



Pérola do Planalto

## **Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos**

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

### **LEI MUNICIPAL Nº 1.771, DE 27 DE MARÇO DE 2013**

Dispõe sobre a organização administrativa de empregos permanentes e cria empregos em comissão e funções de confiança e dá nova natureza jurídica aos cargos de secretários e dá outras providências.

**ARMANDO JOSÉ PIRES BELEZE**, Prefeito Municipal de Bernardino de Campos, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Bernardino de Campos, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa criando, alterando e excluindo empregos permanentes e empregos em comissão, criando funções de confiança, criando cargos de secretários e dando nova natureza jurídica a eles.

#### **TÍTULO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO OBJETIVO**

Artigo 2º - Constitui objetivo principal desta Lei Municipal, contribuir para que, através da organização de meios, possa o Poder Executivo aprimorar suas ações em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as Legislações Federal, Estadual e Municipal.

Artigo 3º - Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal:

I. Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais.



*Pérola do Planalto*

## ***Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos***

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/ Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento*

II. Simplificar e reduzir controles ao mínimo, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de certos controles meramente formais;

III. Evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV. Tornar ágil o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V. Promover a integração dos munícipes na vida política administrativa do município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

VI. Elevar a produtividade dos servidores, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, treinamento e aperfeiçoamento destes, permitindo assim um menor crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos;

VII. Atualizar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA ADMININISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Artigo 4º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Artigo 5º - O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais exercerão as atribuições de sua competência legal e regulamentar, com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.



*Pérola do Planalto*

## ***Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos***

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/ Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento*

Artigo 6º - Respeitada a competência legal do Poder Legislativo estabelecida na Lei Orgânica do Município, o Poder Executivo regulará a estruturação, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da Administração Municipal.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Artigo 7º - As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I. Planejamento;
- II. Coordenação;
- III. Descentralização;
- IV. Delegação de competência;
- V. Controle;
- VI. Racionalização.

Artigo 8º - O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e aos procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

Artigo 9º - Os objetivos da Administração Pública Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

- I. Plano Diretor;
- II. Plano Plurianual;
- III. Diretrizes Orçamentárias e,
- IV. Orçamento Anual.



*Pérola do Planalto*

## ***Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos***

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento*

Artigo 10 - As atividades da Administração Pública Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo, serão objetos de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

Artigo 11 - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Artigo 12 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a atender.

Parágrafo único - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Artigo 13 - A Administração Pública Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Artigo 14 - O controle das atividades da Administração Pública Municipal deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

- I. Controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;
- II. O controle da utilização, guarda e aplicação dos recursos, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.



*Pérola do Planalto*

## ***Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos***

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/ Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento*

Artigo 15 - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

- I. Repressão de hipertrofia das atividades-meio, que deverão, sempre que possível, serem organizadas sob a forma de sistemas;
- II. Livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da Administração, para troca de informações, esclarecimentos e comunicação.
- III. A supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior aos riscos.

Artigo 16 - Para execução de seus programas, a Municipalidade poderá utilizar, além dos recursos orçamentários, daqueles colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou, se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

Artigo 17 - A Administração Pública Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, nos moldes do que a respeito dispõe a Lei Orgânica do Município.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Artigo 18 - A Administração Pública Municipal é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pela direção dos órgãos e entidades que lhe são diretamente subordinados.

Parágrafo único - A competência do Prefeito Municipal é a definida na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município e, as dos dirigentes



*Pérola do Planalto*

## ***Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos***

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51*

*CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo*

*Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)*

*CNPJ: 44.563.591/0001-80*

*IE: Isento*

administrativos dos órgãos e entidades, as definidas nos diplomas legais supracitadas e nos atos administrativos municipais.

Artigo 19 - A Administração Pública Municipal é composta de órgãos de linha, assessoria e de deliberação coletiva, todos subordinados ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único - Os Conselhos, órgãos de deliberação coletiva, serão instituídos por leis específicas.

Artigo 20 - Os órgãos de linha são hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relação de subordinação entre níveis, assim definidos:

- I. Primeiro nível: Secretaria e Gabinete do Prefeito;
- II. Segundo nível: Departamento;
- III. Terceiro nível: Seção; e,
- IV. Quarto nível: Setor

Artigo 21 - A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal compõe-se dos seguintes órgãos, subordinados ao Chefe do Executivo:

### **I. Órgão de Administração Superior:**

#### **a. GABINETE DO PREFEITO, composto de:**

1. Chefia de Gabinete;
2. Setor Executivo e Administrativo da Junta do Serviço Militar, e
3. Setor Administrativo de Gabinete.

### **II. Órgão de Administração e Execução:**

#### **a. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURÍDICOS**



Pérola do Planalto

## **Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos**

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/ Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

### **1. Departamento Forense;**

1.a) Procuradoria Jurídica

### **2. Departamento de Administração e Patrimônio**

2.a) Seção de Material e Patrimônio;

2.a.1) Setor de Licitações e Compras;

2.a.2) Setor de Cadastro Patrimonial;

2.b) Seção de Apoio Administrativo;

2.b.1) Setor de Documentação, Expediente e Arquivo.

### **3. Departamento de Recursos Humanos**

3.a) Seção de Recrutamento, Seleção e Treinamento;

3.b) Seção de Manutenção e Controle de Pessoal;

3.c) Seção de Medicina do Trabalho;

3.d) Seção de Segurança do Trabalho.

### **4. Departamento de Transportes e Manutenção**

4.a) Seção de Transportes;

4.a.1) Setor de Manutenção e Reposição de Peças;

4.a.2) Setor de Controle de Frota.

### **5. Departamento de Desenvolvimento Econômico e Pesquisa**

5.a) Seção de Incubadora de Empresas;

5.b) Seção de Cooperativismo;

5.c) Banco do Povo;

5 d) ACESSA São Paulo

5.e) Convênios.

## **b. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTABILIDADE**

### **1. Departamento de Planejamento Contábil**

1.a) Seção de Estudos e Projetos;



*Pérola do Planalto*

## ***Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos***

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 I.E: Isento*

1.b) Seção de Cadastro Técnico.

### **2. Departamento de Contabilidade**

2.a) Seção de Contabilidade.

## **c. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

### **1. Departamento de Finanças**

1.a) Seção de Tributação e Arrecadação;

1.a.1) Setor de Fiscalização de Tributos;

1.a.2) Setor de Cadastro Imobiliário;

1.b) Setor de Rendas Diversas;

1.b.1) Setor de Controle e Arrecadação.

### **2. Departamento de Tesouraria**

2.a) Seção de Tesouraria.

## **d. SECRETARIA MUNICIPAL DE ENGENHARIA, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS E RURAIS**

### **1. Departamento de Obras e Serviços Urbanos e Rurais**

1.a) Seção de Apoio Administrativo;

1.b) Seção de Ruas e Avenidas;

1.c) Seção de Conservação de Parques, Jardins e Vegetação em geral;

1.d) Seção de Controle de Posturas e Serviços concedidos e permitidos;

1.e) Seção de Conservação Urbana;

1.f) Seção de Vigilância;

1.g) Seção de Máquinas e Veículos Pesados.



*Pérola do Planalto*

## **Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos**

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/ Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 I.E: Isento

### **2. Departamento de Engenharia e Planejamento**

- 2.a. Seção de Planejamento Físico e Territorial;
- 2.b) Seção de Estudos e Projetos;
- 2.c) Seção de Cadastro Técnico;
- 2.d) Seção de Obras Particulares e Controle Urbanístico.

### **e. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

#### **1. Departamento de Planejamento, Avaliação, Controle e Assistência**

- 1.a) Seção de Apoio Administrativo;
- 1.b) Seção de Saúde Coletiva;
- 1.c) Seção de Saúde Bucal;
- 1.d) Seção de Programas;
- 1.e) Seção de Informações em Saúde;
- 1.e.1) Setor de Serviço Social;
- 1.e.2) Setor de Assistência Farmacêutica;
- 1.e.3) Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- 1.e.4) Setor de Zoonoses.

#### **Família**

#### **2. Departamento Assistencial Integrado – Programa Saúde da**

- 2.a) Seção Assistencial Básica;
- 2.b) Seção de Especialidades;
- 2.c) Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica.

### **f. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

#### **1. Departamento de Assistência Social**

- 1.a) Seção de Apoio Administrativo;
- 1.b) Seção de Organização Comunitária;



*Pérola do Planalto*

## ***Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos***

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento*

1.c) Seção de Desenvolvimento e Assistência Social.

### **g. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

#### **1. Departamento de Educação**

- 1.a) Seção de Administração;
- 1.a.1) Setor de Apoio ao Educando;
- 1.a.2) Setor de Creches;
- 1.a.3) Setor de Alimentação e Nutrição.

### **h. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

#### **1. Departamento de Cultura e Turismo**

- 1.a) Seção de Bibliotecas;
- 1.b) Centro Cultural;
- 1.c) Oficinas Culturais;
- 1.d) Seção de Planejamento e Pesquisa;
- 1.e) Seção de Eventos.

### **i. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER**

#### **1. Departamento de Esporte e Lazer**

- 1.a) Seção de Recreação e Esportes Comunitários;
- 1.a.1) Seção de Departamentos Esportivos;
- 1.a.2) Seção de Planejamento e Apoio a Eventos Esportivos.

### **j. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**

#### **1. Departamento de Agropecuária**

- 1.a) Seção de Agropecuária.



Pérola do Planalto

## **Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos**

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 I.E: Isento

### **2. Departamento de Meio Ambiente**

2.a) Seção de Meio Ambiente.

### **III. Instâncias Colegiadas de Caráter Deliberativo:**

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Conselho Municipal de Educação;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- d) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- e) Conselho Municipal de Saúde;
- f) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do

FUNDEB;

- g) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- h) Conselho Municipal do Idoso
- i) Conselho Municipal do Fundo Social de Solidariedade

### **IV. Instâncias Colegiadas de Caráter Consultivo:**

- a) Conselho Municipal de Cultura;
- b) Conselho Municipal de Agricultura;
- c) Conselho Municipal de Rural;
- d) Conselho Municipal de Segurança Pública;
- e) Comissão Municipal de Emprego;
- f) Comissão Municipal de Defesa Civil;
- g) Comissão Municipal de Esportes.

Parágrafo único - A composição, função e regulamentos dos Conselhos a que se referem os Incisos III e IV serão definidos em legislação específica.



*Pérola do Planalto*

## ***Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos***

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51*

*CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo*

*Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)*

*CNPJ: 44.563.591/0001-80*

*IE: Isento*

Artigo 22 - Além dos órgãos instituídos por esta Lei Municipal, poderão ser criados pelo Prefeito, em caráter transitório, grupos de trabalho, comissões, conselhos ou colegiados semelhantes.

Artigo 23 - Os órgãos colegiados serão constituídos de no mínimo 03 (três) membros, com atribuições de executar determinados projetos e atividades, através de ato do Prefeito Municipal.

Parágrafo único - Cada órgão colegiado poderá elaborar o seu regimento interno, definindo as competências de seus componentes, as normas e rotinas de trabalho.

### **CAPÍTULO V**

#### **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

##### **SEÇÃO I**

##### **DO GABINETE DO PREFEITO**

Artigo 24 - À Chefia do Gabinete do Prefeito compete:

- I. Assistir ao Prefeito nas suas funções político-administrativas;
- II. Assessorar ao Prefeito nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;
- III. Assessorar ao Prefeito no atendimento aos munícipes, recepcionar os visitantes, elaborar a agenda oficial de audiência do Chefe do Executivo;
- IV. Exercer as atividades de coordenação político-administrativa da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe;
- V. Agendar todos os serviços e compromissos atinentes ao Chefe do Executivo;



*Pérola do Planalto*

## ***Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos***

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/ Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51*

*CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo*

*Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)*

*CNPJ: 44.563.591/0001-80*

*IE: Isento*

VI. Coordenar e controlar os demais órgãos da Prefeitura Municipal na execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes da ação de governo do município;

VII. Avaliar os resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura;

VIII. Cuidar de todo o expediente do Prefeito;

IX. Superintender as publicações oficiais de interesse da municipalidade;

X. Cuidar e assessorar o Prefeito e auxiliares diretos nos assuntos de Cerimonial;

XI. Executar serviços de comunicação e "marketing";

XII. Assessorar o Prefeito em assuntos parlamentares;

XIII. Assessorar o Prefeito em assuntos administrativos;

XIV. Efetuar o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas às indicações, apreciação de Projetos de Leis pela Câmara, bem como a promulgação de Leis, vetos e atendimento aos Vereadores Municipais;

XV. Executar os contatos com a imprensa em geral;

XVI. Organizar, controlar e assessorar as atividades da Junta do Serviço Militar, em conjunto com as autoridades competentes;

XVII. Apresentar ao Prefeito, como sugestão, anualmente, na época própria, o orçamento da Secretaria, para o exercício seguinte;

XVIII. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

### **SEÇÃO II**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURÍDICOS**

Artigo 25 - À Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos compete:



*Pérola do Planalto*

## ***Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos***

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/ Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento*

- I. Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos do município;
- II. Orientar o Prefeito no cumprimento das decisões judiciais;
- III. Promover as ações de interesse do município e defende-lo nas contrárias;
- IV. Representar o município, como procurador, administrativa e extrajudicialmente, perante qualquer órgão público e ou privado, principalmente em todos os tabelionatos, juízos e instâncias;
- V. Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;
- VI. Elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;
- VII. Superintender inquéritos, sindicâncias, procedimentos e processos administrativos;
- VIII. Promover a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa do Município;
- IX. Suplementar a legislação federal e estadual no que couber;
- X. Manifestar-se sobre a administração, utilização e alienação dos bens públicos;
- XI. Estabelecer e impor penalidades por infração de leis, regulamentos e normas municipais;
- XII. Comunicar os demais órgãos componentes da Administração todas as medidas jurídico-administrativas e judiciais levadas a efeito, para o perfeito entrosamento de ações da administração pública municipal;
- XIII. Orientar o Prefeito nos assuntos trabalhistas e sindicais;
- XIV. Assessorar os diversos órgãos da Administração Municipal em assuntos jurídicos;
- XV. Cooperar com o Prefeito e Chefia de Gabinete no estudo e elaboração de Projetos de Leis e examinar, do ponto de vista constitucional e legal, os autógrafos encaminhados à sanção, pela Câmara Municipal;
- XVI. Apresentar ao Prefeito, como sugestão, anualmente, na época própria, o orçamento da Secretaria, para o exercício seguinte;



*Pérola do Planalto*

## ***Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos***

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento*

XVII. Supervisionar, coordenar e executar as atividades referentes à administração de pessoal, em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do município;

XVIII. Recepcionar e promover o atendimento ao público em geral;

XIX. Receber, distribuir e controlar processos e correspondências da municipalidade;

XX. Promover atividades relacionadas à padronização, compra, estocagem e distribuição de todo o material utilizado na Prefeitura;

XXI. Promover a abertura e o fechamento das dependências da Prefeitura Municipal;

XXII. Promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis e móveis da Prefeitura;

XXIII. Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas da Prefeitura;

XXIV. Coordenar e controlar procedimentos relativos à formação, movimentação e arquivo de papéis e processos;

XXV. Guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;

XXVI. Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;

XXVII. Supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados;

XXVIII. Promover a administração de material e patrimônio, expediente, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, copa, comunicações e telefonia.

XXIX. Praticar os atos a que se refere o § 1º do art. 80 da Lei Orgânica do Município;

XXX. Comunicar aos demais órgãos da administração todas as normas administrativas levadas a efeito para perfeito entrosamento;

XXXI. Supervisionar, coordenar e controlar as atividades de transporte, manutenção da frota, dos equipamentos, veículos e abastecimento;



*Pérola do Planalto*

## ***Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos***

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento*

XXXII. Elaborar e colaborar na adoção de programas, que visem incentivar a implantação e desenvolvimento de atividades industriais, comerciais, rurais e de serviços, buscando níveis adequados quanto à produção econômica e à geração de empregos do município;

XXXIII. Desenvolver de maneira sistemática ações de pesquisa, de planejamento e de fomento, visando o desenvolvimento por inteiro do município de Bernardino de Campos;

XXXIV. Implantar um Banco de Dados sob a coordenação de técnicos capazes de promoverem pesquisas, análises, formulação de projetos e estudos para subsidiar a política de desenvolvimento do município;

XXXV. Viabilizar iniciativas de estímulo e apoio às empresas locais, comerciais, industriais, agroindustriais, turísticas e de serviços;

XXXVI. Coordenar ações que visem à preparação e aperfeiçoamento da mão de obra existente no município e estimular a criação de novos postos de serviços;

XXXVII. Estabelecer estudos e ações estratégicas voltadas para a atração de novos investimentos no município, subentendendo ações de "marketing", viagens para divulgar a potencialidade do município e a promoção de eventos voltados para o desenvolvimento;

XXXVIII. Efetuar o acompanhamento da conjuntura econômica, visando o conhecimento de seus reflexos no desenvolvimento do município;

XXXIX. Estabelecer o intercâmbio com os organismos de estudos e pesquisas, com as Universidades e com as estruturas dos governos Estadual e Federal, visando a agilização de resultados, aproveitando trabalhos já elaborados;

XL. Assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas ações relacionadas ao desenvolvimento do município de Bernardino de Campos;

XLI. Dispor sobre o tráfego e trânsito de veículos dentro do território municipal;

XLII. Se responsabilizar pelo planejamento, regulamentação e operacionalização do trânsito e tráfego de veículos, pedestres e semoventes, desenvolvimento de circulação e de segurança de ciclistas;



*Pérola do Planalto*

## ***Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos***

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/ Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento*

XLIII. Implantação, operação e manutenção do sistema de sinalização e equipamentos de controle viário;

XLIV. Fiscalização, autuação e aplicação de penalidades e medidas administrativas por infrações de circulação, estacionamento e parada, no exercício regular do poder de polícia, inclusive com arrecadação de multas;

XLV. Integração no Sistema Nacional de Trânsito e Educação para o Trânsito;

XLVI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito; assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de geração de empregos, capacitação de profissionais e criação e instalação de novas empresas no município;

XLVII. Desenvolver, de maneira sistemática, ações de pesquisa e planejamento, visando à capacitação do trabalhador e fomento para criação de novas empresas;

XLVIII. Viabilizar iniciativas de estímulo e apoio às empresas locais, comércio, indústrias, agroindústrias, turísticas e de serviço;

XLIX. Preparar e aperfeiçoar a mão de obra existente no município através de cursos profissionalizantes;

L. Estabelecer ações de pesquisas, objetivando a atração de novos investimentos no município;

LI. Acompanhar o desenvolvimento da conjuntura econômica e seus reflexos no desenvolvimento do município, estimulando ações e mudança, quando necessário;

LII. Assistir e assessorar o Prefeito nas ações relacionadas ao desenvolvimento global do município;

LIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Artigo 26 – O Secretário Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos responderá como autoridade municipal de trânsito, no âmbito da circunscrição do



*Pérola do Planalto*

## **Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos**

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento*

município, de acordo com as atribuições e competências estabelecidas na Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1.997 e Resoluções do CONTRAN.

### **SEÇÃO III**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTABILIDADE**

Artigo 27 - À Secretaria Municipal de Planejamento e Contabilidade compete:

- I. Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo do município;
- II. Supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados;
- III. Supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;
- IV. Efetuar o acompanhamento da conjuntura econômica nacional, estadual, regional e municipal, visando o conhecimento dos seus reflexos no desenvolvimento e desempenho financeiro e orçamentário do município;
- V. Coordenar os fluxos de informações que facilitem a ação individual ou conjunta dos órgãos na execução de suas atividades, atendendo ao planejado na ação de governo;
- VI. Supervisionar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual de Investimento, da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Orçamento-Programa, da Programação Financeira de Desembolso e do Plano Diretor do Município, avaliando e acompanhando suas execuções;
- VII. Definir, implantar e operar os levantamentos cadastrais, estatísticos e de dados do município;
- VIII. Superintender e coordenar os controles de custos e orçamentos, avaliando e dimensionando seus alcances no orçamento;



*Pérola do Planalto*

## *Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos*

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento*

IX. Manifestar-se sobre urbanização, uso do solo, meio ambiente, planejamento físico e territorial, obras públicas e privadas, infra-estrutura e equipamentos necessários ao bem estar da população do município;

X. Promover a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas, gráficos e respectivos cálculos, seja para fins de arquivo como para efeito de tributação;

XI. Proceder a levantamento planimétrico e trabalhos topográficos indispensáveis aos serviços de engenharia do município;

XII. Aprovar projetos, considerando a infra-estrutura, drenagem, pavimentação, guias e sarjetas, bem como conceder, cassar ou recusar licenças, certidões e habite-se;

XIII. Promover a fiscalização, vistorias e medições referentes às obras e edificações públicas e privadas;

XIV. Promover as medições das tarefas executadas sob o regime de empreitada e informar os processos para correto pagamento dos empreiteiros;

XV. Planejar o uso e a ocupação do solo no município, especialmente em sua zona urbana;

XVI. Estabelecer normas de edificação, de loteamento, de arruamento e zoneamento urbano e rural, bem como as limitações urbanísticas, convenientes à ordenação do território do município;

XVII. Comunicar os demais órgãos competentes da Administração todas as medidas de planejamento levadas a efeito, para perfeito entrosamento;

XVIII. Superintender as atividades de processamento eletrônico de dados, banco de dados, pesquisas e estatísticas;

XIX. Supervisionar e coordenar os órgãos que lhe são subordinados;

XX. Apresentar ao Prefeito, como sugestão, anualmente, na época própria, o orçamento da Secretaria, para o exercício seguinte;

XXI. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.



Pérola do Planalto

## **Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos**

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

### **SEÇÃO IV**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Artigo 28 – À Secretaria Municipal de Finanças compete:

- I. Supervisionar, coordenar e controlar os assuntos que lhe são subordinados;
- II. Supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamentos, arrecadação e fiscalização de tributos e demais receitas, bem como a cobrança da Dívida Ativa;
- III. Supervisionar, coordenar e controlar o recebimento, guarda e movimentação de valores do município;
- IV. Comunicar aos demais órgãos componentes da Administração todas as medidas financeiras levadas a efeito, para perfeito entrosamento;
- V. Supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao cadastro fiscal;
- VI. Estabelecer a política econômico-financeira e tributária do município, bem como, fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;
- VII. Apresentar ao Prefeito, como sugestão, anualmente, na época própria, o orçamento da Secretaria, para o exercício seguinte;
- VIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

### **SEÇÃO VI**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ENGENHARIA, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS E RURAIS**

Artigo 29 - À Secretaria Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Urbanos e Rurais compete:



*Pérola do Planalto*

## ***Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos***

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento*

- I. Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de obras, de construção e manutenção do município;
- II. Supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados;
- III. Superintender a execução dos serviços de construção, conservação e manutenção de obras públicas, estradas, caminhos e acessos do município, bem como das vias e logradouros públicos;
- IV. Instruir e se manifestar em termos técnicos nas licitações de obras e construções públicas;
- V. Promover as medições dos serviços de pavimentação asfáltica, guias e sarjetas;
- VI. Comunicar aos demais órgãos componentes da administração todas as medidas referentes a obras levadas a efeito pela municipalidade, para perfeito entrosamento;
- VII. Informar e dar parecer sobre questões relativas a obras ou serviços de sua exclusiva competência;
- VIII. Dirigir e fiscalizar todas as obras e serviços municipais que forem executados por administração direta ou por contratos com terceiros, fornecendo laudos de medição e outros necessários;
- IX. Fornecer ao Prefeito Municipal e à Secretaria Municipal de Planejamento, informações sobre o andamento de obras e serviços, propondo as modificações que julgar conveniente;
- X. Estudar as propostas relativas a obras e sobre elas emitir pareceres para orientação do Prefeito Municipal;
- XI. Atualizar a Planta Geral do Município e a Planta Genérica de sua sede;
- XII. Fiscalizar ou fazer fiscalizar as instalações e explorações industriais, depósitos inflamáveis e corrosivos, estabelecimentos insalubres, assentamento e funcionamento de máquinas e motores de modo a garantir a saúde e a tranquilidade pública;



*Pérola do Planalto*

## **Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos**

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51*

*CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo*

*Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)*

*CNPJ: 44.563.591/0001-80*

*IE: Isento*

XIII. Vistoriar prédios públicos ou privados, para efeito de interdição ou demolição;

XIV. Fiscalizar as construções de prédios e obras particulares com observância à legislação vigente, bem como, proceder aos devidos alinhamentos quando requeridos;

XV. Conservar valas e escoadouros de águas pluviais nas vias públicas;

XVI. Especificar os materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando a requisição ao Departamento de Material e Patrimônio para as providências de aquisição, após autorização do Prefeito Municipal;

XVII. Supervisionar, coordenar e executar os serviços de capina, varrição, pavimentação, iluminação, conservação, manutenção e limpeza das ruas e vias públicas, praças, logradouros públicos, jardins, parques, cemitério público e matadouro público;

XVIII. Promover a fiscalização de posturas e dos serviços de utilidade pública do município;

XIX. Dispor sobre a organização, administração e execução dos serviços públicos do município;

XX. Organizar e prestar, diretamente ou sob o regime de permissão ou concessão, os serviços públicos do município;

XXI. Prover sobre a limpeza das vias e logradouros públicos e terrenos situados nas áreas urbanas e de expansão urbana do município;

XXII. Dispor sobre o serviço funerário e de cemitério;

XXIII. Regulamentar, licenciar, permitir, autorizar e fiscalizar a fixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e propaganda, nos locais sujeitos ao poder de polícia do município;

XXIV. Supervisionar, coordenar e executar serviços de cadastro, abertura, retificação, manutenção, pavimentação e conservação das estradas municipais de rodagem, caminhos municipais, construção de pontes, passagem de gado, mata-burros, galerias, drenos, obras de acostamento e canalização de águas;

XXV. Supervisionar, coordenar, controlar e executar os serviços relativos a ajardinamento, arborização em vias públicas, praças e jardins;



*Pérola do Planalto*

## ***Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos***

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51*

*CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo*

*Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)*

*CNPJ: 44.563.591/0001-80*

*IE: Isento*

XXVI. Apresentar ao Prefeito, como sugestão, anualmente, na época própria, o orçamento da Secretaria, para o exercício seguinte;

XXVII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

### **SEÇÃO VII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Artigo 30 - À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I. Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de saúde do município;

II. Supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados;

III. Promover a administração e manutenção da rede de Saúde do município;

IV. Supervisionar, coordenar e controlar as atividades de assistência médica, odontológica, hospitalar e de saúde pública do município;

V. Promover as campanhas de vacinação, combate à epidemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, de educação sanitária e de controle profilático do município;

VI. Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênio da área de saúde com órgãos federais, estaduais, públicos e privados;

VII. Promover a fiscalização de vetores, apreensão de animais, a sanidade de gêneros alimentícios e demais atividades pertinentes;

VIII. Planejar e executar as ações de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, saúde do trabalho, saúde da mulher, saúde da criança e do adolescente e dos portadores de deficiências;

IX. Comunicar aos demais órgãos componentes da Administração as medidas de saúde levadas a efeito, para o perfeito entrosamento;



*Pérola do Planalto*

## ***Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos***

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento*

- X. Apresentar ao Prefeito, como sugestão, anualmente, na época própria, o orçamento da Secretaria, para o exercício seguinte;
- XI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

### **SEÇÃO VIII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Artigo 31 - À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

- I. Formular, organizar, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social conforme a Lei Federal nº 8.742/93 - Lei Orgânica da Assistência Social;
- II. Criar condições de melhoria da qualidade de vida dos usuários da assistência social, através do incentivo das atividades produtivas de subsistência;
- III. Articular-se ao processo de reordenamento político, jurídico e administrativo das instituições com a participação popular na gestão descentralizada dos serviços, dos benefícios, dos programas e dos projetos;
- IV. Elaborar o Plano Plurianual de Assistência Social do Município, considerando a sua interface com as políticas básicas;
- V. Cumprir o disposto nas Leis Federal nº 8.069/90 e 8.742/93 e no Decreto nº 914/93, no que é de competência do âmbito da assistência social;
- VI. Executar programas de incentivo ao desenvolvimento e organização comunitária;
- VII. Estabelecer parcerias com órgãos governamentais e organizações não governamentais de diferentes instâncias decisórias para a execução da Política Municipal de Assistência Social;
- VIII. Prestar assistência técnica e financeira à entidades assistenciais governamentais e não governamentais;
- IX. Prestar atendimento assistencial tanto de caráter emergencial como visando o enfrentamento da pobreza, a garantia dos mínimos sociais e a universalização dos direitos;



*Pérola do Planalto*

## **Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos**

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

- X. Promover a capacitação continuada dos recursos humanos da Secretaria e das entidades assistenciais buscando parcerias na execução;
- XI. Criar, implantar e instalar equipamentos sociais para atendimento da população usuária da assistência social nos termos da Lei Orgânica da Assistência Social e do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- XII. Integrar ações regionais no âmbito da assistência social;
- XIII. Apresentar ao Prefeito, como sugestão, anualmente, na época própria, o orçamento da Secretaria, para o exercício seguinte;
- XIV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

### **SEÇÃO IX**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Artigo 32 - À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I. Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos educacionais;
- II. Supervisionar, coordenar e controlar a administração da rede escolar do município;
- III. Supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados;
- IV. Promover a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e a Educação de Jovens e Adultos, profissionalizante, vocacional ou seriada, no município;
- V. Promover orientação pedagógica aos docentes da rede escolar do município;
- VI. Supervisionar, coordenar e controlar a execução do plano educacional do município em cumprimento do calendário escolar;
- VII. Articular-se com os demais órgãos educacionais ou não, federais, estaduais, municipais ou particulares, visando a complementação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos do município;



*Pérola do Planalto*

## **Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos**

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

VIII. Promover o apoio ao educando, a administração das creches e as atividades de alimentação e nutrição aos escolares do município;

IX. Comunicar aos demais órgãos componentes da Administração todas as medidas educacionais levadas a efeito, para perfeito entrosamento;

X. Apresentar ao Prefeito, como sugestão, anualmente, na época própria, o orçamento da Secretaria, para o exercício seguinte;

XI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

### **SEÇÃO X**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Artigo 33 - À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete:

I. Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos culturais e turísticos;

II. Supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados;

III. Administrar as Bibliotecas Públicas e a guarda, controle, renovação e circulação do acervo, bem como o apoio a projetos de estímulos à leitura, eventos literários e publicações do gênero;

IV. Promover a coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e acervo artístico, histórico e arqueológico do município, seja através do trabalho realizado pelo Museu Municipal Histórico e Pedagógico, pesquisas históricas ou publicações do gênero;

V. Promover e incentivar a realização de festas cívicas e populares, objetivando resgatar a identidade do povo bernardinense;

VI. Controlar e supervisionar as atividades do Centro de Convivência do Idoso;



*Pérola do Planalto*

## **Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos**

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 I.E: Isento

VII. Promover atividades permanentes que utilizem as mais diversas linguagens artísticas como o teatro, dança, artes plásticas e visuais, musicas, literatura, vídeo, cinema e artes circenses;

VIII. Coordenar e fiscalizar a realização de festivais, certames, encontros de caráter cívico, religioso, cultural ou filantrópico em próprios que lhe são afetos;

IX. Supervisionar as atividades de Escolas Municipais de Música;

X. Comunicar aos demais órgãos componentes da administração todas as medidas culturais e turísticas levadas a efeito, para perfeito entrosamento;

XI. Apresentar ao Prefeito, como sugestão, anualmente, na época própria, o orçamento da Secretaria, para o exercício seguinte; e,

XII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

### **SEÇÃO XI**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

Artigo 34 - À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

I. Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos esportivos e recreativos;

II. Administrar e executar os programas de esportes, educação física, recreação, promoção e assistência esportiva;

III. Administrar e executar diretamente ou por associação com terceiros, programas em espaços recreativos do município;

IV. Promover e incentivar o desenvolvimento do desporto, da recreação e da educação física no município;

V. Estender as oportunidades e os meios para iniciação e prática de desporto, da recreação e da educação física, à juventude em particular e a toda população em geral;



## *Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos*

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51*  
*CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo*  
*Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)*  
*CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento*

*Pérola do Planalto*

VI. Projetar e implantar prática de atividades desportivas em parques, rios, represas, clubes e associações;

VII. Orientar o funcionamento dos equipamentos e utilização das áreas de esportes, recreação e de lazer;

VIII. Estabelecer e cumprir a política de iniciação esportiva, do esporte de rendimento, da recreação, dos esportes adaptados e das atividades esportivas e recreativas da 3ª idade;

IX. Organizar e promover competições esportivas e demais atividades afins, para estimular a prática de educação física e dos esportes em geral;

X. Submeter à aprovação do Prefeito Municipal, os projetos de construção, reformas, modificações e ampliações de instalações esportivas destinadas à prática de educação física, esportes e recreação;

XI. Submeter à aprovação do Prefeito o programa e calendário esportivo e recreativo a ser cumprido durante o ano;

XII. Promover parcerias, colaboração de entidades públicas ou privadas, para atingir seus objetivos, mediante convênio ou contrato;

XIII. Administrar e explorar, diretamente ou não, outros próprios destinados a fins esportivos, recreativos e de lazer do município, mediante autorização do Prefeito;

XIV. Fiscalizar instalações esportivas: Campos de Futebol, Canchas de Malha e Bochas, Quadras Poliesportivas e, Piscinas, pertencentes ao Município;

XV. Propiciar e estender os benefícios da prática esportiva, educação física e recreação a todas as camadas da população bernardinense;

XVI. Maximizar a utilização plena das instalações esportivas dos estabelecimentos de ensino, áreas de lazer, praças, parques e outros próprios municipais, incentivado os mecanismos que propiciam o acesso da população às práticas de atividades físicas;

XVII. Estimular e promover o aprimoramento técnico e pedagógico dos professores, técnicos desportivos e monitores;

XVIII. Dirigir, orientar e fiscalizar os órgãos administrativos que lhe são subordinados;



*Pérola do Planalto*

## **Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos**

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento*

XIX. Comunicar aos demais órgãos componentes da administração municipal as medidas e iniciativas da Secretaria, levadas a efeito para o perfeito entrosamento de suas atividades em relação às promoções esportivas e recreativas de âmbito municipal, estadual e federal;

XX. Apresentar ao Prefeito, como sugestão, anualmente, na época própria, o orçamento da Secretaria, para o exercício seguinte.

### **SEÇÃO XII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**

Artigo 35 - À Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente compete:

I. Promover o desenvolvimento da área rural do município, visando o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros e demais gêneros alimentícios;

II. Prestar assistência técnica e apoio aos produtores rurais, visando incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário, bem como a implantação de microbacias e técnicas de conservação do solo, posto de monta, inseminação artificial, horto florestal e outros;

III. Supervisionar, controlar e executar os serviços relativos ao ajardinamento, arborização em praças, ruas, logradouros públicos, feiras, matadouro e cemitério público;

IV. Prestar, via convênios ou a preço de custo, mais taxa de conservação, serviços de drenagem em várzeas, preparo de terras, adubação, plantio e outros serviços aos pequenos produtores rurais, preferencialmente;

V. Promover, supervisionar e executar ações visando a conservação do meio ambiente.



Pérola do Planalto

## *Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos*

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 I.E: Isento

### TÍTULO II

### DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 36 - Os empregos em Comissão da Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos obedecerão à classificação estabelecida na presente Lei Municipal.

Artigo 37 - Para os efeitos desta Lei Municipal, considera-se:

- I. **Servidor público**: a pessoa ocupante de um cargo/emprego/função, independente da natureza do seu vínculo com a Administração Municipal (Estatutário, ou Consolidação das Leis do Trabalho – CLT);
- II. **Emprego público**: a posição instituída na organização do quadro de pessoal, criado por lei, em número certo, com determinação própria e atribuições específicas cometidas a um empregado público;
- III. **Empregado público**: a pessoa admitida no serviço público, em emprego público, criado por lei, e regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- IV. **Referência**: é o número indicativo da posição do cargo/emprego na escala básica de vencimentos e salários, representado por algarismo arábicos;
- V. **Vencimento**: retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público em virtude do exercício de um cargo;
- VI. **Salário**: a retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao empregado público, e no exercício do emprego correspondente ao padrão;
- VII. **Remuneração**: é o valor da retribuição pecuniária básica em virtude do exercício do cargo, acrescida das vantagens pecuniárias incorporadas ou não, percebida pelo servidor público.



Pérola do Planalto

## ***Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos***

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

### **CAPÍTULO II**

#### **DO REGIME DE TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO**

Artigo 38 - O regime de trabalho adotado pela Administração Pública Municipal é o "celetista", aplicando-se, desta forma, aos ocupantes de empregos do Quadro de Pessoal em Comissão e Função de Confiança as normas da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, as aqui estabelecidas, além de outras aplicáveis aos demais servidores públicos municipais que não conflitarem com o disposto nesta Lei Municipal e, o regime previdenciário adotado, é o "regime geral de previdência" gerido pelo Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Artigo 39 - São empregos em comissão e funções de confiança, os constantes do Anexo III, os quais fazem parte integrante desta Lei Municipal, englobando empregos existentes e criados por esta legislação, ficando extintos aqueles não constantes do citado Anexo III.

§ 1º - Os empregos em comissão e funções de confiança são de livre nomeação/contratação, independentemente de qualquer processo de seleção, respeitadas as condições e requisitos exigidos e de livre dispensa/demissão (demissível "ad nutum") pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - Os empregos em comissão serão ocupados, preferencialmente por servidores efetivos, observando:

- a) servidor deverá preencher os requisitos e exigências do emprego em comissão;
- b) servidor nomeado terá garantido a contagem de tempo de serviço para todos os fins.



*Pérola do Planalto*

## ***Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos***

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/ Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51*

*CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo*

*Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)*

*CNPJ: 44.563.591/0001-80*

*IE: Isento*

§ 3º - Todo servidor público que vier a ocupar emprego em comissão, terá resguardado seu direito de retornar ao seu emprego efetivo de origem, com a referência deste, se desligado, voluntariamente ou não, independente do motivo.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO VENCIMENTO, ENQUADRAMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Artigo 40 - Vencimento é a retribuição pecuniária básica, devida pelo exercício de emprego público.

Artigo 41 - O servidor público nomeado para ocupar emprego em comissão, de livre nomeação será enquadrado na referência correspondente, cuja escala de vencimentos constitui-se de 09 (nove) referências, nominadas em letras alfabéticas e algarismos arábicos, conforme Anexo I que fica fazendo parte integrante desta legislação.

Artigo 42 - O servidor público nomeado para o exercício de emprego em comissão ou função de confiança perderá:

- I. A remuneração dos dias em que faltar injustificadamente ao serviço;
- II. A parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas.

Artigo 43 - Salvo por imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração do servidor.

Parágrafo único - Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, no entanto, a soma das consignações não poderá exceder a 30% (trinta por cento) da remuneração do servidor.

Artigo 44 - A consignação em folha poderá servir à garantia de:



*Pérola do Planalto*

## ***Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos***

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 I.E: Isento*

- I. Quantias devidas à Fazenda Pública Municipal;
- II. Contribuição para montepio, pensão ou aposentadoria, desde que sejam em favor de instituições oficiais;
- III. Cumprimento de decisão judicial; e,
- IV. Empréstimos bancários consignados.

Artigo 45 - O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado, ou que se aposentar, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito.

§ 1º - A não quitação do débito no prazo previsto implicará em inscrição na Dívida Ativa, acarretando a cobrança via Poder Judiciário, salvo nos casos em que o servidor solicitar, mediante requerimento, parcelamento maior, cujo deferimento será submetido à autoridade competente.

§ 2º - Os valores percebidos pelo servidor, em razão de decisão judicial que posteriormente venha a ser cassada ou revista, deverão ser repostos no prazo de 30 (trinta) dias, contados da notificação respectiva, sob pena de inscrição em Dívida Ativa e posterior cobrança via Poder Judiciário.

Artigo 46 - As reposições, por pagamentos indevidos, e as indenizações, por prejuízo ao erário, serão previamente comunicadas ao servidor e descontadas da sua remuneração, sendo imprescindível sua anuência.

Parágrafo único - As reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração, em valores atualizados.

Artigo 47 - A remuneração do servidor não será objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.



*Pérola do Planalto*

## ***Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos***

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 I.E: Isento*

Artigo 48 - Ao servidor que por determinação da autoridade competente, se deslocar temporariamente do Município, no desempenho de suas atribuições, ou em missão de estudo de interesse da Administração, serão concedidas, além da despesa do transporte, diária a título de indenização das despesas de alimentação e pousada, nas bases a serem fixadas através de Decreto do Executivo.

Parágrafo único - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora do município.

Artigo 49 - O servidor que receber diária e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la integralmente, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

Parágrafo único - Na hipótese de o servidor retornar ao município em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no início deste artigo.

Artigo 50 - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços fora do município, por força das atribuições próprias do emprego, ou para participar de cursos, seminários, simpósios, congressos ou similares de interesse da classe do magistério, nas bases a serem fixadas através de Decreto do Executivo.

### **CAPÍTULO V**

#### **DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS**

Artigo 51 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei Municipal, serão deferidos aos servidores do Quadro de Pessoal em Comissão e Funções de Confiança as seguintes gratificações e adicionais:



Pérola do Planalto

## **Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos**

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

- I. Gratificação natalina (13º Salário);
- II. Adicional constitucional de férias.

### **SEÇÃO I**

#### **DA GRATIFICAÇÃO NATALINA**

**(13º SALÁRIO – Art. 7º, inc. VIII da Const. Federal)**

Artigo 52 - A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

§1º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§ 2º - A gratificação será proporcional:

- I. Na extinção dos contratos a prazo;
- II. Na cessação da relação de emprego resultante de exoneração/demissão ou aposentadoria do servidor.

§ 3º - As faltas legais e justificadas ao serviço não serão deduzidas para fins de percepção da gratificação, já a injustificada será deduzida à razão de 1/30 (um trinta avos) por dia.

Artigo 53 - A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano, compensada a importância que, a título de adiantamento, o empregado houver recebido.

§ 1º - Mediante disponibilidade do erário e a critério da autoridade competente de cada Poder, a gratificação natalina poderá ser adiantada, coincidindo com o mês de aniversário do servidor público.



*Pérola do Planalto*

## **Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos**

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/ Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

§ 2º - Ocorrendo a extinção do contrato de trabalho antes do pagamento de que trata a cabeça deste artigo, a municipalidade poderá compensar o adiantamento mencionado com a gratificação devida e, se não bastar, com outro crédito de natureza trabalhista que possua.

Artigo 54 - A gratificação será paga aos servidores comissionados, independentemente de requerimento.

### **SEÇÃO II**

#### **DO ADICIONAL CONSTITUCIONAL DE FÉRIAS**

Artigo 55 - Por ocasião das férias do servidor, será pago, no mês de gozo, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) de sua remuneração.

Parágrafo único - No caso de o servidor exercer função de confiança ou ocupar emprego em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DAS FÉRIAS ANUAIS**

### **SEÇÃO I**

#### **DO DIREITO A FÉRIAS E DA SUA DURAÇÃO**

Artigo 56 - Todo servidor terá direito anualmente ao gozo de 01 (um) período de férias, sem prejuízo da remuneração.

Artigo 57 - Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o servidor terá direito a férias, na seguinte proporção:

I. 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 05 (cinco) vezes;



*Pérola do Planalto*

## ***Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos***

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 I.E: Isento*

- II. 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
- III. 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
- IV. 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

§ 1º - É vedado descontar, do período de férias, as faltas do servidor ao serviço.

§ 2º - O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

Artigo 58 - Não será considerada falta ao serviço, para os efeitos do artigo anterior, a ausência do servidor:

- I. Durante o licenciamento compulsório da servidora por motivo de maternidade ou aborto, observados os requisitos para percepção do salário-maternidade custeado pela Previdência Social;
- II. Por motivo de acidente do trabalho ou enfermidade atestada pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS
- III. Justificada pela Administração, entendendo-se como tal a que não tiver determinado o desconto do correspondente salário;
- IV. Durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva, quanto for impronunciado ou absorvido; e
- V. Nos dias em que não tenha havido serviço.

Artigo 59 - O tempo de trabalho anterior à apresentação do servidor para serviço militar obrigatório será computado no período aquisitivo, desde que ele compareça ao serviço dentro de 90 (noventa) dias da data em que se verificar a respectiva baixa.



*Pérola do Planalto*

## ***Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos***

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/ Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51*

*CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo*

*Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)*

*CNPJ: 44.563.591/0001-80*

*IE: Isento*

Artigo 60 - Não terá direito a férias o servidor que, no curso do período aquisitivo:

- I. Deixar o emprego e não for readmitido dentro de 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída;
- II. Permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias;
- III. Deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa; e
- IV. Tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por 06 (seis) meses ou mais, embora descontínuos.

### **SEÇÃO II**

#### **DA CONCESSÃO E DA ÉPOCA DAS FÉRIAS**

Artigo 61 - As férias serão concedidas por ato da Administração Pública, em um só período, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito.

Artigo 62 - A concessão das férias será participada, por escrito, ao servidor, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias. Dessa participação o interessado dará recibo.

§ 1º - O servidor não poderá entrar no gozo das férias sem que apresente à Administração sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, para que nela seja anotada a respectiva concessão.

§ 2º - A concessão das férias será, igualmente, anotada no livro ou nas fichas de registro dos empregados.



*Pérola do Planalto*

## ***Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos***

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51*

*CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo*

*Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)*

*CNPJ: 44.563.591/0001-80*

*IE: Isento*

Artigo 63 - A época da concessão das férias será a que melhor consulte os interesses da Administração Pública.

§ 1º - Os membros de uma família, que trabalharem nesta Administração Pública, terão direito a gozar férias no mesmo período, se assim o desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço.

§ 2º - O servidor estudante terá direito a fazer coincidir suas férias com as férias escolares.

Artigo 64 - Sempre que as férias forem concedidas após o prazo de que trata o art. 161 da CLT, o empregador pagará em dobro a respectiva remuneração.

Artigo 65 - Durante as férias, o servidor não poderá prestar serviços a outro empregador, salvo se estiver obrigado a fazê-lo em virtude de contrato de trabalho regularmente mantido com aquele.

Artigo 66 - O servidor poderá, até 15 dias anteriores a data de início do período de gozo das férias, requerer a conversão em pecúnia, de 10 (dez) dias de cada período aquisitivo de férias, a título de abono pecuniário.

Artigo 67 - O servidor exonerado/demitido do emprego efetivo ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou fração superior a 15 (quinze) dias.

Parágrafo único - A indenização será calculada com base na média salarial do período aquisitivo em vigência.

Artigo 68 - Durante as férias, o servidor terá direito à respectiva remuneração com todos seus acréscimos legais, exceto gratificações por serviço



*Pérola do Planalto*

## ***Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos***

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51*

*CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo*

*Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)*

*CNPJ: 44.563.591/0001-80*

*IE: Isento*

extraordinário, sendo vedado interromper a sua fruição, salvo no interesse da Administração.

### **CAPÍTULO VII** **DAS LICENÇAS**

Artigo 69 - Conceder-se-á ao servidor licença:

I. À gestante, à adotante e à paternidade;

II. Para tratamento de saúde, por doença profissional ou em decorrência de acidente do trabalho.

### **SEÇÃO I** **DA LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE E À PATERNIDADE**

Artigo 70 - A licença gestante constitui-se em garantia constitucional (artigo 7º, capítulo XVIII, combinado com o artigo 39, parágrafo 2º da Constituição Federal), que assegura à servidora pública gestante, o período de 120 (cento e vinte) dias de afastamento remunerado do emprego.

§ 1º - A servidora deve, mediante atestado médico, notificar a Administração da data do início do afastamento do emprego, que poderá ocorrer entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e ocorrência deste.

§ 2º - Em caso de parto antecipado, a mulher terá direito aos 120 (cento e vinte) dias previstos neste artigo, iniciando-se a licença a partir do parto.

§ 3º - No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício.



*Pérola do Planalto*

## ***Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos***

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51*

*CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo*

*Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)*

*CNPJ: 44.563.591/0001-80*

*IE: Isento*

§ 4º - Em caso de aborto não criminoso, comprovado por atestado médico oficial, a mulher terá um repouso remunerado de 15 (quinze) dias, ficando-lhe assegurado o direito de retornar à função que ocupava antes de seu afastamento.

§ 5º - É garantido à empregada, durante a gravidez, sem prejuízo do salário e demais direitos:

I. Transferência de função, quando as condições de saúde o exigirem, assegurada a retomada da função anteriormente exercida, logo após o retorno ao trabalho;

II. Dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para a realização de, no mínimo, seis consultas médicas e demais exames complementares.

Artigo 71 - Para amamentar o próprio filho, até que este complete 06 (seis) meses de idade, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a 02 (dois) descansos especiais, de meia hora cada um.

Artigo 72 - À empregada que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança será concedida licença-maternidade nos termos do art. 392.

§ 1º - No caso de adoção ou guarda judicial de criança até 01 (um) ano de idade, o período de licença será de 120 (cento e vinte) dias.

§ 2º - No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 01 (um) ano até 04 (quatro) anos de idade, o período de licença será de 60 (sessenta) dias.

§ 3º - No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 04 (quatro) anos até 08 (oito) anos de idade, o período de licença será de 30 (trinta) dias.



*Pérola do Planalto*

## **Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos**

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

§ 4º - A licença adoção só será concedida mediante apresentação do Termo de Guarda Judicial, onde especifique que é para fins de adoção, ou a sentença judicial transitada em julgado concedendo a adoção.

Artigo 73 - Durante o período a que se refere o art. 166, a servidora terá direito ao salário integral, bem como os direitos e vantagens adquiridos.

Artigo 74 - Pelo nascimento ou adoção de filhos o servidor terá direito à licença paternidade de 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do (1º) primeiro dia útil após o dia do nascimento ou da adoção.

### **SEÇÃO II**

#### **DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE, POR DOENÇA PROFISSIONAL OU EM DECORRÊNCIA DE ACIDENTE DE TRABALHO**

Artigo 75 - A licença saúde será concedida ao servidor público impossibilitado de exercer suas funções por motivo de saúde, mediante inspeção médica da Secretaria Municipal da Saúde, a pedido do interessado ou de ofício.

§ 1º - A licença será concedida pelo prazo necessário à recuperação da saúde, correndo a remuneração, nos primeiros 15 (quinze) dias, por conta do erário público municipal e os demais, pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.

§ 2º - Não serão descontadas para efeito legais as licenças que impossibilitarem o exercício do emprego ou doença decorrente do trabalho (doença profissional).

Artigo 76 - Configura-se acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do emprego exercido.



*Pérola do Planalto*

## ***Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos***

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51*

*CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo*

*Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)*

*CNPJ: 44.563.591/0001-80*

*IE: Isento*

Parágrafo único - Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

- I. Decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do emprego;
- II. Em decorrência do deslocamento do trabalho para a residência e vice-versa.

Artigo 77 - A prova do acidente deverá ser efetuada no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, prorrogável por igual período, quando a circunstância o exigirem.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DAS FALTAS**

Artigo 78 - As ausências ao trabalho ou faltas dos integrantes do Quadro Permanente, são classificadas como:

- I. Justificadas; e,
- II. Injustificada.

§ 1º - A falta justificada não resulta em desconto do dia, é computada como dia de efetivo exercício, para todos os fins e efeitos legais, inclusive para fins de promoção por merecimento.

§ 2º - São consideradas faltas justificadas, aquelas em que o contrato de trabalho sofre interrupção em decorrência da não realização de trabalho, tais como:

- a) domingos e feriados, se o servidor trabalhar durante a semana (Lei Federal nº 605/49);
- b) férias (CLT, art. 130);
- c) casamento/gala por 03 (três) dias para os demais servidores (CLT, art. 473, inc. II);



*Pérola do Planalto*

## ***Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos***

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento*

- d) luto/nojo/falecimento de cônjuge, ascendente, descendente por 02 (dois) dias para os demais servidores (CLT, art. 473, inc. I);
- e) doação de sangue (01 (um) dia por ano);
- f) alistamento eleitoral (02 (dois) dias);
- g) nascimento de filho (05 (cinco) dias);
- h) testemunha (CLT, art. 822) ou parte em processo trabalhista (TST, Súmula 155);
- i) gravidez (CLT, art. 392 e segs.);
- j) acidente de trabalho (primeiros quinze dias);
- k) doença (primeiros 15 quinze dias);
- l) comparecimento como jurado à sessão de júri (CPP, art. 430);
- m) ausência por trabalho em eleição de agentes políticos (dobro dos dias trabalhados – Lei Federal nº 9.504/97, art. 98);
- n) comparecimento em juízo (CLT, art. 473, inc. VIII).

§ 3º - A justificativa da falta em virtude de consulta ou tratamento de saúde referente à própria pessoa do servidor se fará através da apresentação de Atestado Médico ou Odontologista, contendo, obrigatoriamente, o código de identificação da doença, firmado por profissional devidamente registrado no respectivo Conselho Profissional de Classe, devendo ser apresentado nos seguintes casos:

- I. Deixar de comparecer ao serviço;
- II. Entrar após o início do expediente, retirar-se antes de seu término ou dele ausentar-se temporariamente.

§ 4º - Na hipótese de retirada antes do término do expediente, o servidor deverá efetuar comunicação ao superior imediato.

§ 5º - Na hipótese do inciso II do § 4º acima, o servidor ficará desobrigado de compensar o período em que esteve ausente.



*Pérola do Planalto*

## ***Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos***

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento*

§ 6º - Nas hipóteses dos incisos I e II do § 4º acima, o servidor deverá comprovar o período de permanência em consulta ou tratamento de saúde, sob pena de perda, total ou parcial, do vencimento, da remuneração ou do salário do dia.

§ 7º - A comprovação de que trata o parágrafo anterior, será feita no mesmo dia ou no dia útil imediato ao da ausência.

§ 8º - Aplicar-se-á o disposto no § 4º acima ao servidor que acompanhar consulta ou tratamento de saúde, junto aos órgãos, entidades ou profissionais ali especificados:

- I. De filho menor de 12 (doze) anos de idade ou portador de deficiência;
- II. Do cônjuge ou companheiro, no caso se ser indispensável o acompanhamento, devendo o fato constar do Atestado Médico ou Odontológico.
- III. De ascendente, no caso se ser indispensável o acompanhamento, devendo o fato constar do Atestado Médico ou Odontológico.

§ 9º - Do Atestado Médico ou Odontológico para fins do disposto no § 9º acima, deverá constar à necessidade do acompanhamento, sob pena de não ter validade para justificação da ausência.

§ 10 - As faltas injustificadas interromperão a contagem do período para promoção por merecimento, acarretando prejuízo dos vencimentos.

### **TÍTULO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Artigo 79 - Considera-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e como tal constem do seu assentamento individual.



*Pérola do Planalto*

## ***Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos***

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51*

*CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo*

*Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)*

*CNPJ: 44.563.591/0001-80*

*IE: Isento*

Artigo 80 - Os salários dos servidores públicos são irredutíveis e a remuneração observará o que dispõem os art. 37, incs. XI e XII, 150, inc. II, 153, inc. III e § 2º inc. I, do art. 153, todos da Constituição Federal, ressalvada a perda de gratificação ou outra vantagem por força de extinção de convênio, comissionamento, demissão de emprego em comissão ou adicionais de insalubridade, periculosidade ou noturno, uma vez cessada a causa que deu direito à percepção.

Artigo 81 - É vedada a nomeação/contratação de pessoa para ocupação de emprego em comissão ou função de confiança, declarado em lei livre nomeação e exoneração que seja cônjuge ou companheiro ou detenha relação de parentesco consanguínea, em linha reta ou colateral, ou por afinidade até o terceiro grau com Prefeito, Vice Prefeito e Vereador.

§ 1º - Também é vedada a contratação de:

I. Pessoa física prestadora de serviços que possua grau de parentesco na forma do "caput" deste artigo;

II. Pessoa jurídica prestadora de serviço que possua em seu quadro societário sócio com grau de parentesco na forma do "caput" desse parágrafo.

§ 2º - A vedação contida neste artigo aplica-se também à nomeação ou designação de servidor ocupante de emprego de provimento efetivo, admitido por concurso público que não possua grau de escolaridade compatível com o exigido para o cargo/emprego em comissão.

§ 3º - Excluem-se da vedação contida no "caput" deste artigo as seguintes situações:

I. Nomeação de servidor público municipal ocupante de emprego de provimento efetivo, admitido por concurso público e que não se enquadre no disposto no § 2º acima;



*Pérola do Planalto*

## **Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos**

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

- II. Contratação temporária de servidor público decorrente de Processo Seletivo e;
- III. Contratação de prestador de serviço (físico ou jurídico) efetuada mediante Licitação Pública.

§ 4º - Antes da nomeação/contratação/designação do servidor público para ocupação de emprego em comissão, este deverá firmar declaração, onde ateste não se enquadrar no disposto nas proibições contidas neste artigo.

Artigo 82 - O servidor público será responsável civil, criminal e administrativamente pelos atos que praticar no exercício de cargo ou função, ou a pretexto de exercê-lo.

Artigo 83 - Caso entenda necessário, autoridade máxima de cada Poder poderá regulamentar a presente legislação através de Decreto ou outro ato cabível.

Artigo 84 - As despesas decorrentes da execução desta Lei Municipal serão atendidas com recursos provenientes de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente e futuros, suplementadas, se necessário.

Artigo 85 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 01 de março de 2013, revogando-se as disposições contidas na Lei nº 1.041/90 e suas alterações posteriores, em especial as Leis nº 1.473/06, 1.476/06, 1.477/06, 1.484/06, 1.496/07, 1.504/07, 1.528/07, 1.598/09, 1.599/09, 1.614/09, 1.636/2010, 1.655/2010, 1.705/2011, 1.709/2011, 1.730/2012 e 1.748/2012, e as Leis Complementares nº 25/93, 32/94, 34/94, 41/95, 42/95, 53/96, 56/97, 64/98, 65/98, 66/98, 71/99, 77/99, 79/00, 84/01, 87/02, 89/A/02 e 96/05.

Bernardino de Campos, 27 de março de 2013.

  
ARMANDO JOSÉ PIRES BELEZE

Prefeito Municipal



Pérola do Planalto

## Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/ Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

### ANEXO I

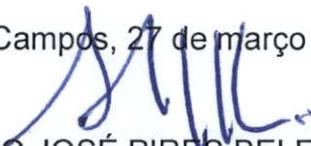
#### ESCALA DE SALÁRIOS / VENCIMENTOS E SUBSÍDIO: AGENTES POLÍTICOS, EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

REFERÊNCIAS	VALORES
AP 1 (Subsídio)	A ser estipulado pela câmara municipal

REFERÊNCIAS	VALORES
EC 1 (Chefe Gabinete)	3.651,50
EC 2 (Diretor de Departamento)	2.502,73
EC 3 (Diretor Administrativo)	2.051,14
EC 4 (Chefe de Seção)	1.800,14
EC 5 (Chefe de Setor)	1.152,57

REFERÊNCIAS	VALORES
FC 1 (Coordenação)	900,00
FC 2 (Supervisão)	700,00
FC 3 (Assessoria)	500,00
FC 4 (Assistencia)	300,00

Bernardino de Campos, 27 de março de 2013.

  
ARMANDO JOSÉ PIRES BELEZE

Prefeito Municipal



Pérola do Planalto

## Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

### ANEXO II

#### ESCALA DE SALÁRIOS/VENCIMENTOS

#### EMPREGOS EFETIVOS:

REFERÊNCIAS	VALORES
01	755,00
02	797,65
03	879,55
04	911,00
05	934,17
06	1.000,86
07	1.152,57
08	1.250,07
09	1.651,60
10	1.800,14
11	2.051,14
12	3.201,50

Bernardino de Campos, 27 de março de 2013.

  
ARMANDO JOSÉ PIRES BELEZE  
Prefeito Municipal



Pérola do Planalto

## Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

### ANEXO III

#### QUADRO DE PESSOAL: AGENTES POLITICOS, EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

##### a) AGENTES POLITICOS:

DENOMINAÇÃO	QUANT	FORMA DE PROVIMENTO	GRATIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS
Secretário Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos	01 (um)	Livre Nomeação	AP 1	Livre	Conhecimento Específico na Área
Secretário Municipal de Planejamento e Contabilidade	01 (um)	Livre Nomeação	AP 1	Livre	Conhecimento Específico na Área
Secretário Municipal de Finanças	01 (um)	Livre Nomeação	AP 1	Livre	Conhecimento Específico na Área
Secretário Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Urbanos e Rurais	01 (um)	Livre Nomeação	AP 1	Livre	Conhecimento Específico na Área
Secretário Municipal de Saúde	01 (um)	Livre Nomeação	AP 1	Livre	Conhecimento Específico na Área
Secretário Municipal de Assistência Social	01 (um)	Livre Nomeação	AP 1	Livre	Conhecimento Específico na Área
Secretário Municipal de Educação	01 (um)	Livre Nomeação	AP 1	Livre	Conhecimento Específico na Área
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	01 (um)	Livre Nomeação	AP 1	Livre	Conhecimento Específico na Área



## Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

Pérola do Planalto

Secretário Municipal de Esporte e Lazer	01 (um)	Livre Nomeação	AP 1	Livre	Conhecimento Específico na Área
Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente	01 (um)	Livre Nomeação	AP 1	Livre	Conhecimento Específico na Área

### b) EMPREGOS EM COMISSÃO:

DENOMINAÇÃO	QUANT	FORMA PROVIMENTO	GRATIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS
Chefe de Gabinete do Prefeito	01 (um)	Livre Nomeação	EC 1	Livre	Conhecimento Específico na Área
Diretor Dptº Forense	01 (um)	Livre Nomeação	EC 2	Livre	Superior Completo, inscrição no órgão de classe e Conhecimento Específico na Área
Diretor Dptº Material, Compras e Patrimônio	01 (um)	Livre Nomeação	EC 2	Livre	Curso Médio Completo e Conhecimento Específico na Área
Diretor Dptº de Desenvolvimento Econômico e Pesquisa	01 (um)	Livre Nomeação	EC 2	Livre	Curso Médio Completo e Conhecimento Específico na Área
Diretor Dptº de Obras e Serviços Urbanos e Rurais	01 (um)	Livre Nomeação	EC 2	Livre	Curso Médio Completo e Conhecimento Específico na Área
Diretor Dptº de Cultura e Turismo	01 (um)	Livre Nomeação	EC 2	Livre	Curso Médio Completo e Conhecimento Específico na Área
Diretor Dptº Esporte e Lazer	01 (um)	Livre Nomeação	EC 2	Livre	Curso Médio Completo e Conhecimento Específico na Área



## Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

Pérola do Planalto

Diretor Dptº de Agropecuária	01 (um)	Livre Nomeação	EC 2	Livre	Curso Médio Completo e Conhecimento Específico na Área
Diretor Dptº de Meio Ambiente	01 (um)	Livre Nomeação	EC 2	Livre	Curso Médio Completo e Conhecimento Específico na Área
Diretor Administrativo	09 (Nove)	Livre Nomeação	EC 3	40 h/sem.	Ensino Fundamental e Conhecimento Específico na Área
Chefe de Seção	03 (Tres)	Livre Nomeação	EC 4	40 h/sem.	Ensino Fundamental e Conhecimento Específico na Área
Chefe Setor	05 (Cinco)	Livre Nomeação	EC 5	40 h/sem.	Ensino Fundamental e Conhecimento Específico na Área

### c) FUNÇÕES DE CONFIANÇA:

DENOMINAÇÃO	QUANT	FORMA PROVIMENTO	GRATIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS
Secretário da Junta do Serviço Militar	01 (um)	Função de Confiança	FC 1	40 h/sem	Conhecimento Especifico na Área e detentor de Emprego Efetivo
Coordenador	04 (quatro)	Função de Confiança	FC 1	40 h/sem	Detentor de Emprego Efetivo
Supervisor	04 (quatro)	Função de Confiança	FC 2	40 h/sem	Detentor de Emprego Efetivo
Assessor	09 (nove)	Função de Confiança	FC 3	40 h/sem	Detentor de Emprego Efetivo
Assistente	07 (sete)	Função de Confiança	FC 4	40 h/sem	Detentor de Emprego Efetivo



## Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/ Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

Pérola do Planalto

### d) EMPREGO PERMANENTE:

DENOMINAÇÃO	QUANT	FORMA PROVIMENTO	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS
Agente de Saneamento	06 (Seis)	Concurso Público	03	40 h/sem	Ensino Fundamental Completo
Agente Comunitário de Saúde	12 (Doze)	Concurso Público	04	40 h/sem	Ensino Médio Completo
Assistente Social	07 (Sete)	Concurso Público	10	30 h/sem	Curso Superior Completo e Inscrição no órgão de Classe
Atendente Consultório Odontológico	06 (Seis)	Concurso Público	06	40 h/sem	Ensino Fundamental Completo
Atendente Geral	01 (Um)	Concurso Público	06	40 h/sem	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Enfermagem	01 (Um)	Concurso Público	06	40 h/sem	Ensino Fundamental Completo e inscr. COREN
Auxiliar Técnico de Enfermagem	10 (Dez)	Concurso Público	06	40 h/sem	Fundamental Completo e inscr. COREN
Contador	01 (Um)	Concurso Público	11	40 h/sem	Curso Superior Completo e Inscrição no órgão de Classe
Cirurgião Dentista	10 (Dez)	Concurso Público	11	20 h/sem	Curso Superior Completo e Inscrição no órgão de Classe
Cirurgião Dentista do PSF	02 (Dois)	Concurso Público	12	40 h/sem	Curso Superior Completo e Inscrição no órgão de Classe
Eletricista	02 (Dois)	Concurso Público	06	40 h/sem	Ensino Fundamental Completo
Encarregado de Cozinha Piloto	01 (Um)	Concurso Público	05	40 h/sem	Ensino Fundamental Completo
Enfermeiro	07 (Sete)	Concurso Público	10	40 h/sem	Curso Superior Completo e Inscrição no órgão de Classe



Pérola do Planalto

## Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

Escriturário	30 (Trinta)	Concurso Público	05	40 h/sem	Ensino Médio Completo
Farmacêutico	01 (Um)	Concurso Público	10	40 h/sem	Curso Superior Completo e Inscrição no órgão de Classe
Fiscal	02 (Dois)	Concurso Público	06	40 h/sem	Ensino Fundamental Completo
Fisioterapeuta	03 (Três)	Concurso Público	10	30 h/sem	Curso Superior Completo e Inscrição no órgão de Classe
Fonoaudiólogo	04 (Quatro)	Concurso Público	10	40 h/sem	Curso Superior Completo e Inscrição no órgão de Classe
Inspetor de Alunos	06 (Seis)	Concurso Público	03	40 h/sem	Ensino Médio Completo
Instrutor de Curso de Informática	03 (Três)	Concurso Público	05	40 h/sem	Ensino Médio Completo mais curso na área
Mecânico	01 (Um)	Concurso Público	08	40 h/sem	Ensino Médio Completo mais curso na área
Médico	03 (Três)	Concurso Público	11	20 h/sem	Curso Superior Completo e Inscrição no órgão de Classe
Médico Cardiologista	01 (Um)	Concurso Público	11	20 h/sem	Curso Superior Completo e Inscrição no órgão de Classe
Médico Generalista PSF	02 (Dois)	Concurso Público	12	40 h/sem	Curso Superior Completo e Inscrição no órgão de Classe
Médico Ginecologista	01 (Um)	Concurso Público	11	20 h/sem	Curso Superior Completo e Inscrição no órgão de Classe
Médico Oftalmologista	01 (Um)	Concurso Público	07	10 h/sem	Curso Superior Completo e Inscrição no órgão de Classe
Médico Ortopedista	01 (Um)	Concurso Público	11	20 h/sem	Curso Superior Completo e Inscrição no órgão de Classe
Médico Pediatra	01 (Um)	Concurso Público	11	20 h/sem	Curso Superior Completo e Inscrição no órgão de Classe



## Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

Pérola do Planalto

Médico Psiquiatra	01 (Um)	Concurso Público	11	20 h/sem	Curso Superior Completo e Inscrição no órgão de Classe
Merendeira	17 (Dezessete)	Concurso Público	03	40 h/sem	Ensino Fundamental Incompleto
Motorista	30 (Trinta)	Concurso Público	06	40 h/sem	Ensino Fundamental Incompleto
Nutricionista	02 (Dois)	Concurso Público	10	40 h/sem	Curso Superior Completo e Inscrição no órgão de Classe
Oficial Administrativo	01 (Um)	Concurso Público	10	40 h/sem	Ensino Médio Completo
Operador de Computador	01 (Um)	Concurso Público	10	40 h/sem	Ensino Médio Completo
Operador de Máquinas	05 (Cinco)	Concurso Público	06	40 h/sem	Ensino Fundamental Incompleto
Operador de Vaca Mecânica	01 (Um)	Concurso Público	05	40 h/sem	Ensino Fundamental Incompleto
Pajem	03 (Três)	Concurso Público	03	40 h/sem	Ensino Fundamental Incompleto
Pedreiro	12 (Doze)	Concurso Público	05	40 h/sem	Ensino Fundamental Incompleto
Psicopedagogo	01 (Um)	Concurso Público	10	40 h/sem	Curso Superior Completo e Inscrição no órgão de Classe
Psicólogo	04 (Quatro)	Concurso Público	10	40 h/sem	Curso Superior Completo e Inscrição no órgão de Classe
Procurador Jurídico	01 (Um)	Concurso Público	11	20 h/sem	Curso Superior Completo e Inscrição no órgão de Classe
Servente	10 (Dez)	Concurso Público	01	40 h/sem	Ensino Fundamental Incompleto
Serviços Gerais	90 (Noventa)	Concurso Público	01	40 h/sem	Ensino Fundamental Incompleto



Pérola do Planalto

## Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

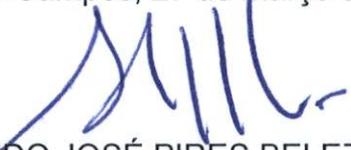
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

Técnico em Enfermagem	08 (Oito)	Concurso Público	07	40 h/sem	Ensino Médio Completo, inscr. no órgão de Classe
Técnico de Segurança de Trabalho	01 (Um)	Concurso Público	09	40 h/sem	Ensino Médio Completo, inscr. no órgão de Classe
Tratorista	05 (Cinco)	Concurso Público	05	40 h/sem	Ensino Fundamental Incompleto
Vigia	05 (Cinco)	Concurso Público	01	40 h/sem	Ensino Fundamental Incompleto
Zelador	01 (Um)	Concurso Público	01	40 h/sem	Ensino Fundamental Incompleto

Bernardino de Campos, 27 de março de 2013.

  
ARMANDO JOSÉ PIRES BELEZE  
Prefeito Municipal



Pérola do Planalto

## **Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos**

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 I.E: Isento

### **ANEXO IV**

#### **ATRIBUIÇÕES DE EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

1. Emprego: **Chefe de Gabinete do Prefeito**

**Descrição Sumária**

Assessora o Prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades.

**Descrição Detalhada**

Assiste o Prefeito nas suas funções político-administrativas;

Assessora o Prefeito no atendimento aos munícipes, recepcionar os visitantes, elabora a agenda oficial de audiência do Chefe do Executivo;

Agenda todos os serviços e compromissos atinentes ao Chefe do Executivo;

Cuida de todo o expediente do Prefeito;

Superintende as publicações oficiais de interesse da municipalidade;

Cuida e assessora o Prefeito e auxiliares diretos nos assuntos de Cerimonial;

Efetua o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas às indicações, apreciação de projetos pela Câmara, bem como a promulgação de Leis e vetos e atendimento aos Vereadores Municipais;

Executa os contatos com a imprensa em geral;

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

2. Emprego: **Diretor Departamento Forense**

**Descrição Sumária**

Planeja, coordena, comanda e promove a execução de todas as atividades do Departamento Forense controlando e avaliando os resultados, para assegurar a legalidade da política de governo.

**Descrição Detalhada**



*Pérola do Planalto*

## **Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos**

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/ Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 I.E: Isento

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de suas unidades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.

Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

Controla o desenvolvimento dos processos e projetos de lei, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

Avalia o resultado dos processos, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.

Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos processos e projetos de lei e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 3. Emprego: **Diretor Dptº Material, Compras e Patrimônio**

#### **Descrição Sumária**

Planeja, coordena, comanda e promove a execução de todas as atividades do Departamento de Material, Compras e Patrimônio, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

#### **Descrição Detalhada**

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de suas unidades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.

Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.



*Pérola do Planalto*

## **Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos**

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 I.E: Isento

Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.

Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### 4. Emprego: **Diretor Dptº de Desenvolvimento Econômico e Pesquisa**

##### **Descrição Sumária**

Planeja, coordena, comanda e promove a execução de todas as atividades do Departamento de Desenvolvimento Econômico e Pesquisa, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento econômico do governo.

##### **Descrição Detalhada**

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de suas unidades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.

Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.

Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



## **Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos**

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

*Pérola do Planalto*

### 5. Emprego: **Diretor Departamento de Obras e Serviços Urbanos e Rurais**

#### **Descrição Sumária**

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

#### **Descrição Detalhada**

Planeja e coordena a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.

Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.

Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.

Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 6. Emprego: **Diretor Departamento de Cultura e Turismo**

#### **Descrição Sumária**

Planeja, coordena, comanda e promove a execução de todas as atividades do Departamento de Cultura e Turismo, supervisionando os serviços, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

#### **Descrição Detalhada**

Planeja e coordena a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.

Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.



## *Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos*

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/ Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento*

*Pérola do Planalto*

Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.

Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 7. Emprego: Diretor Departamento de Esporte e Lazer

#### **Descrição Sumária**

Planeja, coordena, comanda e promove a execução de todas as atividades do Dptº de Esportes e Lazer, supervisionando os serviços, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

#### **Descrição Detalhada**

Planeja e coordena a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.

Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.

Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.

Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Pérola do Planalto

## **Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos**

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/ Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 I.E: Isento

### 8. Emprego: **Diretor Departamento de Agropecuária**

#### **Descrição Sumária**

Planeja, coordena, comanda e promove a execução de todas as atividades do Departamento de Agropecuária, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de Governo.

#### **Descrição Detalhada**

Planeja, coordena, comanda e promove a execução de todas as atividades de suas unidades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.

Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.

Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de Governo.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 9. Emprego: **Diretor Departamento de Agropecuária e Meio Ambiente**

#### **Descrição Sumária**

Planeja, coordena, comanda e promove a execução de todas as atividades do Departamento de Meio Ambiente, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de Governo.

#### **Descrição Detalhada**

Planeja, coordena, comanda e promove a execução de todas as atividades de suas unidades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.



*Pérola do Planalto*

## ***Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos***

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento*

Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.

Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de Governo.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 10. Emprego: **Diretor Administrativo**

#### **Descrição Sumária**

Planeja, coordena, comanda e promove a execução de todas as atividades dos diversos Departamentos, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de Governo.

#### **Descrição Detalhada**

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de suas unidades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.

Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.

Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de Governo.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



*Pérola do Planalto*

## ***Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos***

*Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51*

*CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo*

*Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)*

*CNPJ: 44.563.591/0001-80*

*IE: Isento*

### 11. Emprego: **Chefe de Seção**

#### **Descrição Sumária**

Planeja, coordena, comanda e promove a execução de todas as atividades das Seções existentes junto aos Departamentos Municipais, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de Governo.

#### **Descrição Detalhada**

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de suas unidades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.

Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.

Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de Governo.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 12. Emprego: **Chefe de Setor**

#### **Descrição Sumária**

Planeja, coordena, comanda e promove a execução de todas as atividades dos Setores existentes nas Seções dos Departamentos Municipais, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de Governo.

#### **Descrição Detalhada**

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de suas unidades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.



## **Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos**

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/ Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

*Pérola do Planalto*

Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.

Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de Governo.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 13. Emprego: **Secretário da Junta do Serviço Militar**

#### **Descrição Sumária**

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

#### **Descrição Detalhada**

Planeja e coordena a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.

Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.

Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.

Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AB  
A



## **Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos**

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

*Pérola do Planalto*

### 14. Emprego: **Coordenador**

Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais

### 15. Emprego: **Supervisor**

Planejar, executar, liderar, aumentar o profissionalismo e o sentimento de equipe, o gerenciamento de conflitos, além de promover a transparência nas responsabilidades, tarefas e objetivos

### 16. Emprego: **Assessor**

Otimizar o processo decisório organizacional nas políticas e atividades de cada setor, estabelecendo a integração os grupos que afetam os objetivos daquele.

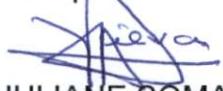
### 17. Emprego: **Assistente**

Auxiliar na execução de tarefas relacionadas a trabalhos relacionados à sua área de atuação, pesquisando e selecionando informações de interesse, intervindo como parte no desenvolvimentos dos projetos e preparando documentação para seus superiores imediatos no desempenho de suas funções.

Bernardino de Campos, 27 de março de 2013.

  
ARMANDO JOSÉ PIRES BELEZE  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta data

  
PAULA JULIANE SOMAN DA SILVA

Responsável pelo expediente da secretaria