diminuir ou eliminar os riscos e agravos à saúde;

II- assessorar nas atividades relativas a vigilância ambiental, em articulação com o órgão municipal de Meio Ambiente;

III- assessorar o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

IV- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 59. Compete ao Supervisor de Assistência à Saúde:

- I- supervisionar o acesso universal aos serviços de imunização a todas as crianças, idosos e população em geral, que estejam sob risco de contrair doenças preveníveis por imunização;
- II- supervisionar a análise de dados coletados para avaliação da cobertura vacinal;
- III- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- IV- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 60. Compete ao Chefe de Departamento de Vigilância Epidemiológica:

- I- gerenciar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, acompanhar e avaliar sua efetivação e a respectiva execução financeira;
- II- gerenciar o estudos sobre vigilância epidemiológica, para fins de definição das políticas que orientarão a implantação de planos e programas da área;
- III- coordenar e supervisionar as atividades relativas a epidemiologia do município, em articulação com as autoridades de saúde;
- IV- coordenar e supervisionar a elaboração de informações sobre ocorrência de doenças;
- V- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- VI- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

SUBSEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E PROMOÇÃO
HUMANA

Art. 61. A Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Promoção Humana diretamente vinculada ao Chefe do Poder Executivo e compete ao seu respectivo titular:



- I- desenvolver a consciência política da população visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como formas de direito do cidadão;
- II- executar as atividades relativas à prestação dos serviços sociais e desenvolvimento comunitário a cargo do Município, trabalhando a ação social dentro da perspectiva de que é necessário transformar a situação atual de concentração de renda;
- III- coordenar ações dos órgãos públicos e entidades privadas nas soluções dos problemas sociais da comunidade;
- IV- apoiar a organização de trabalhadores em entidades de caráter sindical;
- V- desenvolver projetos e programas que visem melhorar as condições sociais da coletividade;
- VI- promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizado da força de trabalho do Município;
- VII- estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- VIII- elaborar projetos e programas visando a valorização da ação comunitária, de modo a buscar soluções de emprego e aumento da renda do trabalhador;
- IX- promover estudos para viabilizar a implantação de programas de habitação popular, prioritariamente à população de baixa renda;
- X- apoiar o trabalho das entidades sociais do Município através de repasse de subvenções;
- XI- conceder auxílio material em casos de pobreza extrema ou outros casos de emergência devidamente comprovados, bem como receber os necessitados que procuram a Prefeitura ajuda individual, de acordo com os critérios estabelecidos na legislação municipal;
- XII- prestar apoio ao deficiente e ao idoso;
- XIII- incentivar e apoiar o processo de conscientização dos direitos da mulher;
- XIV- promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente, inclusive coordenando as unidades de orientação do adolescente;
- XV- orientar e apoiar a população carente em assuntos judiciais, cíveis e criminais, através de programas assistências à população menos favorecida;
- XVI- acompanhar a situação de famílias em vulnerabilidade;



XVII- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XVIII- desempenhar exercer outras atividades correlatas.

Art. 62. A Secretaria Municipal Ação Social, Trabalho e Promoção Humana compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

I- Assessoria Especial de Projetos Sociais – Nível 2;

II- Supervisão de Programas Sociais;

III- Coordenadoria de CRAS;

IV- Coordenadoria de Desenvolvimento Social;

V- Coordenadoria de Assuntos Complexos;

VI- Coordenadoria de Fomentos e Conselhos;

VII- Departamento de Cadastro Habitacional.

Art. 63. Compete ao Assessor Especial de Projetos Sociais – Nível 2:

I- assessorar a secretaria municipal na elaboração de projetos sociais para o atendimento da demanda municipal;

II- assessorar na articulação com o Estado e com o Governo Federal, o acesso dos beneficiários aos Serviços da Assistência Social;

III- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

IV- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 64. Compete ao Supervisor de Programas Sociais:

I - supervisionar de forma articulada com o Estado e com o Governo Federal, o acesso dos beneficiários aos Serviços da Assistência Social;

II – supervisionar as parcerias com Órgãos e Instituições para a oferta de ações complementares aos beneficiários dos Programas e Projetos da Assistência Social;

III - realizar interlocução constante com os setores responsáveis pela área de orçamento e Finanças no Município para execução dos Programas e Projetos Sociais;

IV - supervisionar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal, Estadual para ações que aprimorem a qualidade dos Programas e Projetos no Município;

V - assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

VI- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 65. Compete ao Coordenador do CRAS:

I - Exercer a Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e Assessoria Atendimento à Família;

II - Coordenar a aplicabilidade e efetividade dos programas sociais apresentados pelas Assessorias de Atendimento à Criança, Adolescente, Idoso, Mulher, Pessoas Carentes e Pessoas com Necessidades Especiais Criança e Adolescente, Assessoria de Atendimento ao Trabalhador;

III- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

IV- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Parágrafo único. O Assessor Especial do CRAS poderá ordenar as despesas inerentes a suas atividades.

Art. 66. Compete ao Coordenador de Desenvolvimento Social:

I - coordenar e executar em colaboração com a comunidade e demais entidades públicas e privadas, as atividades relacionadas com a integração e o desenvolvimento social, bem estar e a educação da criança e do adolescente em situação de vulnerabilidade;



II - coordenar os trabalhos de assistência e atendimento à mulher, viabilizando a sua reciclagem para atividades produtivas;

III – coordenar as atividades culturais, esportivas e profissionais, tendo com o objetivo de integração das mulheres;

IV - coordenar os trabalhos de assistência, e ainda desenvolver atividades culturais, esportivas e profissionais, a fim de integrar os grupos da terceira idade no convívio social e no mercado de trabalho;

V - assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

VI- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 67. Compete ao Coordenador de Assuntos Complexos:

I - coordenar o atendimento às necessidades da criança e do adolescente, inclusive coordenando as unidades de orientação do adolescente;

II - coordenar a orientação e o apoio de atendimento à população carente por meio de programas assistências à população menos favorecida que envolva maior complexidade;

III - coordenar o acompanhamento de famílias em situação complexa de grave vulnerabilidade;

IV- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

V- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 68. Compete ao Coordenador de Fomentos e Conselhos:

I - coordenar e supervisionar o planejamento e o desenvolvimento de ações voltadas para a universalização das oportunidades, organização do atendimento aos usuários, funcionamento e melhoria da qualidade da assistência Social, Gestão dos serviços, operação e controle de pessoal e equipamentos da rede;



II- coordenar a elaboração de normas referentes aos aspectos sociais para orientar a organização e o funcionamento dos equipamentos da Rede Social;

III- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

IV - assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 69. Compete ao Chefe de Departamento de Cadastro Habitacional:

I- coordenar a realização do cadastro de beneficiários de programas habitacionais, apontando ações de aprimoramento e controle dos dados e informações prestadas e arquivadas;

II- coordenar a implantação de sistema de monitoramento permanente das condições dos cadastrados para fins de avaliação do déficit e da demanda por programas habitacionais;

III- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

IV- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

SUBSEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA, COMÉRCIO E INDÚSTRIA

Art. 70. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, Comércio e Indústria diretamente vinculada ao Chefe do Poder Executivo e compete ao seu respectivo titular:

I- promover a realização de estudos e a prestação de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias e de abastecimento no município e sua integração à economia local e regional;

II- articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e a implantação de programas e projetos nas áreas de agropecuária e abastecimento;

III- propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura, pecuária e abastecimento;



- IV- desenvolver programas de assistência técnica às atividades agropecuárias no município;
- V- desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento do agronegócio do Município;
- VI- executar programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais e demais entidades públicas ou privadas que atuam no setor agropecuário;
- VII- incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para a produção agrícola, pecuária e abastecimento;
- VIII- coordenar-se com entidades afins, públicas e privadas, e com grupos de produtores locais visando o desenvolvimento de pesquisas e difusão de tecnologias apropriadas à agricultura e à pecuária do Município;
- IX- atuar, dentro dos limites de competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;
- X- organizar e administrar os serviços municipais de mercados, feiras livres e outras formas de distribuição de alimentos de primeira necessidade;
- XI- apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;
- XII- selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização, da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no município;
- XIII- executar programas municipais de fomento à produção agrícola e o abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;
- XIV- promover, em articulação com outros órgãos públicos e privados, a execução de medidas visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a produção agrícola e o abastecimento;
- XV- executar os serviços de motomecanização agrícola;
- XVI- propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de melhoramento genético;
- XVII- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- XVIII- buscar integração econômica no município com facilitação de instalação de novas empresas, bem como o diálogo permanente com as existentes;
- XIX- desempenhar outras atividades afins.



Art. 71. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, Comércio e Indústria compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

I- Assessoria Especial de Desenvolvimento Rural – Nível 1;

II- Assessoria Especial de Serviços Rurais – Nível 1;

III- Coordenadoria de Agricultura;

IV- Departamento de Infraestrutura;

V- Departamento Administrativo.

Art. 72. Compete ao Assessor Especial de Desenvolvimento Rural – Nível 1:

I - assessorar o Secretário Municipal nas atividades destinadas ao desenvolvimento rural do Município;

II – assessorar na execução de programas de agricultura e abastecimento relacionados com o âmbito federal, estadual e da iniciativa privada;

III - assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

IV- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 73. Compete ao Assessor Especial de Serviços Rurais – Nível 1:

I – assessorar no planejamento, organização, execução e fiscalização na abertura, na pavimentação e na conservação de estradas rurais, com meios próprios ou através da contratação de terceiros;

II – assessorar na execução de atividades concernentes à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais no meio rural;

III - assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;



IV- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 74. Compete ao Coordenador de Agricultura:

I - coordenar as ações da secretaria voltadas à agricultura;

II - coordenar e promover a expansão de atividades voltadas ao fomento da atividade agrícola;

III - coordenar a busca por informações junto aos agricultores para formação da política de fomento à agricultura;

IV- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

V- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 75. Compete ao Chefe de Departamento de Infraestrutura:

I- gerenciar a avaliação das condições da infraestrutura necessária ao desenvolvimento da agropecuária municipal e regional, mediante estreitamento do relacionamento com os municípios circunvizinhos pelos quais há o escoamento de produção local;

II- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

III- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 76. Compete ao Chefe de Departamento Administrativo:

I- gerenciar os serviços administrativos;

II- gerenciar a realização e o controle da execução e vencimento de contratos e outros ajustes de interesse da Secretaria;

III- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades

relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

IV- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

SUBSEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 77. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos diretamente vinculada ao Chefe do Poder Executivo e compete ao seu respectivo titular:

I - manter, defender e recuperar o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;

II - formular uma política ambiental no intuito de garantir uma melhor qualidade de vida do Município;

III- executar as atividades de educação ambiental no Município;

IV- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

V- desempenhar outras atividades afins.

Art. 78. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

I- Assessoria Especial de Meio Ambiente – Nível 2;

II- Coordenadoria de Agroflorestal;

III- Departamento de Incentivo e Proteção Ambiental.

Art. 79. Compete ao Assessor Especial de Meio Ambiente – Nível 2:

I- assessorar o planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente, do Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;

II- assessorar a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município;

III - assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades



relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

IV- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 80. Compete ao Coordenador Agroflorestral:

I- coordenar a fiscalização e o incentivo aos programas de preservação e reflorestamento ambiental desenvolvidos pelo Município de Pedrinópolis;

II- coordenar o cultivo de espécies nativas no Município, ampliando as opções de renda dos produtores rurais, aproveitando a ocorrência natural das espécies nativas;

III- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

IV- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 81. Compete ao Chefe de Departamento de Incentivo e Proteção Ambiental:

I- gerenciar o planejamento, organização, execução e controle das atividades de incentivo e proteção ambiental;

II- gerenciar a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência;

III- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

IV- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.



SUBSEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, ESTRADAS E VIAS PÚBLICAS

Art. 82. A Secretaria Municipal de Obras, Estradas e Vias Públicas diretamente vinculada ao Chefe do Poder Executivo e compete ao seu respectivo titular:

- I - promover a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;
- II - executar atividades concernentes à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade, inclusive indicando recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;
- III - promover a execução dos trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;
- IV - executar as atividades de análises e aprovação de projetos de obras públicas e particulares, bem como promover a sua fiscalização e obediências às normas legais pertinentes;
- V - elaborar projetos para extensão e implantação de rede de água e esgoto, galerias pluviais e meios-fios;
- VI - promover o gerenciamento de obras públicas, verificando a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
- VII - orientar e acompanhar a instituição e implantação do Plano Diretor do Município;
- VIII - desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 83. A Secretaria Municipal de Obras, Estradas e Vias Públicas compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

- I - Assessoria Especial de Obras e Mobilidade – Nível 1;
- II - Assessoria Especial de Engenharia e Projetos – Nível 1;
- III - Assessor Especial de Arquitetura e Urbanismo – Nível 1;
- IV - Assessoria Especial de Estradas Vicinais – Nível 1.

Art. 84. Compete ao Assessor Especial de Obras e Mobilidade – Nível 1:



- I- assessorar na supervisionar a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;
- II- assessorar na supervisionar a construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;
- III- assessorar na supervisionar os serviços de iluminação pública, telefonia e de água e esgoto;
- IV- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- V- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 85. Compete ao Assessor Especial de Engenharia Municipal – Nível 1:

- I – assessorar no planejamento, na coordenação e na supervisão das ações e projetos de engenharia e obras públicas do Município, em articulação com as diretrizes do governo;
- II – assessorar na definição de prioridades, metas e cronogramas da unidade de engenharia, acompanhando seus resultados e propondo ajustes à autoridade superior;
- III – assessorar a equipe técnica de engenharia, distribuindo atribuições e acompanhando a execução dos trabalhos;
- IV – assessorar a autoridade superior em assuntos de engenharia e infraestrutura, emitindo informações e manifestações de caráter gerencial e estratégico;
- V – articular-se com outros órgãos e entidades públicas ou privadas em matérias relacionadas a obras e serviços de engenharia de interesse do Município.

Art. 86. Compete ao Assessor Especial de Arquitetura e Urbanismo – Nível 1:

- I – assessorar no planejamento, na coordenação e na supervisão nas ações e projetos de arquitetura e urbanismo do Município, em consonância com as diretrizes do governo;
- II – assessorar na definição de prioridades, metas e cronogramas da unidade de arquitetura, acompanhando seus resultados e propondo ajustes à autoridade superior;
- III – assessorar a autoridade superior em matérias de arquitetura, urbanismo e ocupação do solo, emitindo informações e manifestações de caráter gerencial e estratégico;

IV – articular-se com outros órgãos e entidades públicas ou privadas em assuntos relacionados a projetos arquitetônicos, urbanísticos e de requalificação de espaços públicos de interesse do Município.

Art. 87. Compete ao Assessor Especial de Estradas Vicinais – Nível 1:

- I- assessorar no estabelecimento de especificações técnicas gerais para o as estradas rurais;
- II- assessorar na promoção da participação dos usuários na gestão dos sistemas estradas rurais, por meio de encontros entre as entidades organizadas da comunidade e Empresas concessionárias ou permissionárias;
- III- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- IV- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

SUBSEÇÃO XIV **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E LIMPEZAS** **PÚBLICAS**

Art. 88. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Limpeza Pública diretamente vinculada ao Chefe do Poder Executivo e compete ao seu respectivo titular:

- I - promover a execução de serviços de iluminação pública, telefonia e de água e esgoto, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;
- II- zelar pela administração, manutenção e conservação do cemitério público;
- III - realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;
- IV- viabilizar, cuidar e supervisionar o abastecimento de água potável, além de cuidar de toda a rede de água e esgoto de todo o Município;
- V- planejar, coordenar e supervisionar os serviços de limpeza das vias e logradouros públicos do município, bem como nos distritos industriais;
- VI- planejar, coordenar e supervisionar o plantio e manutenção de todas as áreas verdes, inclusive praças parques, bosques e jardins no perímetro urbano do município;



- VII- planejar, coordenar e supervisionar o serviço de coleta e destinação adequada de todo o material resultante da poda e manutenção das áreas verdes;
- VIII- planejar, coordenar e supervisionar a coleta do lixo orgânico do município;
- IX- planejar, coordenar e supervisionar a coleta do lixo reciclável, com transporte e destinação adequados (cooperativas de catadores e/ou usinas de reciclagem);
- X- criar parcerias com entidades e/ou empresas, para realização das atividades relativas as demandas de serviços urbanos de toda natureza;
- XI- promover o planejamento, integração, supervisão, fiscalização, controle, gerenciamento e regulamentação dos serviços de transportes coletivos e individuais de passageiros;
- XII- desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 89. A Secretaria Municipal de Serviços Urbano e Limpeza Pública compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

- I- Assessoria Especial de Serviços Urbanos – Nível 2;
- II- Assessoria Especial de Gestão de Frotas – Nível 2;
- III- Departamento de Almoxarifado.

Art. 90. Compete ao Assessor Especial de Serviços Urbanos – Nível 2:

- I- administrar a assessoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- II- assessorar na coordenação dos serviços de manutenção e limpeza em galerias de águas pluviais, canais e cursos d'água da área urbana, dos trabalhos de limpeza das vias públicas e remoção de entulho;
- III- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- IV- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 91. Compete ao Assessor Especial de Gestão de Frotas – Nível 2:



- I- assessorar na administração da gestão de frotas sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- II- assessorar o controle de veículos do município, gastos com combustível e na manutenção de veículos do município;
- III- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- IV- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 92. Compete ao Chefe de Departamento de Almoxarifado:

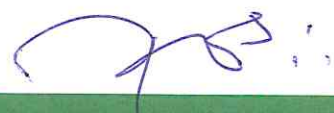
- I- gerenciar os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
- II- gerenciar diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- III- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- IV- assessorar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

SEÇÃO II

DOS AGENTES POLÍTICOS E DOS CARGOS EM PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 93. Ficam criados os seguintes cargos de agentes políticos e os cargos de provimento em comissão de assessoramento, de direção e chefia, todos de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo:

- I- Secretário Municipal - 13 (treze) - Agentes Políticos;
- II- Assessor de Assuntos Jurídicos – 01 (um) Cargo em Comissão;



- III- Diretor Hospital – 01 (um) Cargo em Comissão;
- IV- Diretor Escolar - 03 (três) Cargos em Comissão;
- V- Assessor Especial – Nível 1 - 05 (cinco) Cargos em Comissão;
- VI- Assessor Especial – Nível 2 - 17 (dezesete) Cargos em Comissão;
- VII- Supervisor - 05 (cinco) Cargos em Comissão;
- VIII- Coordenador - 15 (quinze) Cargos em Comissão;
- IX- Chefe de Departamento - 12 (doze) Cargos em Comissão.

§1º. O valor do subsídio básico mensal dos titulares investidos nos cargos de Secretário Municipal é o constante de legislação específica.

§2º. O valor do vencimento básico mensal do titular investido no cargo de Assessor de Assuntos Jurídicos equivalerá ao percentual de 95% (noventa e cinco por cento) do salário de Secretário Municipal.

§3º. O valor do vencimento básico mensal do titular investido no cargo de Diretor Hospitalar equivalerá ao percentual de 70% (setenta por cento) do salário de Secretário Municipal.

§4º. O valor do vencimento básico mensal do titular investido no cargo de Diretor Escolar I equivalerá ao percentual de 60% (sessenta por cento) do salário de Secretário Municipal.

§5º. O valor do vencimento básico mensal do titular investido no cargo de Assessor Especial – Nível 1 equivalerá ao percentual de 60% (sessenta por cento) do salário de Secretário Municipal.

§6º. O valor do vencimento básico mensal do titular investido no cargo de Assessor Especial – Nível 2 equivalerá ao percentual de 45% (quarenta e cinco por cento) do salário de Secretário Municipal.

§7º. O valor do vencimento básico mensal do titular investido no cargo de Supervisor equivalerá ao percentual de 40% (quarenta por cento) do salário de Secretário Municipal.

§8º. O valor do vencimento básico mensal do titular investido no cargo de Coordenador equivalerá ao percentual de 35% (trinta e cinco por cento) do salário de Secretário Municipal.



§9º. O valor do vencimento básico mensal do titular investido no cargo de Chefe de Departamento equivalerá ao percentual de 30% (trinta por cento) do salário de Secretário Municipal.

Art. 94. Fica instituída gratificação no percentual de trinta por cento, no critério discricionários do Poder Executivo Municipal, para os servidores efetivos que forem exercer funções extras e de responsabilidade quando designados para compor comissões permanentes ou temporárias, avaliações de móveis e imóveis, de sindicância, de processos administrativos, de auditorias, de controle interno, coordenação do Procon municipal, parecerista e outras atividades congêneres.

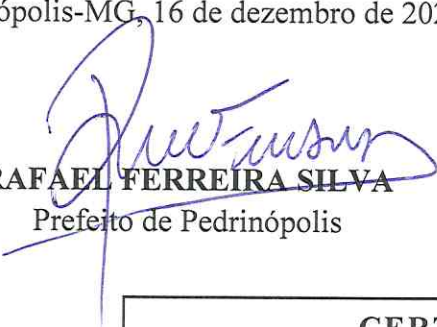
SEÇÃO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 95. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento do Poder Executivo Municipal os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei Complementar.

Art. 96. Ficam revogados a Lei nº 934/2017 e demais disposições em contrário.

Art. 97. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.
Pedrinópolis-MG, 16 de dezembro de 2025


RAFAEL FERREIRA SILVA
Prefeito de Pedrinópolis

CERTIDÃO

CERTIFICO que a presente Lei Complementar nº. 1.113 de 16 de dezembro de 2025, foi publicada no quadro de avisos da Prefeitura de Pedrinópolis, nos termos do art. 98 da Lei Orgânica Municipal.

Dou fé.

Em, 16 de dezembro de 2025

Visto:

Servidor Responsável


Rafael Ferreira Silva
Prefeito Municipal