

Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.345, DE 24 DE OUTUBRO DE 2022.

Estabelece e reorganiza a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de São Bento do Sapucaí - SP e dá outras providências.

ANA CATARINA MARTINS BONASSI, Prefeita Municipal da Estância Climática de São Bento do Sapucaí, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial a Lei Orgânica do Município;

FAZ SABER que a Câmara Municipal da Estancia Climática de São Bento do Sapucaí aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DO ÂMBITO, DO OBJETIVO E DOS CONCEITOS DESTA LEI

CAPÍTULO I DOS CONCEITOS

- **Art. 1º.** Esta Lei estabelece e reorganiza a estrutura administrativa e regulamenta as Secretarias, a Procuradoria Geral do Município, os Cargos em Comissão e Atividades Gratificadas do Poder Executivo do Município de São Bento do Sapucaí, Estado de São Paulo.
- **Art. 2º.** Constitui objetivo principal da presente Lei a organização da estrutura e dos meios para que o Poder Executivo atenda ao interesse público, em conformidade com o que prescrevem as constituições da República Federativa do Brasil e do Estado de São Paulo, a Lei Orgânica Municipal e a legislação infraconstitucional pertinente.

Art. 3º. Para efeitos desta Lei:

- I Órgão Público: é a unidade da administração pública, seccionada em função das competências que congrega para consecução de suas finalidades, o que se efetiva pela atuação dos agentes que a integram, promovendo ações tipicamente governamentais;
- II Administração Municipal: é o conjunto de agentes, serviços e órgãos instituídos pelo Estado, com o objetivo de fazer a gestão dos assuntos de interesse da população local, conforme o interesse coletivo;

Deech

de



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- III Agente Político: são os titulares dos cargos estruturais que visam à função de governo, organização e ações políticas do município;
- IV Cargo em Comissão: é a posição constituída na organização do serviço público, criada por lei em número certo, com denominação, requisito de investidura e salário, de livre nomeação e exoneração feita pelo Prefeito;
- V Atividade Gratificada: é a atividade ou conjunto de atividades específicas, cometidas a servidor do quadro permanente, para que a(s) execute(m) junto a órgão colegiado ou unidade administrativa, sem que venha a afastar-se de suas atribuições regulares, conferidas pelo emprego que ocupa;
- VI Poder Hierárquico: é o poder de que está investido determinado servidor em razão das atribuições próprias do cargo ou função exercida em ações de comando, supervisão, controle, coordenação, chefia, orientação e correção de seus subordinados, da representação da autoridade, da tomada de decisão e do planejamento superior;
- **VII Ação Governamental:** é o conjunto de operações cujos produtos contribuem para os objetivos do programa governamental, operando-se por meio de ações administrativas e atividades de execução;
- **VIII Referência:** o valor de vencimento/subsídio dentro do quadro, indicado por uma letra na Tabela de Referência de Vencimentos;
- IX Salário: é a retribuição pecuniária básica fixada em lei e paga mensalmente ao servidor público pelo exercício de suas atribuições;
 - X Subsídio: remuneração fixa e mensal paga aos agentes políticos;
- **XI Remuneração:** é a percepção do salário acrescido das vantagens pecuniárias a que o servidor tem direito, incorporadas ou não, obedecido, em qualquer caso, o disposto no artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

Art. 4º. A competência do Prefeito Municipal e do Vice-Prefeito Municipal é a definida na Lei Orgânica do Município e as dos dirigentes políticos e administrativos dos órgãos da Administração Municipal são aquelas definidas nesta Lei, tendo por atribuição o cumprimento das competências do órgão sob seu comando.

ac An



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- **Art. 5º.** São agentes políticos os cargos de Secretário Municipal, nomeados pelo Prefeito Municipal para ocupar o comando dos órgãos de primeiro nível hierárquico, criados por esta Lei para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa das ações do Poder Executivo.
- **Art. 6º.** São Cargos em Comissão os cargos de Assessoria, Chefia de Gabinete, Diretores de Departamento, Chefes de Setor, Procurador-Geral Municipal e Subsecretários observadas, preferencialmente, as condições e/ou requisitos legais previstos nesta Lei, conforme dispõe o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal.

Parágrafo Único. Quarenta por cento (40%) dos Cargos em Comissão previstos no Anexo II desta Lei deverão ser ocupados por servidores de carreira do Município.

- **Art. 7º.** São Atividades Gratificadas as funções previstas no Anexo II desta Lei.
- § 1º. As Atividades Gratificadas previstas na estrutura administrativa para o cumprimento de núcleo adicional de atividade(s) específica(s) deverão ser cometidas aos ocupantes de empregos permanentes, para atividades necessárias e legalmente previstas nesta Lei, designadas por ato administrativo próprio, no interesse da Administração Municipal.
- § 2º. As Atividades Gratificadas previstas nesta Lei não eximirão o servidor designado do cumprimento da totalidade das atribuições e deveres de sua função, considerando-se remunerado pela gratificação qualquer trabalho extraordinário realizado em razão da respectiva atividade.
- **Art. 8º.** O subsídio dos Secretários Municipais será fixado por lei específica, nos termos do artigo 29, inciso V, da Constituição Federal, e o salário dos Cargos em Comissão será conforme previsto nesta Lei.
- **Art. 9º.** A gratificação das Atividades Gratificadas será paga em parcela destacada acrescida a sua remuneração e enquanto durar a sua designação, sem perda das vantagens preteritamente conquistadas, conforme valores previstos no Item III do Anexo II desta Lei.
- **Art. 10.** Os Secretários, Procurador Geral, Subsecretários, Chefe de Gabinete, Assessores, Diretores de Departamento e Chefes de Setor submetem-se minimamente ao horário de funcionamento administrativo da Prefeitura Municipal e regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração, vedada a adoção de compensação de horas ou o pagamento de adicionais de horas extraordinárias ou gratificações que tenham por objetivo indenizar pela convocação.

audi



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- **Art. 11.** Fica vedada a acumulação remunerada de Secretários, Procurador Geral, Subsecretários, Chefe de Gabinete, Assessores, Diretores de Departamento e Chefes de Setor com outros cargos e funções do mesmo grupo funcional, com exceção dos casos e condições previstos no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal.
- **Art. 12.** Os cargos previstos nesta Lei serão ocupados na medida da necessidade, respeitando o interesse público, a Constituição Federal, a Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações vigentes.

Parágrafo Único. É vedada a nomeação de cidadãos inelegíveis para ocupar cargo de Secretário Municipal, Procurador Geral e demais cargos em comissão.

- **Art. 13.** O valor das referências salariais e subsídios será reajustado anualmente, na mesma data-base dos servidores efetivos.
- **Art. 14.** O ocupante dos cargos previstos nesta Lei, quando não for servidor do quadro de pessoal permanente, terá direito, além da remuneração prevista no Anexo III, a férias de 30 (trinta) dias acrescidas de 1/3 do salário e 13º salário, bem ainda ao recolhimento previdenciário junto ao Regime Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Seção I Dos Órgãos Municipais e das suas Competências

Art. 15. Os órgãos públicos municipais criados por esta Lei, com competências específicas, compõem-se da Secretarias, Procuradoria Geral, Subsecretarias, Gabinete, Departamentos, Setores e Assessorias, conforme a hierarquia disposta no organograma administrativo constante do Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único. Os órgãos a que se refere o *caput* são independentes uns dos outros, interligando-se pela unicidade administrativa que os dispõe hierarquicamente, conforme a autonomia que possuam na promoção das ações administrativas.

Art. 16. A segmentação da estrutura administrativa em órgãos públicos obedecerá à seguinte disposição hierárquica:

I - 1º nível: Secretários e Procurador Geral;

II – 2º nível: Subsecretários;

ar In

n



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

III – 3º nível: Diretores de Departamento e Chefe de Gabinete;

IV - 4º nível: Chefes de Setor e Supervisores;

V - 5º nível especial: Assessorias.

§ 1º. A cada órgão do organograma administrativo corresponderá um titular, com regras de provimento previstas nesta Lei.

- § 2º. As Secretarias e a Procuradoria Geral do Município são unidades organizacionais responsáveis pelo assessoramento na elaboração e implementação das políticas públicas e ações administrativo-governamentais inerentes a sua área de atuação, compreendendo função de liderança, organização e controle, articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços necessários ao funcionamento regular da administração e coordenação geral das unidades integrantes, consubstanciando unidades organizadas para gerir a execução de atividades técnico-administrativas, serviços e tarefas inerentes à área de atuação a que se vincular, conforme a necessidade da adoção de parcelas de atribuições de coordenação, chefia ou assessoramento, para a consecução dos objetivos a que se destinar, assessorando, nesta medida, ao Prefeito.
- § 3º. As Subsecretarias são unidades organizacionais subordinadas à Secretaria a que estão vinculadas, responsáveis pelo expediente da Secretaria, que tem como atribuições de auxiliar e responder ao superior hierárquico e substituí-lo nos impedimentos legais, temporários ou ocasionais do titular da pasta, bem como representa-lo junto a autoridades, instituições, órgãos ou pessoas sempre que designado, bem ainda exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário ou pela Chefia do Poder Executivo.
- **§ 4º.** Os Departamentos são unidades organizacionais voltadas a gerir a execução de atividades técnico-administrativas, com atribuições de chefia para a consecução dos objetivos a que se destinar, assessorando, nesta medida, ao Secretário responsável pela respectiva pasta.
- § 5º. Os Setores são unidades organizacionais voltadas a gerir a execução de atividades técnico-administrativas menos complexas do que os Departamentos, com atribuições de chefia para a consecução dos objetivos a que se destinar, assessorando, nesta medida, os superiores hierárquicos que esteja vinculada.
- § 6º. Os órgãos públicos previstos nos incisos I a V são unidades organizacionais com o especial objetivo de promover assessoramento superior, interlocução setorial e social com estruturas da sociedade civil organizada, atividades de controle isento e imparcial, supervisão e fiscalização das atividades desenvolvidas no âmbito do Poder Público, em especial da área de atuação das respectivas Secretarias.

auch a



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-611C
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

Art. 17. São órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Bento do Sapucaí:

- I Gabinete do Prefeito;
- II Procuradoria Geral do Município;
- III Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- IV Secretaria de Cidadania;
- V Secretaria de Educação;
- VI Secretaria da Fazenda;
- VII Secretaria de Finanças e Orçamento;
- VIII Secretaria de Governo e Administração;
- IX Secretaria de Infraestrutura, Segurança e Mobilidade;
- X Secretaria de Planejamento, Convênios e Assuntos Estratégicos;
- **XI** Secretaria de Saúde e Saneamento;
- XII Secretaria de Serviços Públicos e Zeladoria;
- XIII Secretaria de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico.

Seção II

Do Gabinete do Prefeito

Art. 18. O Gabinete do Prefeito é composto de:

- I Órgão Executivo:
- a) Chefia de Gabinete;
- b) Controle Interno;
- c) Ouvidoria;
- d) Junta do Serviço Militar.
- II Órgãos de Assessoramento:

and

de



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Assessoria Jurídica;

Art. 19. Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I Assistir diretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções;
- II Realizar as atividades de coordenação político-administrativa nas unidades da Prefeitura;
- III Coordenar as relações parlamentares do Prefeito e das unidades da Prefeitura;
- IV Recepcionar e atender autoridades e munícipes, marcando audiências com o Prefeito ou encaminhando-os às unidades competentes para solucionar os problemas;
- V Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos encaminhados à apreciação e decisão do Prefeito;
- VI Realizar o controle do atendimento de ordens e decisões tomadas pelo
 Prefeito;
- VII Representar o Prefeito, quando designado, em atos oficiais, solenidades, cerimônias e festividades;
 - VIII Exercer o controle interno no âmbito do Poder Executivo;
- IX Coordenar e assessorar as demais Secretarias e o Chefe do Executivo nos cerimoniais;
 - **X** Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
 - **Art. 20.** A Assessoria de Gabinete compete:
- I Assessorar diretamente o Prefeito quanto ao planejamento político e administrativo;
 - II Preparar estudos e propor soluções;

ce and



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- III Efetuar contatos com entidades públicas ou privadas para obter informações de interesse da Administração e subsidiar decisões do Poder Executivo;
- IV Assessorar o Prefeito e Secretarias em suas relações com o Legislativo, articulando posicionamentos;
- V Estabelecer contato com a comunidade visando subsidiar o prefeito no encaminhamento de solução para os problemas;
 - **VI** Executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem determinadas.
 - **Art. 21.** A Assessoria Jurídica compete:
- I Assessorar diretamente o Prefeito quanto a assuntos jurídicos e administrativos;
 - II Preparar estudos e propor soluções;
- III Efetuar contatos com entidades públicas ou privadas para obter informações de interesse da Administração e subsidiar decisões do Poder Executivo;
- IV Assessorar o Prefeito e Secretarias em suas relações com o Legislativo, articulando posicionamentos jurídicos;
- V Assessorar o Prefeito na elaboração de atos oficiais e normativos, bem como a publicação e divulgação desses atos;
 - VI Executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem determinadas.
 - **Art. 22.** Ao Controle Interno compete:
- I Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação do cumprimento das diretrizes, objetivos e metas, do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal;
- II Verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes
 Orçamentárias;
- III Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas;

audm 2



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- IV Exercer controles das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
- V Avaliar a execução do orçamento do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;
- VI Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno;
- **VII** Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração, objetivando o aperfeiçoamento da qestão pública;
- **VIII** Verificar e controlar periodicamente os limites e condições relativas as operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IX Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;
- X Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;
 - XI Auditar os serviços de almoxarifado;
- XII Auditar a investidura nos cargos efetivos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;
- **XIII** Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Orçamento;
- **XIV** Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição;
- XV Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;
 - XVI Acompanhar aplicação dos recursos vinculados;

a com

d



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- **XVII** Examinar as prestações de contas dos recursos recebidos dos Entes Governamentais e outros Órgãos Públicos;
- **XVIII** Examinar as prestações de contas relativas aos auxílios e subvenções sociais concedidos pelo Poder Público Municipal;
- XIX Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções;
 - XX Verificar a implementação das soluções indicadas;
- **XXI** Orientar e expedir instruções normativas para os órgãos setoriais, somente aqueles que lhe forem solicitados ou autorizados pelo Prefeito Municipal;
- **XXII** Orientar os Secretários Municipais, por meio de documentos que indiquem os métodos mais eficazes de controle dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- **XXIII** Orientar e acompanhar a execução dos controles com vistas a assegurar a eficácia, eficiência e economicidade na administração e na aplicação dos recursos públicos e garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;
 - **XXIV** Dar ciência aos Secretários Municipais sobre qualquer irregularidade;
- **XXV** Propiciar informações para tomada de decisões do Prefeito e Secretários Municipais;
- **XXVI** Prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico;
- **XXVII** Preservar os interesses da Administração Pública Municipal contra ilegalidades;
- **XXVIII** Analisar de forma preventiva, a aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos;
- **XXIX** Propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos;

ceran

de



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- **XXX** Emitir relatórios e pareceres;
- **XXXI** Executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem determinadas.
- Art. 23. A Ouvidoria é regulamentada pela Lei Municipal nº 1.999/2018.
- **Art. 24.** A Junta de Serviço Militar é regulamentada pela Lei Federal nº 4.375/1964, Decreto nº 57.654/1966 e alterações posteriores.

Seção III

Da Procuradoria Geral do Município

- **Art. 25.** A Procuradoria Geral do Município é instituição vinculada diretamente ao Prefeito Municipal que representa, judicial e extrajudicialmente, o Município de São Bento do Sapucaí, com atuação coordenada e articulada com a Assessoria Jurídica do Município.
 - Art. 26. Compete à Procuradoria Geral do Município:
- I Exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder
 Executivo e da Administração Direta em geral;
 - II Exercer o Procuratório Judicial do Município;
- III Promover a representação do Município, dentro de seus limites e de suas competências;
- IV Promover a defesa, em juízo ou fora dele, no que tange aos interesses e direitos do Município, especialmente em ações de primeiro grau, pessoalmente ou mediante atividade complementar para atuação em defesa do Município, nos termos desta Lei;
 - V Promover a inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município;
- VI Coordenar as estratégias necessárias à gestão da cobrança da dívida ativa, propondo medidas e estabelecendo grupos de atuação para agilização das demandas judiciais;
- **VII** Opinar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;

auch m



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- **VIII** Propor ao Prefeito as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- IX Disciplinar privativamente a remessa de expedientes relativos a encargos de sua competência, pelas Unidades da Administração Municipal;
- X Representar ao Prefeito sobre a ilegalidade de atos administrativos e inconstitucionalidade de leis municipais;
- **XI** Defender o Município nos pedidos de intervenção do Estado e nos processos relativos a pagamentos de precatórios;
- XII Defender o Município perante o Tribunal de Contas do Estado de São
 Paulo;
- **XIII** Opinar sobre Projetos de Lei e mensagens a serem encaminhadas à Câmara Municipal, bem como o acompanhamento da sua tramitação;
- **XIV** Opinar sobre decretos, convênios, termos de compromissos e outros atos administrativos de Competências do Chefe do Executivo;
- XV Zelar pela observância das leis e atos de competência dos poderes públicos constituídos;
- **XVI** Propor medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da legislação municipal e organização das respectivas súmulas;
- **XVII** Propor e elaborar medidas judiciais, visando à desapropriação de bens de interesse do Poder Público Municipal;
- **XVIII** Defender judicialmente os atos oficiais por si ou por terceiros devidamente contratados, praticados pelo Prefeito, Secretários Municipais e demais agentes da administração direta;
- **XIX** Encaminhar sugestões ao Prefeito e aos Secretários Municipais relativos às providências de ordem jurídicas e interesse público ou proporcionadoras da boa aplicação das leis;
- **XX** Participar de audiências, inclusive representando o Município, exercendo os poderes especificados no instrumento procuratório;
 - **XXI** Despachar processos e atender ao público em geral;
 - **XXII** Elaborar e apreciar peças e pareceres técnico-jurídicos;
- **XXIII** Promover a uniformização de procedimentos e a cooperação entre os diversos órgãos da Administração Municipal;

cerd de



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- **XXIV** Propor ao Prefeito medida que entenda necessária à melhoria dos serviços afetos à Procuradoria Jurídica;
- **XXV** Elaborar, quando solicitado pelo Prefeito, atos normativos do interesse da Administração Municipal;
- **XXVI** Requisitar das autoridades municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;
- **XXVII** Dar ciência aos Secretários Municipais sobre qualquer irregularidade;
 - **XXVIII** Propiciar informações para tomada de decisões;
- **XXIX** Prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com os assuntos jurídicos;
- **XXX –** Preservar os interesses da Administração Municipal contra ilegalidades;
- **XXXI** Analisar de forma preventiva, a aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos;
- **XXXII** Propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos;
- **XXIII** Emitir relatórios e pareceres e orientar o Prefeito, Secretários Municipais e demais agentes quando solicitado;
- **XXXIV** Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam determinadas pelo Prefeito, desde que compatíveis com as atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público.
- **Art. 27.** A Procuradoria Geral do Município é dirigida pelo Procurador Geral, profissional de reconhecido saber jurídico, formação, reputação ilibada e, preferencialmente, com experiência nas diversas áreas da Administração Pública e com pelo menos três anos de atividade jurídica ininterrupta, designado pelo Prefeito necessariamente dentre os profissionais estáveis que integrem a carreira de Procurador Municipal.

are an



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

Seção IV Da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

- Art. 28. A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente é composta por:
- I Secretário;
- II Departamento de Agricultura;
- III Departamento de Meio Ambiente;
- IV Departamento do Monumento Natural da Pedra do Baú;
- V Setor de Gestão de Resíduos.
- Art. 29. À Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente compete:
- I Executar direta e indiretamente a política de meio-ambiente do Município;
- II Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental;
- III Estudar, definir normas técnicas legais e procedimentos visando a proteção ambiental do Município;
- IV Assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;
- **V** Conceder licenciamento ambiental municipalizado para instalação das atividades socioeconômicas;
- VI Promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;
- **VII** Propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação os programas de Educação Ambiental do Município;
- **VIII** Contribuir para a formulação da política agrícola do Município, inclusive no que se refere à assistência técnica e extensão rural;
- IX Formular, coordenar e implementar as políticas de assistência técnica e extensão rural, capacitação e profissionalização de agricultores familiares e pecuaristas;

arch

m



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- X Supervisionar a execução e promover a avaliação de programas e ações no que diz respeito ao agronegócio e à assistência técnica e extensão rural;
 - XI Fomentar a inovação tecnológica na agricultura familiar;
- **XII** Implementar ações, elaborar, promover e avaliar a execução de programas e projetos de fomento ao agronegócio e à assistência técnica e extensão rural;
- **XIII** Promover a integração entre os processos de geração e transferência de tecnologias adequadas à preservação e recuperação dos recursos naturais;
 - XIV Dirigir e coordenar o serviço de assistência técnica e extensão rural;
 - XV Dirigir e coordenar todos os serviços correlatos a Zoonoses;
- **XVI** Promover a organização e manutenção atualizada das informações relativas ao abastecimento municipal;
 - XVII Efetuar estudos e formulação de políticas de abastecimento;
 - **XVIII** Coordenar projetos e programas especiais de abastecimento;
- **XIX** Promover a gestão compartilhada com a Fundação Florestal do Monumento Natural Estadual da Pedra do Baú;
- XX Dirigir e coordenar todos os serviços correlatos a coleta e gestão de resíduos sólidos;
- **XXI** Promover, organizar e estabelecer planos para funcionamento de feiras livres, bem como respectivos horários e localização;
 - **XXII** Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção V Da Secretaria de Cidadania

- **Art. 30.** A Secretaria de Cidadania é composta por:
- I Secretário;
- II Departamento de Desenvolvimento Social;
- III Departamento de Esportes e Lazer;

acan

a



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- IV Setor de Políticas Públicas Especiais;
- V Setor do Programa "Criança Feliz".
- Art. 31. À Secretaria de Cidadania compete:
- I O planejamento e o estabelecimento da política de atuação, estratégias, diretrizes e critérios de prestação de assistência social e promoção do bem-estar da população carente;
 - II Executar programas assistenciais e de desenvolvimento comunitário;
- III Prestar assistência técnica aos centros comunitários a entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando e colaborando no desenvolvimento de suas atividades;
- IV Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da Prefeitura Municipal;
- V Coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência prestadas por instituições da comunidade que recebem subvenção ou auxílio da Prefeitura Municipal;
- VI Formular políticas, fomentar e apoiar projetos e ações que incorporem atividades físicas, esporte e lazer aos hábitos de vida saudável da população;
 - VII Fomentar e gerir os espaços públicos esportivos do município;
- **VIII** Realizar parcerias com outras Secretarias Municipais para o desenvolvimento de projetos esportivos intersetoriais;
- IX Desenvolver e coordenar políticas públicas especiais com foco para a assistência as mulheres, a juventude e a diversidade, visando promover ações que permitam o acolhimento e o desenvolvimento desse público;
 - X Coordenar e prestar suporte aos Conselhos e Fundos Municipais;
 - XI Prestar suporte ao Conselho Tutelar;
 - XII Gerir o Fundo Social de Solidariedade;
- **XIII –** Coordenar programas e órgãos como CRAS, CadÚnico e Criança Feliz;
 - **XIV** Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ouch



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

Seção VI Da Secretaria de Educação

- Art. 32. A Secretaria de Educação é composta por:
- I Secretário;
- II Subsecretário;
- III Departamento de Educação Básica;
- IV Setor de Transporte Escolar.
- Art. 33. À Secretaria de Educação compete:
- I Planejar, orientar e executar atividades referentes à educação na área de competência do Município;
- II Adotar medidas que elevem a eficiência docente e da assistência aos escolares;
 - III Promover a integração escola-comunidade;
- IV Realizar estudos e pesquisas relacionadas com as necessidades educacionais do município;
- V Implantar e executar programas supletivos de merenda e material escolar;
 - VI Coordenar o transporte de alunos no Município;
 - VII Gerenciar as unidades da rede municipal de ensino;
- **VIII** Realizar parceria com universidades e instituições para ampliar o acesso ao ensino técnico e superior no município;
 - IX Promover medidas para expansão do ensino integral no município;
- X Promover projetos e atividades culturais e esportivas no contraturno escolar;
- XI Promover para a inclusão e expansão tecnológica do ensino público no município;
 - **XII** Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

De ch

Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

Seção VII Da Secretaria da Fazenda

- Art. 34. A Secretaria da Fazenda é composta por:
- I Secretário;
- II Setor de Cadastro e Fiscalização.
- Art. 35. À Secretaria da Fazenda compete:
- I Assistir o Prefeito nos assuntos tributários de competência municipal;
- II Planejar, supervisionar, coordenar e controlar os assuntos tributários;
- III Desenvolver atividades relativas à arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas;
- IV Promover o gerenciamento de programas de transmissão de dados e informações aos órgãos de fiscalização;
- V Comunicar aos demais órgãos competentes da Administração todas as medidas financeiras levadas a efeito, para o perfeito entrosamento com a Secretaria de Finanças e Orçamento;
- VI Coordenar e executar a fiscalização dos códigos de conduta e demais legislações do município;
- **VII** Prestar orientação aos contribuintes para a correta observância da legislação tributária;
 - VIII Coordenar e manter atualizado a cadastro imobiliário do município;
- IX Promover a fiscalização de obras públicas e particulares, das atividades industriais, comerciais e de autônomos, dos serviços concedidos pela administração;
- X Controlar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização de impostos e taxas municipais;
- XI Efetuar a inscrição de débitos e cobrança da Dívida Ativa do Município e promover a execução dos débitos em conjunto com a Procuradoria Municipal;
 - XII Efetuar a manutenção de cadastros fiscais;

ce de 2



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

XIII – Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Chefia do Poder Executivo.

Seção VIII Da Secretaria de Finanças e Orçamento

- Art. 36. A Secretaria de Finanças e Orçamento é composta por:
- I Secretário.
- Art. 37. À Secretaria de Finanças e Orçamento compete:
- I Supervisionar, planejar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) em conjunto com as demais Secretarias;
 - II Executar e acompanhar a execução orçamentária;
 - III Promover a escrituração e contabilização do patrimônio do município;
 - IV Executar e acompanhar a execução financeira;
- V Prestar orientação as demais Secretarias em assuntos relacionados as finanças e orçamento;
- VI Efetuar a escrituração contábil e o controle das contas patrimoniais e orçamentárias;
- VII Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Chefia do Poder Executivo.

Seção IX Da Secretaria de Governo e Administração

- Art. 38. A Secretaria de Governo e Administração é composta por:
- I Secretário;
- II Subsecretário;

acan

Do



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- III Departamento de Compras e Licitações;
- IV Departamento de Gestão de Frotas;
- V Departamento de Pessoal;
- VI Setor de Estoque e Notas.
- VII Arquivo Público Municipal.
- Art. 39. À Secretaria de Governo e Administração compete:
- I Coordenar os projetos e serviços municipais de grande impacto à população em integração com todas as secretarias municipais;
- II Articular estrategicamente o desenvolvimento das políticas públicas municipais para alcançar os objetivos determinados pelo Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e pela Lei Orçamentária Anual (LOA);
- III Estimular um dinâmico e produtivo relacionamento entre os órgãos públicos municipais;
 - IV Definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros;
 - V Efetuar compras e promover os processos licitatórios;
 - VI Controlar o estoque, a guarda e a conservação de material;
- VII Gerenciar e controlar os bens patrimoniais da Prefeitura, bem como, zelar pela sua conservação;
- VIII Promover a operação e solicitação de manutenção de aparelhos e equipamentos;
 - IX Executar as atividades de zeladoria do Paço Municipal;
 - **X** Supervisionar a gestão de serviços de almoxarifado e patrimônio;
 - **XI** Gerenciar as rotinas relacionadas aos recursos humanos;
 - XII Emissão de atos normativos;
- **XIII** Acompanhar a execução de ações estabelecidas no Plano de Governo junto as demais Secretarias;
- **XIV** Promover e coordenar a gestão da frota municipal, cuidando da sua conservação, mantendo-a em ordem para a realização dos serviços da administração;

Quento 3



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- XV Propor políticas e programas de valorização dos servidores;
- **XVI** Elaborar e executar programas de treinamentos para os servidores;
- **XVII** Aplicar técnicas de avaliação de desempenho dos servidores, de acordo com a metodologia e sistema adequados;
- **XVIII** Realizar pesquisas salariais, efetuando consultas externas e internas, estudando métodos de remuneração e comparando índices médios da organização e do método de trabalho, para fornecer subsídios para formulação da política salarial;
- XIX Laborar gráficos estatísticos referentes a vencimentos e cargos,
 baseando-se em dados pesquisados;
- **XX** Cooperar com as demais Secretarias nos trabalhos de comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;
- **XXI** Elaborar, sistematizar, organizar, registrar e manter sob sua guarda e responsabilidade os atos e documentos oficiais do Arquivo Público Municipal;
- **XXII** Estabelecer e exercer programas de relações públicas internas e externas;
- **XXIII** Coordenar as relações institucionais na promoção das divulgações das atividades do Governo Municipal;
- **XXIV** Coordenar, em conjunto com a Secretaria Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico as medidas referentes às festividades e solenidades do Município;
 - **XXV** Organizar a recepção de autoridades em geral;
- **XXVI** Gerenciar o Arquivo Público Municipal nos termos da Lei Municipal nº 2.207/2021;
 - XXVII Dar publicidade aos atos normativos e oficiais;
 - **XXVIII** Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

acidn 8



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

Seção X Da Secretaria de Infraestrutura, Segurança e Mobilidade

Art. 40. A Secretaria de Infraestrutura, Segurança e Mobilidade é composta

I - Secretário;

por:

- II Subsecretário;
- III Departamento de Infraestrutura e Engenharia;
- IV Departamento de Segurança Pública e Defesa Civil;
- Art. 41. À Secretaria de Infraestrutura, Segurança e Mobilidade compete:
- I Promover a articulação entre as diversas esferas de governo, a iniciativa privada e organizações não governamentais, visando à implementação de planos, programas e projetos de urbanização, habitação, meio ambiente, transporte público e desenvolvimento urbano;
- II Assistir e assessorar o Prefeito na execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas do governo, quanto aos aspectos de planejamento urbano;
 - III Cuidar do planejamento das vias públicas urbanas e rurais;
- IV Planejar e promover a execução de serviços relativos à abertura, pavimentação de vias públicas;
- V Cuidar do planejamento e da sinalização das vias públicas urbanas e rurais;
- **VI** Promover a fiscalização dos projetos de construção, reforma e manutenção de obras públicas;
- **VII** Formular, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento urbano no âmbito do município:
- **VIII** Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação e de Urbanização;
- IX Promover políticas setoriais de habitação, meio ambiente e de transporte público no âmbito do município;

arch

an



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- X Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública no Município de São Bento do Sapucaí;
- **XI** Executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade;
- XII Coordenar as atividades da Assistência de Segurança Pública do Gabinete do Prefeito;
- **XIII** Estabelecer, em conjunto com as demais secretarias, mediante convênio firmado com os órgãos de segurança estadual, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento, controle e fiscalização do trânsito;
- **XIV** Propor prioridades nas ações de policiamento preventivo e ostensivo realizadas pelos órgãos de segurança pública que atuam no Município de São Bento do Sapucaí, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;
- XV Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança urbana;
- XVI Contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;
- **XVII** Valer-se de dados estatísticos das polícias estaduais e federais para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança urbana municipal;
- **XVIII** Planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município, nos termos da legislação em vigor;
 - **XIX –** Promover atividades de planejamento e gerenciamento de trânsito;
- **XX** Coordenar e executar ações de prevenção e combate a desastres através da Defesa Civil;
- **XXI** Identificar as áreas de risco do município e planejar ações para mitigação de impactos;
 - **XXII** Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

are alm



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

Seção XI Da Secretaria de Planejamento, Convênios e Assuntos Estratégicos

- **Art. 42.** A Secretaria de Planejamento, Convênios e Assuntos Estratégicos é composta por:
 - I Secretário.
- **Art. 43.** À Secretaria de Planejamento, Convênios e Assuntos Estratégicos compete:
- I Coordenar o desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços que visem racionalizar as rotinas das Secretarias e os custos operacionais;
- II Coordenar, controlar e acompanhar todos os convênios firmados pelo Município de São Bento do Sapucaí com outros entes federativos e dar suporte às demais Secretarias e ao Chefe do Poder Executivo nas atividades e estudos necessários à celebração daqueles;
- III Monitorar convênios firmados pelo Município e avaliar os seus resultados em relação aos planos, projetos e programas objetos de convênios;
- IV Coordenar, orientar e executar atividades de fiscalização de convênios, atendidas as determinações legais em cada caso;
- V Realizar a prestação de contas de convênios firmados com os demais entes federativos;
- **VI** Assessorar o Prefeito e as Secretarias na formulação das políticas públicas para o Município;
- VII Coordenar a formulação da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas Secretarias;
- **VIII** Acompanhar em conjunto com a Secretaria de Finanças e Orçamento a elaboração das peças orçamentárias;
- IX Cuidar para que o planejamento municipal seja elaborado em consonância com o planejamento regional;
- X Instituir instrumentos de controle da gestão e de informações gerenciais;

and

a



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- XI Realizar o planejamento das prioridades para realização de obras com recursos próprios e acompanhar sua execução em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura, Segurança e Mobilidade;
- XII Coordenar os assuntos estratégicos que vierem a ser definidos pelo
 Prefeito Municipal;
 - **XIII** Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção XII Da Secretaria de Saúde e Saneamento

- Art. 44. A Secretaria de Saúde e Saneamento é composta por:
- I Secretário;
- II Subsecretário;
- III Departamento de Atenção Básica;
- IV Departamento de Atenção Especializada;
- V Departamento de Vigilância em Saúde;
- VI Setor de Transporte da Saúde;
- VII Setor da Central de Atendimento e Vagas.
- Art. 45. À Secretaria de Saúde e Saneamento compete:
- I Planejar, implementar, orientar, dirigir e acompanhar programas de assistência à saúde, de assistência médica de urgência e de vigilância sanitária;
- II Identificar carências médico-assistenciais e recursos a serem utilizados,
 com vistas à adoção de novos programas ou implantação de novas unidades assistenciais;
- III Prestar assistência à saúde, principalmente através de atividades médicas, odontológicas e assistência complementar;
- IV Colaborar com outras unidades da Prefeitura Municipal na prestação de assistência à saúde ou vigilância epidemiológica;

coe In



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- V Manter intercâmbio e entrosamento com os órgãos de saúde existentes no Município com vistas à integração e harmonização da prestação de assistência à saúde, por parte do Município;
- **VI** Promover a distribuição de produtos e medicamentos oriundos de programas de governo relacionado à saúde;
- **VII** Promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;
- **VIII** Tomar medidas visando a melhoria das condições sanitárias da população do município mediante a promoção de inspeções da saúde, executando a fiscalização sanitária do Município;
- IX Planejar e executar ações com recursos provenientes da Atenção
 Básica, da Assistência Farmacêutica e Média e Alta Complexidade;
 - X Coordenar a Estratégia Saúde da Família ESF;
 - XI Gerenciar as Unidades Básicas de Saúde existentes no município;
- **XII** Realizar o agendamento de consulta das clínicas básicas disponíveis no município e promover o encaminhamento do atendimento de especialidade para hospitais de referência, se necessário;
- **XIII** Promover o agendamento e controle do transporte de pacientes no município, bem como o itinerário das viagens para outros municípios;
- **XIV** Realizar parcerias com instituições hospitalares ou contratação de serviços para execução de atividades de saúde pública, em especial quanto ao pronto atendimento e a alta e média complexidade;
- **XV** Promover ações para universalização do saneamento básico em conjunto com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- **XVI** Promover ações de zoonose em conjunto com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
 - **XVII** Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

aran



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

Seção XIII Da Secretaria de Serviços Públicos e Zeladoria

- Art. 46. A Secretaria de Serviços Públicos e Zeladoria é composta por:
- I Secretário;
- II Setor de Serviços Públicos e Zeladoria;
- III Setor de Manutenção de Frota;
- IV Setor de Serviços Urbanos;
- V Setor de Serviços Rurais.
- Art. 47. À Secretaria de Serviços Públicos e Zeladoria compete:
- I Promover a realização de atividades de limpeza pública;
- II Conservar as áreas públicas de São Bento do Sapucaí em perfeitas condições, com a manutenção de locais como praças, parques, avenidas e ruas;
- III Realizar trabalhos de manutenção dos prédios municipais, como revisão nos sistemas elétricos e hidráulicos e pinturas de escolas e unidades de saúde;
- IV Promover e executar a conservação, ampliação ou reparos do sistema de iluminação pública de São Bento do Sapucaí;
- V Executar ou promover a abertura, conservação e reparos em estradas municipais, logradouros, pavimentação e reparos em vias públicas (tapa-buraco);
 - VI Cuidar da administração e manutenção do Cemitério Municipal;
- VII Cuidar da manutenção do Terminal Rodoviário, observados os regulamentos vigentes, de forma a que esteja sempre em condições de atender condignamente seus usuários;
 - **VIII** Cuidar da manutenção e conservação do Mercado Municipal;
- IX Promover a vigilância patrimonial dos prédios e logradouros públicos municipais;
- X Gerenciar e acompanhar a execução dos serviços da Oficina Mecânica e Lavador Municipal em conjunto com o Departamento de Frotas;

auch 2



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- **XI** Coordenar as ações de gestão de resíduos da construção civil, vegetais e volumosos em conjunto com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
 - **XII** Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção XIV Da Secretaria de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico

- **Art. 48.** A Secretaria de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico é composta por:
 - I Secretário;
 - II Departamento de Turismo e Eventos;
 - III Departamento de Cultura;
 - IV Setor de Desenvolvimento Econômico.
- **Art. 49.** À Secretaria de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico compete:
- I Manter, criar e consolidar atrativos turísticos, melhorar a infraestrutura receptiva e promover o município como destino turístico, observando sua oferta e os serviços disponíveis segundo políticas de marketing previamente estabelecidas;
- II Realizar e manter atualizado o inventário turístico do município e promover ações em consonância com o Plano Diretor de Turismo;
- III Incentivar a adesão dos empreendimentos turísticos ao Cadastur do Ministério do Turismo;
- IV Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Serviços Públicos e
 Zeladoria, a manutenção e conservação de pontos turísticos;
- V Organizar calendário de eventos do Município e promover os eventos públicos tradicionais e outros que vierem a ser criados;
- VI Apoiar eventos a serem realizados no Município ou de que este participe;

auch m



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- **VII** Promover a divulgação da marca turística de São Bento do Sapucaí junto as principais regiões emissoras de turistas;
- **VIII** Promover a criação e manutenção de núcleos turísticos, com enfoque ao turismo rural;
 - IX Difundir e promover os roteiros turísticos;
- X Executar ações para expansão, qualificação e manutenção da sinalização turística em integração com os demais municípios da região;
- **XI** Apoiar as iniciativas de pessoas ou entidade que apresentem interesse para o desenvolvimento do turismo e cultura no Município;
- XII Prestar informações no Centro de Informação ao Turista do Portal da Cidade;
 - XIII Gerenciar o Centro de Informação ao Turista do Portal da Cidade;
- **XIV** Gerenciar o Mercado Municipal em conjunto com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- XV Coordenar a Banda Marcial de São Bento do Sapucaí e o Bloco Zé Pereira;
 - XVI Manter e coordenar os projetos públicos culturais existentes;
- **XVII** Gerenciar os espaços públicos culturais, como a Biblioteca Municipal e o Museu do Zé Pereira;
- **XVIII** Apoiar e fomentar os projetos culturais e os artistas locais através do Fundo Municipal de Cultura;
 - XIX Coordenar ações para consolidação do Plano Municipal de Cultura;
- **XX** Gerenciar os equipamentos Sala do Empreendedor, Sebrae Aqui e Banco do Povo;
- **XXI** Promover a capacitação da população sambentista em parcerias com entidades do Sistema "S";
- **XXII –** Promover a capacitação a empresários e pessoas ligadas ao ramo turístico;
 - **XXIII** Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

seed a

Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- **Art. 50.** Ficam criadas as Secretarias Municipais, a Procuradoria Geral do Município, os Cargos em Comissão e Atividades Gratificadas previstas nos Anexos desta Lei.
- **Art. 51.** O teto remuneratório dos cargos previstos nesta Lei é o valor do subsídio pago ao Prefeito Municipal, conforme disposto no inciso XI, do artigo 37 da Constituição Federal.
- **Art. 52.** Esta Lei Complementar é constituída pelos seguintes anexos que a integram:
 - I Anexo I: Organograma Administrativo;
- II Anexo II: Quadro de Agentes Políticos, Cargos em Comissão e Atividades Gratificadas;
 - III Anexo III: Tabela de salários dos Cargos em Comissão;
- IV Anexo IV: Descrição das Atribuições dos Agentes Políticos, Cargos em Comissão e Atividades Gratificadas.
- **Art. 53.** Os cargos comissionados atualmente ocupados, que detenham correspondente atribuição na nova estrutura do quadro de servidores, poderão ter trocadas suas nomenclaturas sem que ocorra a exoneração, com a finalidade de trazer economia aos cofres públicos, evitando indenizações de verbas trabalhistas.
- **Parágrafo Único.** Os requisitos estabelecidos no Anexo II desta Lei, serão exigidos para as novas contratações, mantendo-se automaticamente enquadrados os atuais ocupantes dos cargos mencionados no *caput* deste Artigo.
- **Art. 54.** Fica autorizado o Poder Executivo a instituir atos regulamentares eventualmente necessários à execução desta Lei Complementar.
- **Art. 55.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.
- **Art. 56.** Fica o Poder Executivo autorizado a promover a abertura de crédito adicional suplementar, se necessário, para fazer frente às despesas decorrentes da presente Lei.

aud 2



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

Art. 57. Fica, ainda, o Poder Executivo, autorizado a atualizar o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO para adequá-los, se necessário, a esta Lei Complementar.

Art. 58. Os Conselhos e órgãos previstos na estrutura administrativa que não constam no Anexo II desta Lei estão regulados e organizados em legislação específica.

Art. 59. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

São Bento do Sapucaí, 24 de Outubro de 2022.

ANA CATARINA MARTINS BONASSI
Prefeita Municipal

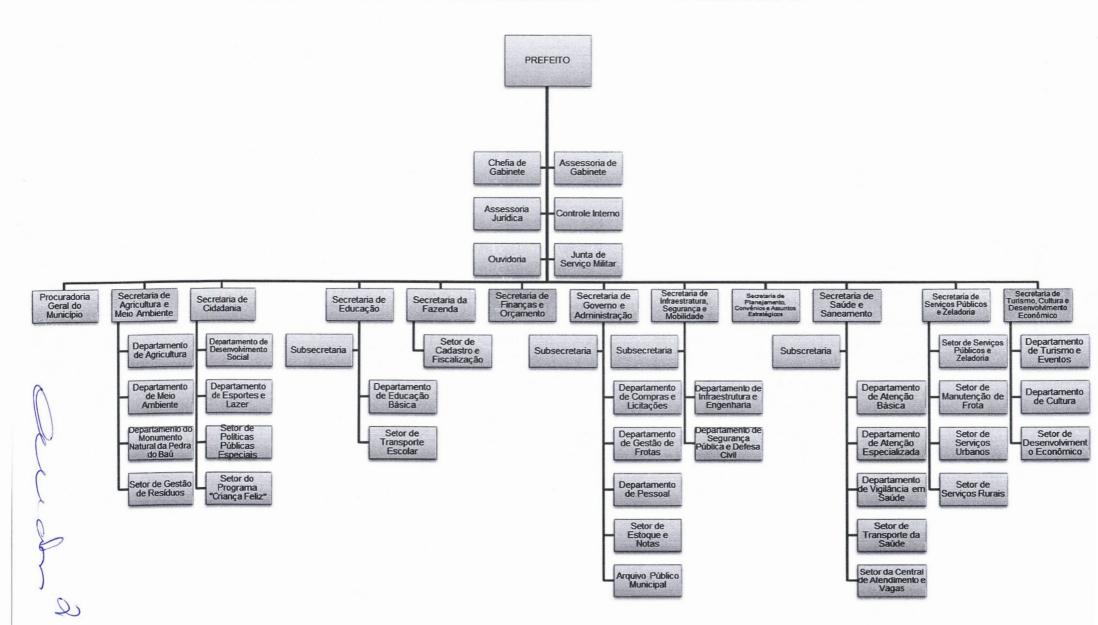
Registrada e publicada por afixação na sede da Prefeitura Municipal e publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município, conforme art. 68, § 1º da Lei Orgânica do Município.

LUIZ RODOLFO DA SILVA Assessor Jurídico



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

ANEXO I - ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO - SÃO BENTO DO SAPUCAÍ





Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

ANEXO II

QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO E ATIVIDADES GRATIFICADAS

Item I - AGENTES POLÍTICOS			
	SECRETARIAS	Subsídio – Lei específic	
Qtd.	Nomenclatura	Condição/Requisito	
1	Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	Ensino Superior	
1	Secretário de Cidadania	Ensino Superior	
1	Secretário de Educação	Ensino Superior	
1	Secretário da Fazenda	Ensino Superior	
1	Secretário de Finanças e Orçamento	Ensino Superior	
1	Secretário de Governo e Administração	Ensino Superior	
1	Secretário de Infraestrutura, Segurança e Mobilidade	Ensino Superior	
1	Secretário de Planejamento, Convênios e Assuntos Estratégicos	Ensino Superior	
1	Secretário de Saúde e Saneamento	Ensino Superior	
1	Secretário de Serviços Públicos e Zeladoria	Ensino Superior	
1	Secretário de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico	Ensino Superior	

Item II - CARGOS EM COMISSÃO				
Qtd. Nomenclatura		Condição/Requisito	Referência Salarial	
1	Procurador Geral do Município	Ensino Superior em Direito e inscrição na OAB	D	
1	Subsecretário de Educação	Ensino Superior	Е	
1	Subsecretário de Governo e Administração	Ensino Superior	Е	
1	Subsecretário de Infraestrutura, Segurança e Mobilidade	Ensino Superior	E	
1	Subsecretário de Saúde e Saneamento	Ensino Superior	E	
1	Chefe de Gabinete	Ensino Superior	F	
1	Diretor do Departamento de Compras e Licitações	Ensino Superior	F	
1	Diretor do Departamento de Cultura	Ensino Superior	F	
1	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Social	Ensino Superior	F	

acan an



PAÇO MUNICIPAL PROFESSOR MIGUEL REALE Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511

Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000

www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110

secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

1	Diretor do Departamento de	Ensino Superior	F
	Esportes e Lazer	Ensino Superior	•
1	Diretor do Departamento de Gestão de Frotas	Ensino Superior	F
1	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	Ensino Superior	F
1	Diretor do Departamento de Segurança Pública e Defesa Civil	Ensino Superior	F
1	Diretor do Departamento de Turismo e Eventos	Ensino Superior	F
1	Diretor do Departamento do Monumento Natural da Pedra do Baú	Ensino Superior	F
3	Assessor de Gabinete	Ensino Superior	G
1	Assessor Jurídico	Ensino Superior e inscrição na OAB	G
1	Supervisor do Setor de Gestão de Resíduos	Ensino Médio	н
1	Supervisor do Setor de Manutenção de Frota	Ensino Médio	Н
1	Supervisor do Setor de Serviços Públicos e Zeladoria	Ensino Médio	н
1	Supervisor do Setor do Programa "Criança Feliz"	Ensino Médio	Н
1	Chefe do Setor da Central de Atendimento e Vagas	Ensino Médio	I
1	Chefe do Setor de Cadastro e Fiscalização	Ensino Médio	I
1	Chefe do Setor de Políticas Públicas Especiais	Ensino Médio	I
1	Chefe do Setor de Serviços Rurais	Ensino Médio	I
1	Chefe do Setor de Serviços Urbanos	Ensino Médio	I
1	Chefe do Setor de Transporte de Saúde	Ensino Médio	I
1	Chefe do Setor de Transporte Escolar	Ensino Médio	I
1	Chefe do Setor Desenvolvimento Econômico	Ensino Médio	I

Item III - ATIVIDADES GRATIFICADAS			
Qtd.	Nomenclatura	Requisitos	Gratificação
1	Gestor do CadÚnico	Ensino Médio	R\$ 200,00 fixos
1	Gestor do Programa Via Rápida Empresa	Ensino Médio	R\$ 200,00 fixos
1	Gestor do Programa SEBRAE Aqui	Ensino Médio	R\$ 200,00 fixos





PAÇO MUNICIPAL PROFESSOR MIGUEL REALE Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511

Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511

Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000

www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110

secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

1	Gestor do Patrimônio Público Municipal	Ensino Médio	R\$ 500,00 fixos
1	Gestor do Arquivo Público Municipal	Ensino Médio	R\$ 500,00 fixos
1	Gestor da Comissão de Habilitação, Avaliação e Monitoramento do Terceiro Setor	Ensino Médio	R\$ 500,00 fixos
3	Membro da Comissão de Habilitação, Avaliação e Monitoramento do Terceiro Setor	Ensino Médio	R\$ 200,00 fixos
3	Membros da Comissão Permanente de Sindicância e Processos Administrativos	Ensino Médio	R\$ 200,00 por processo entregue a autoridade julgadora
1	Pregoeiro	Ensino Médio	R\$ 200,00 por processo homologado
1	Agentes de Contratação e Membros da Comissão Permanente de Licitação e/ou Comissões Especiais	Ensino Médio	R\$ 200,00 por processo homologado
1	Membros da Equipe de Apoio de Processos Licitatórios	Ensino Médio	R\$ 100,00 por processo homologado
1	Ouvidor Geral Municipal	Ensino Médio	R\$ 500,00 fixos
1	Orientador de Cadastramento Rural	Ensino Médio	R\$ 500,00 fixos

Ou An



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

ANEXO III

TABELA DE SUBSÍDIO DOS AGENTES POLÍTICOS*

Referência	Agente	
Α	Prefeito	
В	Vice-Prefeito	
С	Secretários Municipais	

^{*} A referência dos subsídios dos agentes políticos tem como finalidade a melhor organização administrativa, sendo que, os valores são aqueles fixados por lei específica, nos termos do artigo 29, inciso V, da Constituição Federal.

TABELA DE SALÁRIO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Referência	Valor (R\$)
D	R\$ 4.600,00
E	R\$ 3.100,00
F	R\$ 2.800,00
G	R\$ 2.700,00
Н	R\$ 2.300,00
I	R\$ 1.900,00

Ouch

de



PAÇO MUNICIPAL PROFESSOR MIGUEL KEALE Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

STANCHINE BEAUTION CO. TO STANCH STAN	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES		
	AGENTES POLÍTICOS		
CARGOS	ATRIBUIÇÕES		
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	Coordenar as ações da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente; Executar direta e indiretamente a política de meio ambiente do Município; Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental; Estudar, definir normas técnicas legais e procedimentos visando a proteção ambiental do Município; Assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientalis, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas; Conceder licenciamento ambiental municipalizado para instalação das atividades socioeconômicas; Promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas; Propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municípia de Educação os programas de Educação Ambiental do Município; Contribuir para a formulação da política agrícola do Município, inclusive no que se refere à assistência técnica e extensão rural; Formular, coordenar e implementar as políticas de assistência técnica e extensão rural, capacitação e profissionalização de agricultores familiares e pecuaristas; Supervisionar a execução e promover a avaliação de programas e ações no que diz respeito ao agronegócio e à assistência técnica e extensão rural; Fomentar a inovação tecnológica na agricultura familiar; Implementar ações, elaborar, promover a valiar a execução de programas e projetos de fomento ao agronegócio e à assistência técnica e extensão rural; Promover a integração entre os processos de geração e transferência de tecnologias adequadas à preservação e recuperação dos recursos naturais; Dirigir e coordenar os erviço de assistência de abastecimento; Coordenar projetos e programas especiais de abastec		

Coordenar as acões da Secretaria de Cidadania; Planejar e estabelecer a política de atuação, estratégias, diretrizes e critérios de prestação de assistência social e promoção do bemestar da população carente; Executar programas assistenciais e de desenvolvimento comunitário; Prestar assistência técnica aos centros comunitários a entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando e colaborando no desenvolvimento de suas atividades; Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da Prefeitura Municipal; Coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência prestadas por instituições da comunidade que recebem subvenção ou auxílio da Prefeitura Municipal; Formular políticas, fomentar e apoiar projetos e ações que incorporem atividades físicas, esporte e lazer aos hábitos de vida saudável da população; Fomentar e gerir os espaços públicos esportivos do município; Realizar parcerias com outras Secretarias Municipais para o desenvolvimento de projetos esportivos intersetoriais; Desenvolver e coordenar políticas públicas especiais com foco para a assistência as mulheres, a juventude e a diversidade, visando promover acões que permitam o acolhimento e o desenvolvimento desse público; Coordenar e prestar suporte aos Conselhos e Fundos Municipais; Prestar suporte ao Conselho Tutelar; Gerir o Fundo Social de Solidariedade; Coordenar programas e órgãos como CRAS, CadÚnico e Criança Feliz; Determinar tarefas aos seus subordinados; Estabelecer procedimentos e normativas para o desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria; Supervisionar o desenvolvimento e o andamento do trabalho executado pelos servidores da Secretaria; Desenvolver e elaborar treinamentos e reciclagem, visando adequar e aprimorar a capacidade funcional da equipe; Controlar o uso de equipamentos ou consumo de materiais, fazendo cumprir prazos, normas e diretrizes estabelecidas nos projetos em desenvolvimento; Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Secretário de Cidadania

Secretário de Educação

Coordenar as ações da Secretaria de Educação; Planejar, orientar e executar atividades referentes à educação na área de competência do Município; Adotar medidas que elevem a eficiência docente e da assistência aos escolares; Promover a integração escola-comunidade; Realizar estudos e pesquisas relacionadas com as necessidades educacionais do município; Implantar e executar programas supletivos de merenda e material escolar; Coordenar o transporte de alunos no Município; Gerenciar as unidades da rede municipal de ensino; Realizar parceria com universidades e instituições para ampliar o acesso ao ensino técnico e superior no município; Promover medidas para expansão do ensino integral no município: Promover projetos e atividades culturais e esportivas no contraturno escolar; Promover para a inclusão e expansão tecnológica do ensino público no município; Determinar tarefas seus subordinados; Estabelecer procedimentos

Deerdon



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000

www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110

secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

normativas para o desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria; Supervisionar o desenvolvimento e o andamento do trabalho executado pelos servidores da Secretaria; Desenvolver e elaborar treinamentos e reciclagem, visando adequar e aprimorar a capacidade funcional da equipe; Controlar o uso de equipamentos ou consumo de materiais, fazendo cumprir prazos, normas e diretrizes estabelecidas nos projetos em desenvolvimento; Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Coordenar as ações da Secretaria da Fazenda; Assistir o Prefeito nos assuntos tributários de competência municipal;

Planejar, supervisionar, coordenar e controlar os assuntos tributários: Desenvolver atividades relativas à arrecadação.

Secretário da Fazenda

controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas; Promover o gerenciamento de programas de transmissão de dados e informações aos órgãos de fiscalização; Comunicar aos demais órgãos competentes da Administração todas as medidas financeiras levadas a efeito, para o perfeito entrosamento com a Secretaria de Finanças e Orçamento; Coordenar e executar a fiscalização dos códigos de conduta e demais legislações do município; Prestar orientação aos contribuintes para a correta observância da legislação tributária; Coordenar e manter atualizado a cadastro imobiliário do município; Promover a fiscalização de obras públicas e particulares, das atividades industriais, comerciais e de autônomos, dos serviços concedidos pela administração; Controlar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização de impostos e taxas municipais; Efetuar a inscrição de débitos e cobrança da Dívida Ativa do Município e promover a execução dos débitos em conjunto com a Procuradoria Municipal; Efetuar a manutenção de cadastros fiscais; Determinar tarefas aos seus subordinados; Estabelecer procedimentos e normativas para o desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria; Supervisionar o desenvolvimento e o andamento do trabalho executado pelos servidores da Secretaria; Desenvolver e elaborar treinamentos e reciclagem, visando adequar e aprimorar a capacidade funcional da equipe; Controlar o uso de equipamentos ou consumo de materiais, fazendo cumprir prazos, normas e diretrizes estabelecidas nos projetos em desenvolvimento; Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Secretário de Finanças e Orçamento

Coordenar as ações da Secretaria de Finanças e Orçamento; Supervisionar, planejar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) em conjunto com as demais Secretarias; Executar e acompanhar a execução orçamentária; Promover a escrituração e contabilização do patrimônio do município; Executar e acompanhar a execução financeira; Prestar orientação as demais Secretarias em assuntos relacionados as finanças e orçamento; Efetuar a escrituração contábil e o controle das contas patrimoniais e orçamentárias; Determinar tarefas aos seus subordinados; Estabelecer procedimentos e normativas para o desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria; Supervisionar o desenvolvimento e o

h



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 ld. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

andamento do trabalho executado pelos servidores da Secretaria; Desenvolver e elaborar treinamentos e reciclagem, visando adequar e aprimorar a capacidade funcional da equipe; Controlar o uso de equipamentos ou consumo de materiais, fazendo cumprir prazos, normas e diretrizes estabelecidas nos projetos em desenvolvimento; Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Coordenar as ações da Secretaria de Governo e Administração; Coordenar os projetos e serviços municipais de grande impacto população em integração com todas as secretarias municipais; Articular estrategicamente o desenvolvimento das políticas públicas municipais para alcançar os objetivos determinados pelo Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e pela Lei Orçamentária Anual (LOA); Estimular um dinâmico e produtivo relacionamento entre os órgãos públicos municipais; Definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros; Efetuar compras e promover os processos licitatórios; Controlar o estoque, a quarda e a conservação de material; Controlar os bens patrimoniais da Prefeitura, bem como, zelar pela sua conservação; Promover a operação e solicitação de manutenção de aparelhos e equipamentos; Executar as atividades de zeladoria do Paco Municipal; Supervisionar a gestão de servicos de almoxarifado e patrimônio; Gerenciar as rotinas relacionadas aos recursos humanos; Emitir de atos normativos; Acompanhar a execução de ações estabelecidas no Plano de Governo junto as demais Secretarias; Promover e coordenar a gestão da frota municipal, cuidando da sua conservação, mantendo-a em ordem para a realização dos serviços da administração; Propor políticas e programas de valorização dos servidores; Elaborar e executar programas de treinamentos para os servidores; Aplicar técnicas de avaliação de desempenho dos servidores, de acordo com a metodologia e sistema adequados; Realizar pesquisas salariais, efetuando consultas externas e internas, estudando métodos de remuneração e comparando índices médios da organização e do método de trabalho, para fornecer subsídios para formulação da política salarial; Laborar gráficos estatísticos referentes a vencimentos e cargos, baseando-se em dados pesquisados; Cooperar com as demais Secretarias nos trabalhos de comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal; Elaborar, sistematizar, organizar, registrar e manter sob sua quarda e responsabilidade os atos e documentos oficiais do Arquivo Público Municipal; Estabelecer e exercer programas de relações públicas internas e externas; Coordenar as relações institucionais na promoção das divulgações das atividades do Governo Municipal; Coordenar, conjunto com Secretaria Turismo, Cultura

a

Econômico

medidas

as festividades e solenidades do Município; Organizar a recepção de autoridades em geral; Gerenciar o Arquivo Público Municipal nos termos da Lei Municipal nº 2.207/2021; Dar publicidade aos atos normativos e oficiais; Determinar tarefas aos seus subordinados; Estabelecer procedimentos e normativas para o desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria; Supervisionar o

referentes

Desenvolvimento

Secretário de Governo e Administração



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

desenvolvimento e o andamento do trabalho executado pelos servidores da Secretaria; Desenvolver e elaborar treinamentos e reciclagem, visando adequar e aprimorar a capacidade funcional da equipe; Controlar o uso de equipamentos ou consumo de materiais, fazendo cumprir prazos, normas e diretrizes estabelecidas nos projetos em desenvolvimento; Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Coordenar as ações da Secretaria de Infraestrutura, Segurança e Mobilidade; Promover a articulação entre as diversas esferas de governo, a iniciativa privada e organizações não visando à implementação de planos, governamentais, programas e projetos de urbanização, habitação, ambiente, transporte público e desenvolvimento urbano; Assistir e assessorar o Prefeito na execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas do governo, quanto aos aspectos de planejamento urbano; Cuidar do planejamento das vias públicas urbanas e rurais; Planejar e promover a execução de serviços relativos à abertura, pavimentação de vias públicas; Cuidar do planejamento e da sinalização das vias públicas urbanas e rurais; Promover a fiscalização dos projetos de construção, reforma e manutenção de obras públicas; Formular, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento urbano no âmbito do município; Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação e de Urbanização; Promover políticas setoriais de habitação, meio ambiente e de transporte público no âmbito do município; Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública no Município de São Bento do Sapucaí; Executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade; Coordenar as atividades da Assistência de Segurança Pública do Gabinete do Prefeito; Estabelecer, em conjunto com as demais secretarias, mediante convênio firmado com os órgãos de segurança estadual, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento, controle e fiscalização do trânsito; Propor prioridades nas ações de policiamento preventivo e ostensivo realizadas pelos órgãos de segurança pública que atuam no Município de São Bento do Sapucaí, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento; Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança urbana; Contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos; Valer-se de dados estatísticos das polícias estaduais e federais para o

estabelecimento de prioridades das ações de segurança urbana municipal; Planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do

Secretário de Infraestrutura, Segurança e Mobilidade

h



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Id. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

Município, nos termos da legislação em vigor; Promover atividades de planejamento e gerenciamento de trânsito; Coordenar e executar acões de prevenção e combate a desastres através da Defesa Civil; Identificar as áreas de risco do município e planejar ações para mitigação de impactos; Determinar tarefas aos seus subordinados; Estabelecer procedimentos e normativas para o desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria; Supervisionar o desenvolvimento e o andamento do trabalho executado pelos servidores da Secretaria: Desenvolver e elaborar treinamentos e reciclagem, visando adequar e aprimorar a capacidade funcional da equipe; Controlar o uso de equipamentos ou consumo de materiais, fazendo cumprir prazos, normas e diretrizes estabelecidas nos projetos em desenvolvimento; Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Secretário de Planejamento,

Convênios e Assuntos Estratégicos

Coordenar as ações da Secretaria de Planejamento, Convênios e Assuntos Estratégicos; Coordenar o desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços que visem racionalizar as rotinas das Secretarias e os custos operacionais; Coordenar, controlar e acompanhar todos os convênios firmados pelo Município de São Bento do Sapucaí com outros entes federativos e dar suporte às demais Secretarias e ao Chefe do Poder Executivo nas atividades e estudos necessários à celebração daqueles; Monitorar convênios firmados pelo Município e avaliar os seus resultados em relação aos planos, projetos e programas objetos de convênios; Coordenar, orientar e executar atividades de fiscalização de convênios, atendidas as determinações legais em cada caso; Realizar a prestação de contas de convênios firmados com os demais entes federativos; Assessorar o Prefeito e as Secretarias na formulação das políticas públicas para o Município; Coordenar a formulação da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas Secretarias: Acompanhar em conjunto com a Secretaria de Finanças e Orçamento a elaboração das peças orçamentárias; Cuidar para que o planejamento municipal seja elaborado em consonância com o planejamento regional; Instituir instrumentos de controle da gestão e de informações gerenciais; Realizar o planejamento das prioridades para realização de obras com recursos próprios e acompanhar sua execução em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura, Segurança e Mobilidade; Coordenar os assuntos estratégicos que vierem a ser definidos pelo Prefeito Municipal; Determinar tarefas aos seus subordinados; Estabelecer procedimentos e normativas para o desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria; Supervisionar o desenvolvimento e o andamento do trabalho executado pelos servidores da Secretaria; Desenvolver e elaborar treinamentos e reciclagem, visando adequar e aprimorar a capacidade funcional da equipe; Controlar o uso de equipamentos ou consumo de materiais, fazendo cumprir prazos, normas e diretrizes estabelecidas nos projetos em desenvolvimento; Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

Coordenar as ações da Secretaria de Saúde e Saneamento; orientar, dirigir e acompanhar implementar, Planejar, programas de assistência à saúde, de assistência médica de urgência e de vigilância sanitária; Identificar carências médicoassistenciais e recursos a serem utilizados, com vistas à adoção de novos programas ou implantação de novas unidades assistenciais; Prestar assistência à saúde, principalmente através de atividades médicas, odontológicas e assistência complementar; Colaborar com outras unidades da Prefeitura Municipal na prestação de assistência à saúde ou vigilância epidemiológica; Manter intercâmbio e entrosamento com os órgãos de saúde existentes no Município com vistas à integração e harmonização da prestação de assistência à saúde, por parte do Município; Promover a distribuição de produtos e medicamentos oriundos de programas de governo relacionado Promover campanhas de vacinação e de saúde: esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais; Tomar medidas visando a melhoria das condições sanitárias da população do município mediante a promoção de inspeções da saúde, executando a fiscalização sanitária do Município; Planejar e executar ações com recursos provenientes da Atenção Básica, da Assistência Farmacêutica e Média e Alta Complexidade; Coordenar a Estratégia Saúde da Família - ESF; Gerenciar as Unidades Básicas de Saúde existentes no município; Realizar o agendamento de consulta das clínicas básicas disponíveis no município e promover o encaminhamento do atendimento de especialidade para hospitais de referência, se necessário; agendamento e controle do transporte de pacientes no município, bem como o itinerário das viagens para outros municípios; Realizar parcerias com instituições hospitalares ou contratação de serviços para execução de atividades de saúde pública, em especial quanto ao pronto atendimento e a alta e média complexidade; Promover ações para universalização do saneamento básico em conjunto com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente; Promover ações de zoonose em conjunto com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente; Determinar tarefas aos seus subordinados; Estabelecer procedimentos e normativas para o desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria; Supervisionar o desenvolvimento e o andamento do trabalho executado pelos servidores da Secretaria; Desenvolver e elaborar treinamentos e reciclagem. visando adequar e aprimorar a capacidade funcional da equipe; Controlar o uso de equipamentos ou consumo de materiais, fazendo cumprir prazos, normas e diretrizes estabelecidas nos projetos em desenvolvimento; Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Secretário de Saúde e Saneamento

Secretário de Serviços Públicos e Zeladoria Coordenar ações da Secretaria de Serviços Públicos e Zeladoria; Promover a realização de atividades de limpeza pública; Conservar as áreas públicas de São Bento do Sapucaí em perfeitas condições, com a manutenção de locais como praças, parques, avenidas e ruas; Realizar trabalhos de manutenção dos prédios municipais, como revisão nos sistemas elétricos e

auch



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000

www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

hidráulicos e pinturas de escolas e unidades de saúde; Promover e executar a conservação, ampliação ou reparos do sistema de iluminação pública de São Bento do Sapucaí; Executar ou promover a abertura, conservação e reparos em estradas municipais, logradouros, pavimentação e reparos em vias públicas (tapa-buraco); Cuidar da administração e manutenção do Cemitério Municipal; Cuidar da manutenção do Terminal Rodoviário, observados os regulamentos vigentes, de forma a que esteja sempre em condições de atender condignamente seus usuários; Cuidar da manutenção e conservação do Mercado Municipal; Promover a vigilância patrimonial dos prédios e logradouros públicos municipais; Gerenciar e acompanhar a execução dos serviços da Oficina Mecânica e Lavador Municipal em conjunto com o Departamento de Frotas; Coordenar as ações de gestão de resíduos da construção civil, vegetais e volumosos em conjunto com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente; Determinar tarefas aos seus subordinados; Estabelecer procedimentos e normativas para o desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria: Supervisionar o desenvolvimento e o andamento do trabalho executado pelos servidores da Secretaria; Desenvolver e elaborar treinamentos e reciclagem, visando adequar e aprimorar a capacidade funcional da equipe; Controlar o uso de equipamentos ou consumo de materiais, fazendo cumprir prazos, normas e diretrizes estabelecidas nos projetos em desenvolvimento; Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Secretária de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico Coordenar as ações da Secretaria de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico; Manter, criar e consolidar atrativos turísticos, melhorar a infraestrutura receptiva e promover o município como destino turístico, observando sua oferta e os serviços disponíveis segundo políticas de marketing previamente estabelecidas; Realizar e manter atualizado o inventário turístico do município e promover ações em consonância com o Plano Diretor de Turismo; Incentivar a adesão dos empreendimentos turísticos ao Cadastur do Ministério do Turismo; Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Serviços Públicos e Zeladoria, a manutenção e conservação de pontos turísticos; Organizar calendário de eventos do Município e promover os eventos públicos tradicionais e outros que vierem a ser criados; Apoiar eventos a serem realizados no Município ou de que este participe; Promover a divulgação da marca turística de São Bento do Sapucaí junto as principais regiões emissoras de turistas; Promover a criação e manutenção de núcleos turísticos, com enfoque ao turismo rural; Difundir e promover os roteiros turísticos; Executar ações para expansão, qualificação e manutenção da sinalização turística em integração com os demais municípios da região; Apoiar as iniciativas de pessoas ou entidade que apresentem interesse para o desenvolvimento do turismo e cultura no Município; Prestar informações no Centro de Informação ao Turista do Portal da Cidade; Gerenciar o Centro de Informação ao Turista do Portal da Cidade; Gerenciar o Mercado Municipal em conjunto com a Secretaria

Cuch Com a Steream



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

de Agricultura e Meio Ambiente; Coordenar a Banda Marcial de São Bento do Sapucaí e o Bloco Zé Pereira; Manter e coordenar os projetos públicos culturais existentes; Gerenciar os espaços públicos culturais, como a Biblioteca Municipal e o Museu do Zé Pereira; Apoiar e fomentar os projetos culturais e os artistas locais através do Fundo Municipal de Cultura; Coordenar ações para consolidação do Plano Municipal de Cultura; Gerenciar os equipamentos Sala do Empreendedor, Sebrae Agui e Banco do Povo; Promover a capacitação da população sambentista em parcerias com entidades do Sistema "S"; Promover a capacitação a empresários e pessoas ligadas ao ramo turístico; Determinar tarefas aos seus subordinados; Estabelecer procedimentos e normativas para o desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria; Supervisionar o desenvolvimento e o andamento do trabalho executado pelos servidores da Secretaria; Desenvolver e elaborar treinamentos e reciclagem, visando adequar e aprimorar a capacidade funcional da equipe; Controlar o uso de equipamentos ou consumo de materiais, fazendo cumprir prazos, normas e diretrizes estabelecidas nos projetos em desenvolvimento; Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.





PAÇO MUNICIPAL PROFESSOR MIGUEL REALE Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

CARGOS EM COMISSÃO		
CARGOS	ATRIBUIÇÕES	
Assessor de Gabinete	Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para encaminhá-los à apreciação do Prefeito; Participar de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e elaboração de atas; Redigir e providenciar a preparação da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto político ou confidencial; Manter arquivo de documentos sobre assuntos políticos e confidenciais; Manter o Prefeito e demais unidades da prefeitura devidamente informados sobre as notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo referente a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, articulando um posicionamento e respostas; Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências que o Prefeito deva comparecer tomando as providências referentes ao protocolo, visando ao cumprimento do programa; Assessorar o prefeito quanto ao planejamento político da Administração Pública Municipal, realizando articulação com a Câmara Municipal e mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e/ou informações de interesse do governo municipal; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
Assessor Jurídico	Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para encaminhá-los à apreciação do Prefeito; Assessorar na elaboração de atos oficiais e normativos; Manter arquivo de documentos sobre assuntos políticos e confidenciais; Manter o prefeito e demais unidades da prefeitura devidamente informados sobre as notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo referente a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, articulando um posicionamento e respostas; Assessorar o prefeito quanto a assuntos jurídicos da Administração Pública Municipal, realizando articulação com a Câmara Municipal e mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e/ou informações de interesse do governo municipal; Acompanhar e assessorar as reuniões e audiências públicas quando solicitado; analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa, assinando o que for de sua responsabilidade; Assistir ao Poder Executivo Municipal na elaboração e interpretação de contratos, editais, convênios e outros instrumentos legais; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	



PAÇO MUNICIPAL PROFESSOR MIGUEL REALE Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

Chefe de Gabinete	Assessorar o Prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, para as tomadas de decisões; Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo Chefe do Poder Executivo; Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos; Gerir a agenda do Prefeito; Chefiar e acompanhar o andamento dos trabalhos realizados pelos Assessores; Promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho; Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida; Executar outras tarefas correlatas.
Chefe de Setor	administrativa; supervisionar e treinar a equipe de trabalho; Realizar controle do trabalho e da jornada dos servidores do Setor; Prestar informações, apresentar relatórios e auxiliar o superior hierárquico na tomada de decisão; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal.
Diretor de Departamento	Dirigir e coordenar a equipe de trabalho na produção e prestação do serviço em que é responsável; Elaborar relatórios, cronogramas e prestar contas ao Secretário; Realizar controle do trabalho e da jornada dos servidores do Departamento; Controlar recursos e processo de produção e perseguir resultados satisfatórios; Desenvolver métodos em busca da eficiência da execução de tarefas de seus subordinados; Fornecer subsídios e informações para tomada de decisão do Secretário; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal.
Procurador Geral do Município	Chefiar a Procuradoria Geral do Município, orientando a sua atuação, coordenando e supervisionando as suas atividades; Exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo e da Administração Direta em geral; Exercer o Procuratório Judicial do Município; Promover a representação do Município, dentro de seus limites e de suas competências; Promover a defesa, em juízo ou fora dele, no que tange aos interesses e direitos do Município, especialmente em ações de primeiro grau, pessoalmente ou mediante atividade complementar para atuação em defesa do Município, nos termos desta lei; Promover a inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município; Coordenar as estratégias necessárias à gestão da cobrança da dívida ativa, propondo medidas e estabelecendo grupos de atuação para agilização das demandas judiciais; Opinar sobre a forma de



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000

www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal; Propor ao Prefeito as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa; Disciplinar privativamente a remessa de expedientes relativos a encargos de sua competência, pelas Unidades da Administração Municipal: Representar ao Prefeito sobre a ilegalidade de atos administrativos e inconstitucionalidade de leis municipais; Defender o Município nos pedidos de intervenção do Estado e nos processos relativos a pagamentos de precatórios; Defender o Município perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo: Opinar sobre Projetos de Lei e mensagens a serem encaminhadas à Câmara Municipal, bem como o acompanhamento da sua tramitação; Opinar sobre decretos, compromissos e outros atos convênios. termos de administrativos de Competências do Chefe do Executivo; Zelar pela observância das leis e atos de competência dos poderes constituídos; Propor medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da legislação municipal e organização das respectivas súmulas; Propor e elaborar medidas judiciais, visando à desapropriação de bens de interesse do Poder Público Municipal; Defender judicialmente os atos oficiais por si ou por terceiros devidamente contratados, praticados pelo Prefeito, Secretários Municipais e demais agentes da administração direta; Encaminhar sugestões ao Prefeito e aos Secretários Municipais relativos às providências de ordem jurídicas e interesse público ou proporcionadoras da boa aplicação das leis; Participar de audiências, inclusive representando o Município, exercendo os poderes especificados no instrumento procuratório; Despachar processos e atender ao público em geral; Elaborar e apreciar peças e pareceres técnico-jurídicos; Promover a uniformização de procedimentos e a cooperação entre os diversos órgãos da Administração Municipal; Propor ao Prefeito medida que entenda necessária à melhoria dos serviços afetos à Procuradoria Jurídica; Elaborar, quando solicitado pelo Prefeito, atos normativos do interesse da Administração Municipal; Requisitar das autoridades municipais competentes. certidões. informações e diligências necessárias desempenho de suas funções; Dar ciência aos Secretários Municipais sobre qualquer irregularidade; informações para tomada de decisões; Prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com os assuntos jurídicos; Preservar os interesses da Administração Municipal contra ilegalidades; Analisar de forma preventiva, a aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos; Propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos; Emitir relatórios e pareceres e orientar o Prefeito, Secretários Municipais e demais agentes quando solicitado; Demais atribuições pertinentes ao cargo de Procurador Jurídico conforme necessidade do setor; Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam determinadas pelo

Quen



PAÇO MUNICIPAL PROFESSOR MIGUEL REALE Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511

Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000

www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110

secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

	Prefeito, desde que compatíveis com as atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público.
Subsecretário	Assessorar o Secretário responsável pelo expediente da Secretaria; Auxiliar e responder ao superior hierárquico e substituí-lo nos impedimentos legais, temporários ou ocasionais do titular da pasta, bem como representá-lo junto a autoridades, instituições, órgãos ou pessoas sempre que designado, assim como exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário ou pela Chefia do Poder Executivo.
Supervisor de Setor	Chefiar e supervisionar as equipes de trabalhos na produção e prestação do serviço em que é responsável; Elaborar relatórios, cronogramas e prestar contas ao Secretário; Realizar controle do trabalho e da jornada dos servidores do Setor; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal.

	ATIVIDADES GRATIFICADAS
ATIVIDADE	ATRIBUIÇÕES
Gestor do CádÚnico	Gerir as atividades e ações relacionadas ao CadÚnico.
Gestor do Programa Via Rápida Empresa	Gerir as atividades e ações relacionadas ao Programa Via Rápida Empresa.
Gestor do Programa SEBRAE Aqui	Gerir as atividades e ações relacionadas ao Programa SEBRAE Aqui.
Gestor do Patrimônio Público Municipal	Gerir em conjunto com a Secretaria de Finanças e Orçamento a escrituração dos bens públicos municipais; Manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis, fiscalizando sua aplicação e movimentação.
Gestor do Arquivo Público Municipal	Gerir as atividades e ações relacionadas ao Arquivo Público Municipal, coordenando o Sistema Municipal de Arquivos do Poder Executivo de São Bento do Sapucaí; Manter atualizado o cadastro dos arquivos bem como a preservação e salvaguarda dos documentos.
Gestor da Comissão de Habilitação, Avaliação e Monitoramento do Terceiro Setor	Gerir toda documentação referente às parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil, nos termos da Lei no 13.019/2014, e atualizações posteriores.
Membro da Comissão de Habilitação, Avaliação e Monitoramento do Terceiro Setor	Atuar na Comissão auxiliando o gestor quanto as parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse



PAÇO MUNICIPAL PROFESSOR MIGUEL REALE Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511

Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000

www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110

secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

~	
Membros da Comissão Permanente de Sindicância e Processos Administrativos	Atuar na Comissão para desenvolver atividades de caráter apuratório e processante, relativas a eventuais irregularidades administrativas no serviço público e suas consequentes responsabilidades, envolvendo servidores públicos municipais, empresas ou particulares contratados ou bens do patrimônio público municipal.
Pregoeiro	Conduzir a fase externa do pregão presencial e/ou eletrônico, que tem início na publicação do edital e que vai até a adjudicação do objeto ao licitante vencedor do certame.
Agentes de Contratação e Membros da Comissão Permanente de Licitação e/ou Comissões Especiais	Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos à fases de habilitação e julgamento de propostas de licitantes.
Membros da Equipe de Apoio de Processos Licitatórios	Apoiar o pregoeiro, agente de contratação e Comissão Permanente/Especial de Licitação para o bom andamento do processo licitatório, organizar documentação ou aquilo que lhe for designado.
Ouvidor Geral Municipal	Receber informações, sugestões, reclamações e denúncias dos usuários sobre as atividades da Prefeitura Municipal, encaminhando tais manifestações aos setores administrativos competentes, além de propor melhorias para os serviços prestados pela municipalidade.
Orientador de Cadastramento Rural	Prestar apoio e suporte necessário a população quanto aos trâmites para o Cadastramento Rural.

Cledy

2