



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Telefone: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

LEI MUNICIPAL Nº 2.354, DE 12 DE AGOSTO DE 2022.

Dispõe sobre a adequação da estrutura administrativa e de Secretarias Municipais e dá outras providências.

WILSON JOSÉ GARCIA, Prefeito Municipal de Bernardino de Campos, no uso de suas atribuições legais, propõe ao Douto Plenário o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º. Fica alterada a Lei nº 1.847, de 27 de fevereiro de 2014, para fins de extinção da Secretaria de Contabilidade, da Secretaria de Engenharia, Obras e Serviços Urbanos e Rurais e da Secretaria de Agropecuária e Meio Ambiente, adequação e transformação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e criação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Rurais, Secretaria e Engenharia e Projetos, Secretaria Municipal de Agropecuária, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal da Fazenda, Secretaria Municipal de Transportes, Secretaria Municipal de Governo e Participação Cidadã e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 2º. Fica extinta a Secretaria Municipal de Contabilidade, como anteriormente disposta no art. 23-A da Lei nº 1.847, de 27 de fevereiro de 2014.

Parágrafo único. As competências e atribuições do art. 7º, II, "d" passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º - Os Órgãos de Administração Específica e de Administração Geral terão as seguintes subdivisões:

(...)

II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

(...)

d) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- 1) Departamento de Tesouraria
 - a. Divisão de Pagamentos Eletrônicos
- 2) Departamento de Contabilidade
 - a. Divisão de Prestação de Contas
 - b. Setor de Arquivo e Controle de Empenho
- 3) Departamento da Receita
 - a. Divisão de Fiscalização de Tributos
 - b. Divisão de Arrecadação de Tributos
 - c. Divisão de ISSQN
- 4) Departamento de Tesouraria
- 5) Departamento do Banco do Povo

Art. 3º. Fica extinta a Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente, como anteriormente disposta no artigo 19º, bem como a letra "e" do inciso II e letra "m" do inciso III, do artigo 7º da Lei nº 1.847, de 27 de fevereiro de 2014.

Art. 4º. Fica extinta a Secretaria Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Urbanos e Rurais, como anteriormente disposta no artigo 23º, bem como a letra "i" do inciso II e letra "a" e "g" do inciso III, do artigo 7º da Lei nº 1.847, de 27 de fevereiro de 2014.

W D



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Telefone: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

Art. 5º. Ficam alterados os subsídios do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos a fim de adequá-los isonomicamente aos demais Secretários.

Art. 6º. Ficam criadas a Secretaria Municipal de Governo e Participação Cidadã, Secretaria Municipal da Fazenda, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Secretaria de Assuntos Jurídicos, Secretaria Municipal de Agropecuária, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Transportes, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Rurais e Secretaria Municipal de Engenharia e Projetos conforme disposto nesta Lei.

Art. 7º. Ficam criadas na Seção V da Lei nº 1.847, de 27 de fevereiro de 2014, as subseções X, XI, XII, XIII, XIV, XV e XVI dispostas da seguinte forma:

- I- Subseção X – Da Secretaria municipal de governo e participação cidadã;
- II- Subseção XI – Da Secretaria municipal da fazenda;
- III- Subseção XII – Da Secretaria municipal de desenvolvimento econômico;
- IV- Subseção XIII – Da Secretaria municipal de assuntos jurídicos.
- V- Subseção XIV – Da Secretaria municipal de agropecuária.
- VI- Subseção XV – Da Secretaria municipal de meio ambiente.
- VII- Subseção XVI – Da Secretaria municipal de transportes.
- VIII- Subseção XVII – Da Secretaria municipal de obras e serviços urbanos e rurais.
- IX- Subseção XVIII – Da Secretaria municipal de engenharia e projetos.

Art. 8º. A Lei nº 1.847, de 27 de fevereiro de 2014, fica alterada e acrescida dos seguintes artigos:

SUBSEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

Art. 23-A. À Secretaria Municipal de Governo e Participação Cidadã compete conduzir as ações do governo municipal, auxiliando no planejamento governamental e nas diretrizes políticas voltadas à democratização da gestão pública do município e especificamente:

I- auxiliar no processo de democratização do governo local, abrindo canais de diálogo entre a administração municipal e as organizações da sociedade civil no planejamento e controle das ações de governo;

II - coordenar as relações do Executivo Municipal e dos órgãos da administração com os munícipes, entidades de classe e associações civis;

III - coordenar a execução do plano de governo e de seu ajustamento contínuo por meio da avaliação sistemática das ações dele decorrentes;

IV - executar as atividades de organização e elaboração de planos setoriais da administração municipal;

V - promover a participação da sociedade civil e de segmentos sociais específicos da população na construção e implementação de políticas públicas destinadas ao desenvolvimento e à melhoria das condições de vida da população do município;

VI - organizar cursos, fóruns, seminários com temas de interesse das organizações civis auxiliando na capacitação das lideranças locais e no fortalecimento das organizações civis;

VII - propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública.

W D



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Telefone: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

VIII - coordenar a formulação e o controle da execução de políticas para o contínuo aperfeiçoamento da administração pública municipal;

IX - coordenar a gestão estratégica do Plano de Governo e determinar a realização de correções administrativas;

X - assessorar e assistir o Chefe do Executivo Municipal na integração dos municípios na vida político-administrativa do município;

XI - promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, da administração pública e privada e com o público em geral;

XII - promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo expressos nas ações do governo.

Art. 23-B. A Secretaria Municipal de Governo e Participação Cidadã é composta pelas seguintes unidades:

I - gabinete do Secretário;

II - setor de expediente da Secretaria;

III - setor de assessoria a Conselhos Municipais;

IV - setor de relações públicas e institucionais;

V - setor de informações e comunicação social;

VI - setor de ouvidoria municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo e Participação Cidadã será composta por um (01) Secretário Municipal, agente político, de livre nomeação do Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 23-C. À Secretaria Municipal da Fazenda compete o planejamento, elaboração e execução da política tributária, contábil e financeira do município, executando ação normativa e fiscalizadora e especificamente:

I - programar, elaborar, gerir e executar a política financeira e tributária do município, bem como as relações com os contribuintes;

II - planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as políticas tributária, contábil e financeira da Prefeitura Municipal;

III - integrar os sistemas financeiro e tributário e administrativo do município de forma a garantir a eficiência e transparência na arrecadação e destinação dos recursos públicos;

IV - assessorar as unidades do município em assuntos contábeis e financeiros e capacitar recursos humanos nas áreas de contabilidade, finanças, fiscalização, orçamento, dívida pública e tributação;

V - fortalecer e aprimorar o sistema de orçamento com participação das Secretarias Municipais, gerindo a devida vinculação da execução orçamentária, financeira e contábil;

VI - dotar a Secretaria Municipal da Fazenda de meios necessários, visando o aprimoramento e modernização da administração fazendária e da arrecadação;

VII - elaborar, executar e acompanhar o Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, bem como estudar o fluxo de informações financeiras e contábeis, propondo diretrizes e metas que visam melhorar as condições financeiras da Prefeitura;

VIII - controlar e fiscalizar a gestão financeira contábil e tributária;

W D



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Telefone: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

IX - supervisionar os gastos, os investimentos públicos e a capacidade de endividamento do município;

X - contratar, quando necessário, auditoria externa independente, para análise das contas municipais.

XI - auxiliar a administração, supervisionar e assessorar e assistir o prefeito na formulação da política fiscal do município.

Art. 23-D. A Secretaria Municipal da Fazenda é composta pelas seguintes unidades:

I - gabinete do Secretário;

II - setor de expediente da Secretaria;

III - setor de lançadoria;

IV - setor de gestão da dívida ativa;

V - setor de cadastro imobiliário e mobiliário;

VI - setor de fiscalização tributária.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal da Fazenda será composta por um (01) Secretário Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 23-E. Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico desenvolver e implementar políticas municipais de desenvolvimento socioeconômico por intermédio de ações de fomento à agricultura, agroindústria, comércio, indústria e serviços, visando à expansão e fortalecimento das atividades econômicas do município e especificamente:

I - fomentar o desenvolvimento econômico, através de práticas de geração de investimento, emprego e renda no município;

II - promover estudos em conjunto com a sociedade, a Secretaria Municipal de Governo e participação cidadã e da Secretária de Assistência Social, sobre as condições socioeconômicas do município e meios para melhorar tal realidade;

III - incentivar a criação e implantação de empresas, em consonância com a política industrial, agrícola, comercial e de serviços do município e, por consequência, aumentando por consequência a oferta de emprego aos Municípios;

IV - planejar e incentivar as parcerias com a iniciativa privada, ações e programas de implantação de empreendimentos estruturadores empresariais ou não, fomentadores da economia local;

V - definir estratégias para o crescimento econômico da cidade, fortalecimento dos microempreendedores individuais, das micro, pequenas e médias empresas e do desenvolvimento de tecnologias e inovações e programas de geração de emprego e renda;

VI - promover a desburocratização administrativa, em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda e demais Secretarias Municipais, visando à facilitação da abertura de empresas novas e à manutenção das existentes;

VII - desenvolver, propor e operacionalizar planos de capacitação empresarial e profissional, destinados a empreendedores e a mão-de-obra;

VIII - fomentar, através de convênios e parcerias com os Governos Estadual e Federal o acesso ao crédito para o micro e pequeno empresário, prestando, quando o caso, apoio técnico às empresas de pequeno e médio porte;

W D



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Telefone: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

IX - desenvolver, propor e operacionalizar a política e projetos visando o planejamento sustentável da infraestrutura do município voltados para o incremento da atividade econômica, da expansão tecnológica e científica;

X - promover, através de convênios e parcerias público-privadas, soluções, serviços, eventos e outros que visem o desenvolvimento socioeconômico no Município de Bernardino de Campos.

XI - auxiliar a administração, comandar e conduzir as ações de fomento para o desenvolvimento da economia do município e à ampliação do mercado de trabalho e na formulação da política municipal de desenvolvimento.

Art. 23-F. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é composta pelas seguintes unidades:

I - Conselho Municipal do Desenvolvimento Industrial e Comercial;

II - Gabinete do secretário;

III - Departamento de Economia;

IV - Setor de Expediente da Secretaria;

V - Departamento de empreendedorismo e desenvolvimento econômico:

a) Posto do SEBRAE;

b) Banco do povo;

c) PAT - Serviço de amparo ao trabalhador;

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico será composta por:

I - 01 (um) Secretário Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 23-G. Compete a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos assessorar o Prefeito Municipal e os demais órgãos de administração nas questões de natureza jurídica relacionadas à implementação das políticas públicas municipais e especificamente:

I - estudar e esboçar projetos de lei em acordo com a política administrativa, antes da redação oficial pela procuradoria e vista-los após, para o envio ao Poder Legislativo, propondo o necessário, para o atendimento das políticas vigentes e em especial da legislação em vigor;

II - prover e zelar por todas as condições necessárias ao regular funcionamento da Procuradoria Municipal e suas atividades de forma autônoma e independente;

III - zelar pela manutenção dos registros públicos e o controle dos bens móveis e imóveis do município;

IV - promover, no que couber, a orientação da população em relação aos direitos dos consumidores;

V - dar suporte jurídico em questões político-administrativas postas junto ao Gabinete e as Secretarias;

VI - emanar, no que couber, pareceres e acompanhar os processos a ele encaminhados pelo Chefe do Executivo;

VII - prover pesquisas e estudos para melhor prática na viabilização das políticas públicas em consonância com a legislação vigente;

VIII - adotar medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa e a juridicidade de fatos e atos de interesse público que tenham repercussão jurídica;

W O



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Telefone: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

IX - sugerir ou encaminhar ao Prefeito, a realização de sindicâncias e processos administrativos e judiciais ou medidas corretivas, zelando pela preservação da juridicidade dos atos administrativos;

X - assistir à Ouvidoria Geral do Município e demais Ouvidorias das Secretarias Municipais nos assuntos afetos à garantia de direitos fundamentais vinculados às respectivas áreas de atuação do governo municipal;

XI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

XII - auxiliar a administração, comandar e assessorar o Executivo Municipal e os demais órgãos da administração nas questões de natureza jurídica relacionadas à implementação das políticas públicas municipais, emitindo pareceres e provendo, no que couber a implementação de medidas jurídicas que garantam o melhor interesse público.

Art. 23-H. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos é composta pelas seguintes unidades:

I - gabinete do Secretário;

II - conselho municipal do consumidor;

III - procon;

IV - setor de apoio a licitação;

V - setor de expediente da secretaria;

VI - setor de processos administrativos, contencioso e fiscal;

VII - setor permanente de corregedoria.

SUBSEÇÃO XIV DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA

Art. 23-I. Compete a Secretaria Municipal de Agropecuária o planejamento, o desenvolvimento e fomento da agricultura, agroindústria e pecuária e especificamente:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II - organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação da Agropecuária;

IV - fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria da Agropecuária;

V - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas voltados para a agricultura e pecuária;

VI - promover a educação visando a proteção da agropecuária em parceria com as demais Secretarias;

VII - exercer outras atividades relacionadas com a proteção da agropecuária;

VIII - promover, em cooperação com órgãos dos governos estadual e federal, atividades de incentivos a diversificação das atividades agrícolas, bem como a melhoria da qualidade genética do rebanho bovino;

IX - estimular a diversificação da pecuária de corte e a ampliação da base leiteira;

X - incentivar a implementação de agroindústrias, de cooperativas de produtores, e associações de comerciantes e industriais, promovendo juntamente



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Telefone: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

com as entidades estaduais e federais, e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica, e econômico-financeira, bem como oferecendo incentivos;

XI – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente à defesa e conservação do meio ambiente;

XII – fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente;

XIII – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente;

XIV – produzir sementes e mudas destinadas a programas de reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas em parceria com a Diretoria Municipal de Serviços Urbanos;

XV – promover a educação ambiental e de proteção a flora e a fauna em conjunto com as demais Secretarias Municipais; XVI – exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente.

XVII – produzir sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, bem como para os programas, projetos e atividades de ampliação da arborização ornamental de logradouros urbanos e, paralelamente, estimular e incentivar a implantação de jardins, hortas e pomares comunitários;

XVIII – exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente.

XIX - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

Art. 23-F. A Secretaria Municipal de Agropecuária é composta pelas seguintes unidades:

I - Conselho Municipal do Desenvolvimento Agrícola;

II - Gabinete da Secretaria;

III - Setor de Expediente da secretaria;

IV - Setor de Agricultura e Pecuária;

V – Setor de Infraestrutura Rural.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Agropecuária será composta por um (01) Secretário Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO XV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 23-G. Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente o planejamento, o desenvolvimento e fomento da agricultura, agroindústria e pecuária e especificamente:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação do Meio Ambiente;

IV – fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do Meio Ambiente;

W O



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Telefone: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

V – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas voltados para o meio ambiente;

VI – promover a educação ambiental visando a proteção do meio ambiente em parceria com as demais secretarias;

VII – exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente;

X – incentivar a implementação de agroindústrias, de cooperativas de produtores, e associações de comerciantes e industriais, promovendo juntamente com as entidades estaduais e federais, e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica, e econômico-financeira, bem como oferecendo incentivos;

XI – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente à defesa e conservação do meio ambiente;

XII – fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente;

XIII – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente;

XIV – produzir sementes e mudas destinadas a programas de reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas em parceria com a Diretoria Municipal de Serviços Urbanos;

XV – promover a educação ambiental e de proteção a flora e a fauna em conjunto com as demais Secretarias Municipais;

XVI – exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente.

XVII – exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente.

XVIII – produzir sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, bem como para os programas, projetos e atividades de ampliação da arborização ornamental de logradouros urbanos e, paralelamente, estimular e incentivar a implantação de jardins, hortas e pomares comunitários;

XIX - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

Art. 23-H. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente será composta pelas seguintes unidades:

I - Conselho Municipal do Meio Ambiente;

II - Gabinete da Secretaria;

III - Setor de Expediente da secretaria;

IV - Setor de Fiscalização Ambiental;

V – Setor de Unidade de Conservação Ambiental.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente será composta por um (01) Secretário Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO XVI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 23-I. Compete a Secretaria Municipal de Transportes manter e administrar a frota de veículos da prefeitura e especificamente:

I – conservar, manter e administrar a frota de veículos leves e máquinas pesadas da Prefeitura, bem com se responsabilizar por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;

W
D



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Telefone: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

II - organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da secretaria e ao atendimento as solicitações do gabinete do prefeito;

III - planejar e controlar as operações de movimentação dos veículos da prefeitura para melhor atender as necessidades coletivas e emergenciais, em parceria com as demais secretarias;

IV - propor a substituição e a compra de novos veículos para atender as demandas;

V - solicitar a secretaria municipal de administração as compras e reposições necessárias para a manutenção da frota municipal;

VI - informar as demais secretarias acerca das condições dos veículos para estudo e deliberação sobre soluções, bem como elaborar relatórios de utilização da frota;

VII - planejar, organizar e controlar a circulação viária no município;

VIII - prestar apoio técnico e administrativo a comissão municipal de trânsito, bem como a coordenação da execução das ações por ela recomendadas;

IX - promover os serviços de sinalização e fiscalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;

X - assessorar o prefeito em matérias de sua competência;

XI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 23-J. A Secretaria Municipal de Transportes é composta pelas seguintes unidades:

I - Conselho Municipal de Trânsito;

II - Gabinete da Secretaria;

III - Setor de Expediente;

IV - Setor de Reparos e Manutenção da Frota

V - Setor de Logística e Controle da Frota

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Transportes será composta por um (01) Secretário Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS E RURAIS

Art. 23-K. Compete a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Rurais a manutenção do sistema viário, prédios e praças públicas, limpeza, varrição, conservação, realização de serviços públicos e especificamente:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II - elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infraestrutura, de obras públicas, solicitar as desapropriações necessárias para a realização das obras e realizar a pavimentação de vias e logradouros públicos, assim como a conservação destes;

III - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do município, bem como analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras e edificações públicas e particulares;

IV - efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo;

W O



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, nº 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Telefone: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

V – Planejar a prestação de serviços de limpeza, iluminação, conservação de próprios municipais, das estradas vicinais, dos logradouros públicos em consonância com as Secretarias e Diretorias Municipais;

VI – Fiscalização do cumprimento dos dispositivos do Código de postura e de Edificações Municipais;

VII – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

VIII – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente ao desenvolvimento urbano do município;

IX – em parceria com as Secretarias e Gerências Municipais, estabelecer o cronograma de verificação do atendimento das necessidades urbanas do município, no tocante ao desenvolvimento de obras, habitação, recuperação paisagística e de conservação e ocupação do solo urbano;

X – levantar junto a municipalidade as necessidades apontadas por seus representantes nas Associações de Bairro, visando a proposta de recuperação, execução de obras e demais atividades de melhoria dos bairros do município;

XI – criar um cadastro das necessidades dos moradores para as informações necessárias em termos de priorização e atendimento quando da elaboração do orçamento municipal;

XII – coordenar, orientar e fiscalizar, em convênio com o órgão estadual de trânsito, o trânsito de veículos e pedestres;

XIII – executar as atividades referentes a engenharia e estatística de trânsito;

XIV – Executar outras atividades inerentes a sua pasta e/ou solicitada pelo Chefe do Executivo.

Art. 23-L. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Rurais é composta pelas seguintes unidades:

I - Gabinete da Secretaria;

II – Setor de Expediente;

III – Setor de Manutenção do Patrimônio Público;

IV – Setor de Limpeza Pública e Varrição;

V – Setor de Cemitério Municipal;

VI – Setor de Manutenção de Estradas Rurais;

VII – Setor de Parques e Jardins;

VIII – Setor de Máquinas e Equipamentos Rurais;

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Rurais será composta por um (01) Secretário de livre nomeação do Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ENGENHARIA E PROJETOS

Art. 23-M. Compete a Secretaria Municipal de Engenharia e Projetos a elaboração de projetos urbanísticos, aprovação e fiscalização de obras e especificamente:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infraestrutura, de obras públicas, solicitar as desapropriações necessárias para a



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Telefone: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br e-mail: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

realização das obras e realizar a pavimentação de vias e logradouros públicos, assim como a conservação destes;

III – promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do município, bem como analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras e edificações públicas e particulares;

IV – efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo;

V – Planejar a prestação de serviços de limpeza, iluminação, conservação de próprios municipais, das estradas vicinais, dos logradouros públicos em consonância com as Secretarias e Diretorias Municipais;

VI – Fiscalização do cumprimento dos dispositivos do Código de postura e de Edificações Municipais;

VII – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

VIII – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente ao desenvolvimento urbano do município;

IX – em parceria com as Secretarias e Gerências Municipais, estabelecer o cronograma de verificação do atendimento das necessidades urbanas do município, no tocante ao desenvolvimento de obras, habitação, recuperação paisagística e de conservação e ocupação do solo urbano;

X – levantar junto a municipalidade as necessidades apontadas por seus representantes nas Associações de Bairro, visando a proposta de recuperação, execução de obras e demais atividades de melhoria dos bairros do município;

XI – criar um cadastro das necessidades dos moradores para as informações necessárias em termos de priorização e atendimento quando da elaboração do orçamento municipal;

XII – coordenar, orientar e fiscalizar, em convênio com o órgão estadual de trânsito, o trânsito de veículos e pedestres;

XIII – executar as atividades referentes a mobilidade urbana;

XIV – Executar outras atividades inerentes a sua pasta e/ou solicitada pelo Chefe do Executivo.

Art. 23-N. A Secretaria Municipal de Engenharia e Projetos é composta pelas seguintes unidades:

I - Gabinete da Secretaria;

II – Setor de Expediente;

III – Setor de Planejamento Urbano;

IV – Setor de Fiscalização e Acompanhamento de projetos.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Engenharia e Projetos será composta por um (01) Secretário de livre nomeação do Chefe do Executivo.

Art. 9º. O art. 5º, V, e alíneas da Lei nº 1.847, de 27 de fevereiro de 2014, passam a vigorar com a seguinte disposição e redação:

V – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- 1) Secretário municipal de administração;
- 2) Secretário municipal de agropecuária;
- 3) Secretário municipal de assistência social;
- 4) Secretário municipal de assuntos jurídicos;
- 5) Secretário municipal de cultura e turismo;



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Telefone: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

- 6) Secretário municipal de desenvolvimento econômico;
- 7) Secretário municipal de educação;
- 8) Secretário municipal de engenharia e projetos;
- 9) Secretário municipal de esporte e lazer;
- 10) Secretário municipal da fazenda;
- 11) Secretário municipal de finanças;
- 12) Secretário municipal de governo e participação cidadã;
- 13) Secretário municipal de meio-ambiente;
- 14) Secretário municipal de obras e serviços urbanos e rurais;
- 15) Secretário municipal de saúde;
- 16) Secretário municipal de transportes.

Art. 10º. O anexo III, "a" referente ao quadro de pessoal passa a figurar com 16 (dezesesseis) Secretários Municipais Agentes Políticos, auxiliares diretos do Prefeito Municipal, corresponsáveis pelos atos praticados sob sua gestão, lotados em suas respectivas pastas, conforme anexo único desta lei.

§ 1º. Os Secretários Municipais a que alude o caput deste artigo perceberão subsídio fixado na forma do art. 53-I, "b", da Lei Orgânica Municipal.

§ 2º. Os Secretários Municipais são agentes políticos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e o exercício de sua atividade demanda dedicação integral e exclusiva.

Art. 11. Ficam criadas as funções gratificadas de confiança constantes do quadro de pessoal que passam a integrar esta lei, especialmente no anexo III, "c" e anexo IV que trata das atribuições das respectivas funções.

Parágrafo único. O exercício de função gratificada de confiança será exercido *ad nutum* por nomeação do Prefeito e em hipótese alguma o seu desempenho fará direito adquirido ou incorporará aos vencimentos do servidor.

Art. 12. Ficam extintas as funções de Secretário Municipal de Contabilidade, Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente, Secretário Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Urbanos e Rurais e os empregos públicos de Chefe de Gabinete, Assessor de Assuntos Jurídicos e Assessor Municipal de Finanças e departamento de contabilidade, ficando automaticamente revogados os dispositivos normativos que tratam dos mesmos.

Art. 13. Ficam revogados expressamente os itens "IV" e "VI" do artigo 5º; o o item I art. 6º e ainda os artigos 11, 12, 14, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 e 58 todos na sua plenitude; bem como das expressões "chefe de gabinete", "assessores de secretarias", "diretores municipais" e "gerentes municipais", previstas no Anexo III "b", e "Função Gratificada", prevista no Anexo III "c", da Lei nº 1.847, de 27 de fevereiro de 2014.

Art. 14. O artigo 43º da Lei nº 1.847, de 27 de fevereiro de 2014, passa a vigor com a seguinte redação:

Art. 43. "O regime de trabalho adotado pela Administração Pública Municipal é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e, no que couber, aplicam-se subsidiariamente as normas aplicáveis aos empregados públicos municipais.

Parágrafo Único. O regime previdenciário dos funcionários públicos municipais de Bernardino de Campos é o RGPS – regime geral de previdência" gerido pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS".

W O



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, nº 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Telefone: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

Art. 15. Ficam alterados os quantitativos do quadro de empregos efetivos nos seguintes termos:

I– Extinguem-se 05 (cinco) vagas do emprego permanente de cirurgião dentista, remanescendo assim 05 (cinco) vagas;

II– Extingue-se 01 (uma) vaga do emprego permanente de fiscal municipal de posturas, remanescendo assim 01 (uma) vaga;

III– Extingue-se 01 (uma) vaga de médico psiquiatra, extinguindo-se tal emprego público;

IV– Extingue-se 05 (cinco) vagas do emprego permanente de servente, remanescendo assim 05 (cinco) vagas;

Parágrafo único. Os demais empregos permanentes do quadro de pessoal previstos no anexo III, "d" da Lei nº 1.847, de 27 de fevereiro de 2014 e posteriores alterações, permanecem inalterados, resguardando-se a devida consolidação a ser efetuada.

Art. 16. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 17. As alterações promovidas por esta lei e posteriores, na Lei nº 1.847, de 27 de fevereiro de 2014, deverão ser consolidadas, compiladas e publicadas em até 05 (cinco) dias úteis da entrada em vigor com a publicação em site próprio dos respectivos Poderes Municipais em formato PDF pesquisável.

Parágrafo Único. Deverão, no mesmo prazo, ser procedidas todas as atualizações nos sistemas do Setor de Recursos Humanos e de Contabilidade da Prefeitura.

Art. 18. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Bernardino de Campos, 12 de agosto de 2022.

WILSON JOSÉ GARCIA
Prefeito



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, nº 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Telefone: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

ANEXO III QUADRO DE PESSOAL – AGENTES POLÍTICOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA:

a) Agentes Políticos:

DENOMINAÇÃO	QUANT.	PROVIMENTO	REQUISITOS MÍNIMOS
Secretário Municipal de Administração	01 (um)	"ad nutum" Agente político	Conhecimentos específicos na área
Secretário Municipal de Finanças	01 (um)	"ad nutum" Agente político	Conhecimentos específicos na área
Secretário Municipal de Engenharia e Projetos	01 (um)	"ad nutum" Agente político	Conhecimentos específicos na área
Secretário Municipal de Saúde	01 (um)	"ad nutum" Agente político	Conhecimentos específicos na área
Secretário Municipal de Assistência Social	01 (um)	"ad nutum" Agente político	Conhecimentos específicos na área
Secretário Municipal de Educação	01 (um)	"ad nutum" Agente político	Conhecimentos específicos na área
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	01 (um)	"ad nutum" Agente político	Conhecimentos específicos na área
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	01 (um)	"ad nutum" Agente político	Conhecimentos específicos na área
Secretário Municipal de Agropecuária	01 (um)	"ad nutum" Agente político	Conhecimentos específicos na área
Secretário Municipal de Meio Ambiente	01 (um)	"ad nutum" Agente político	Conhecimentos específicos na área
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Rurais	01 (um)	"ad nutum" Agente político	Conhecimentos específicos na área
Secretário Municipal de Transportes	01 (um)	"ad nutum" Agente político	Conhecimentos específicos na área
Secretário Municipal da Fazenda	01 (um)	"ad nutum" Agente político	Conhecimentos específicos na área
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	01 (um)	"ad nutum" Agente político	Conhecimentos específicos na área
Secretário Municipal de Governo e Participação Cidadã	01 (um)	"ad nutum" Agente político	Conhecimentos específicos na área
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	01 (um)	"ad nutum" Agente político	Conhecimentos específicos na área

- Subsídio e carga horária conforme disposto no art. 10º e seus parágrafos.

b) Cargos em comissão (...)

c) Quadro de funções gratificadas de confiança

FUNÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA	NÍVEL
Chefe Setor de expediente de secretaria	04	7	Médio
Chefe Setor socioassistencial	01	7	Médio
Chefe Setor de assistência farmacêutica	01	7	Médio

W

D



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Telefone: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

Chefe Setor de cemitérios	01	8	Médio
Chefe Setor de serviços rurais	01	8	Médio
Chefe Setor de serviços urbanos	01	8	Médio
Chefe de equipe de saúde bucal	01	8	Médio
Chefe do Setor de desenvolvimento e informações	01	8	Médio
Chefe de equipe de vigilância sanitária	01	9	Médio
Chefe de equipe de vetores	01	9	Médio
Chefe do Setor do Banco do Povo	01	9	Médio
Chefe do Setor do PROCON	01	9	Médio
Chefe do Setor da junta de serviço militar	01	9	Médio
Chefe do Setor de convênios	01	9	Médio
Chefe do Setor contábil e prestação de contas	01	9	Médio
Chefe do Setor de cadastro imobiliário	01	9	Médio
Chefe do Setor de lançadoria	01	9	Médio
Chefe do Setor de fiscalização tributária	01	9	Médio
Chefe do CRAS	01	9	Médio
Chefe Setor serviços operacionais	01	9	Médio
Chefe Setor serviços administrativos	01	9	Médio
Chefe Setor agendamento e regulação	01	9	Médio
Chefe Setor de transportes e manutenção da frota	01	11	Médio
Chefe Setor de engenharia e urbanismo	01	11	Superior ⁽¹⁾
Chefe Setor de apoio logístico e regulação	01	11	Médio
Chefe Setor de recursos humanos	01	11	Médio
Chefe do CAPS	01	11	Médio
Pregoeiro	01	11	Médio + CE ⁽²⁾
Membros da comissão de compras e licitações	03	11	Médio + CE ⁽³⁾

⁽¹⁾Ensino superior e experiência na função.

⁽²⁾Ensino médio + conhecimento em licitações e capacitação específica em pregoeiro.

⁽³⁾Ensino médio + conhecimento em licitações.



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, nº 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Telefone: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA:

▪ **CHEFE EXPEDIENTE DE SECRETARIA:** • Executar tarefas de rotinas administrativas referentes à Secretaria correspondente referentes a Recursos Humanos, Compras, Licitações; • No âmbito de recursos humanos, recebe pedidos, solicitações, requerimentos e prepara todas as informações a serem repassadas ao executivo municipal, bem como recebe as informações deste dando seu devido processamento e arquivamento; • Controla o estoque do almoxarifado setorial, emanando relatórios mensais e planejando com antecedência e nos termos legais, o períodos de compras e licitações; • Realiza as tarefas administrativas e de rotinas processuais da Secretaria; • Exerce outras tarefas correlatas e afins designadas pelo Secretário.

▪ **CHEFE SETOR SOCIOASSISTENCIAL:** • Dirigir e gerir o acompanhamento de execução de serviços de assistência social; • Executar a coordenação geral e as supervisões periódicas dos serviços de proteção social básica e especial do município; • Executar a elaboração de relatórios pertinentes, a promoção de discussões e ações de política de assistência social; • Executar o monitoramento em conjunto com setor financeiro e setor de convênios os serviços que couber; • Coordenar as atividades de planejamento e execução de projetos e a promoção do desenvolvimento social em conjunto com as famílias.

▪ **CHEFE SETOR DE ASSISTENCIA FARMACEUTICA:** • Coordenar a dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica. • Auxiliar e Subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde; • Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade; • Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município; • Manter registros do estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; • Conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; • Ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; • Prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; • Dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; • Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; • Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica; • Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; • Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; • Substituir o farmacêutico e/ou bioquímico quando designado; • Zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho;

W D



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Telefone: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

• Comunicar qualquer irregularidade detectada; • Manter atualizados os registros de ações de sua competência; • Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; • Executar outras tarefas afins correlatas a sua área de competência.

▪ **CHEFE SETOR DE CEMITÉRIOS:** • Planejar e dirigir as atividades administrativas do cemitério; • Coordenar, supervisionar, organizar e manter atualizados os registros de sepultamento, exumações, transferência para ossuários, transferência para outros cemitérios, ocorrências e reclamações; • Coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de sepultamento, exumação e remoção, observando o cumprimento das disposições regulamentares; • Zelar pelo cumprimento do horário de abertura e fechamento do cemitério; • Coordenar, supervisionar e controlar a emissão das declarações relativas aos serviços prestados, mantendo em seu poder as vias pagas com vistas ao encaminhamento aos órgãos competentes para prestação de contas; • Promover, coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar os serviços de conservação e limpeza dos cemitérios; • Executar as atividades relativas ao alinhamento e numeração de sepulturas, bem como designação de novos lugares para abertura de covas; • Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

▪ **CHEFE SETOR DE SERVIÇOS URBANOS:** • Dirigir e supervisionar o cumprimento das atividades de obras e serviços urbanos; • Elaborar relatórios e informar habitualmente à Secretaria de Obras e Serviços Urbanos sobre a execução das tarefas e atribuições das áreas de obras e serviços urbanos; • Avaliar e identificar imediatamente eventuais falhas de atuação; • Desempenhar e executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

▪ **CHEFE SETOR DE SERVIÇOS RURAIS:** • Planejar, organizar, executar e fiscalizar a abertura, a pavimentação e a conservação de estradas rurais e vicinais; • coordenar e executar atividades concernentes a construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais no meio rural; • executar a manutenção e a construção de pontes e bueiros, drenagem, mata-burros e infraestrutura de transportes no meio rural; • assessorar o Prefeito em matérias de sua competência; • fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência.

▪ **CHEFE DE EQUIPE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:** • Responsável por realização de coleta, processamento, análise e interpretação de dados, para recomendação de medidas de controle apropriadas, promoção de ações de controle, baseadas em protocolos de vigilância epidemiológica; • avaliação da eficácia das medidas adotadas e divulgação de informações pertinentes; • investigar e acompanhar a evolução dos casos de doenças e agravos de notificação compulsória, para diagnóstico e controle; • atualização das equipes de saúde em vigilância epidemiológica; • acompanhar o cumprimento das ações programadas de vigilância epidemiológica; • elaborar as normas e fluxos de informações do Sistema de Vigilância Epidemiológica; • proceder à avaliação epidemiológica das informações relativas aos agravos, assim como das coberturas vacinais das doenças imunopreveníveis; • orientar intervenções para prevenção e controle dos agravos de vigilância epidemiológica junto a vigilância sanitária e endemias e zoonoses, desencadeando medidas de intervenção pertinentes, oportunas e eficazes; • propor e executar estratégias e campanhas de intensificação para prevenção e controle de



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Telefone: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

determinadas doenças; • participar de supervisão técnica das unidades de saúde; • desenvolver ações técnicas nas diferentes áreas da Vigilância Sanitária capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde, abrangendo o controle de bens de consumo, que direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo e o controle da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde; • acompanhar as metas estabelecidas na Pactuação das atividades e procedimentos de vigilância sanitária, relacionados ao meio ambiente, ações de saúde do trabalhador, cumprimento dos programas federais e estaduais, responder as demandas administrativas relativas à ouvidoria e jurídicas em relação às denúncias; acompanhar as ocorrências no ponto biométrico da equipe de vigilância epidemiológica e sanitária; • organização de escala de férias; • Exercer outras tarefas correlatas e afins designadas pelo Secretário.

▪ **CHEFE DE EQUIPE DE VETORES:** • Fomentar, gerir, supervisionar e chefiar, inclusive *in loco*, o desenvolvimento das atividades dos agentes públicos do Controle de Vetores Municipal com ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde; • Elaborar e manter atualizados os croquis da zona de trabalho da Equipe de Controle de Vetores; • Fiscalizar e garantir que sua equipe realize visita a 100% dos domicílios de acordo com a periodicidade indicada pela Secretaria Municipal da Saúde; • Fiscalizar e garantir que sua equipe realize atividades em terrenos baldios de acordo com a necessidade de controle de vetor; • Fiscalizar e garantir que sua equipe realize visita como um momento único e singular, para acabar com possíveis focos de vetores, evitando a simples repetição de conselhos e informação; • Fiscalizar e garantir que a equipe identifique junto ao morador, os criadouros e orientar a eliminação dos mesmos, explicando de forma clara a relação entre criadouros, água parada, mosquito e doença; • Fomentar, junto com a equipe, a valorização e estímulo de práticas positivas do morador, no tocante a eliminação de criadouros, ao armazenamento correto de água e ao destino de lixo, dejetos e águas servidas; • Fiscalizar e garantir o registro correto dos dados da visita domiciliar nos formulários próprios pela equipe; • Fazer cumprir as normas de saúde e segurança do trabalho de seus subordinados em relação à utilização de Equipamento de Proteção Individual - EPI - indicados para cada função; • Executar outras funções ou atividades que lhe sejam superiormente determinadas ou impostas por outras leis ou regulamentos, e ainda, executar outras atividades correlatas com a função.

▪ **CHEFE DE EQUIPE DE SAÚDE BUCAL:** • Planejar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pelas unidades básicas, relativas a saúde bucal; • Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; • Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativo preventivas em saúde bucal; • Apoiar a Secretaria de Saúde no desenvolvimento das atividades e dos processos de trabalho relacionadas à Saúde Bucal; • Monitorar em conjunto com a Secretaria de Saúde a qualidade dos serviços próprios e contratados; • Planejar a execução de ações intersetoriais promovidas pela Secretaria e demais Secretarias Municipais; • Responder institucionalmente pelo Setor de Saúde Bucal; • Promover, acompanhar e viabilizar a coleta, sistematização e análise das informações da saúde bucal; • Viabilizar a divulgação de informações para os profissionais e usuários da Unidade; • Organizar a escala de dentistas da rede municipal, com mapa de férias, compensações, pontos facultativos, feriados e de capacitações; • Coordenar e supervisionar as atividades assistenciais, de limpeza e a

W R



Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Telefone: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

manutenção da infraestrutura predial, assim como o planejamento e provisão de materiais de consumo e equipamentos para o funcionamento adequado da unidade odontológica ;
• Apoiar a Secretaria de Saúde na utilização adequada dos recursos financeiros disponíveis para Assistência de Saúde Bucal; • Cumprir as demais funções atribuídas ou delegadas pela Secretaria Municipal; • Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; • Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal.

▪ **CHEFE SETOR DE DESENVOLVIMENTO E INFORMAÇÕES:** • Instalar e operar equipamentos de informática da secretaria de saúde; • Orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessárias à implementação na instalação; • Implantar, avaliar o desempenho e manter a rede de teleprocessamento; • Elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardwares e softwares necessários para a solução de problemas; • Manter, controlar e reorganizar banco de dados; Responsável por informar e acompanhar os dados nos sistemas do ministério da saúde (BPA, SAI, DNES, SIH, eGestor, ESUS, Médicos pelo Brasil); Responsável por prestar assistência técnica em todas as unidades de saúde; • Desempenhar outras atividades afins, relacionadas ao bom funcionamento da rede de teleprocessamento da secretária da saúde.

▪ **CHEFE DO SETOR SERVIÇOS DO BANCO DO POVO:** • Supervisionar as rotinas administrativas do Banco do Povo, bem como os fluxos dos processos internos e externos; • auxiliar na divulgação desta ferramenta de apoio ao empreendedor; • Exercer outras tarefas correlatas e afins designadas pelo Secretário.

▪ **CHEFE SETOR DE SERVIÇOS DO PROCON:** • Assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor; • auxiliar no planejamento, elaboração, proposição e na execução de políticas públicas para defesa dos direitos e interesses dos consumidores; • receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; • orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias; • fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando ao Ministério Público, as situações não resolvidas pelo PROCON; • auxiliar no incentivo, apoio da criação, organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes; • manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente (art. 44 da Lei nº 8.078/90 e artigos 57 e 62 do decreto 2.181/97), e registrando as soluções; • expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores, art. 55, § 4º da Lei 8.078/90; • fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90 e Decreto nº 2.181/97); • Exercer outras tarefas correlatas e afins.

▪ **CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR:** • Promover a mobilização e o alistamento militar, a emissão de documentos pertinentes ao Exército Brasileiro bem como a efetiva regularização da situação militar; • coordenar o auxílio administrativo ao Exército na dispensa, adiamento de incorporação, inserção, seleção, recusa ou outros assuntos ligados as forças armadas; • gerenciar o auxílio administrativo e logístico na organização



Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, nº 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Telefone: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

Pérola do Planalto

dos eventos internos e externos que envolvam as Forças Armadas; • Exercer outras tarefas correlatas designadas pelo Secretário correspondente ou pelo Prefeito Municipal.

▪ **CHEFE SETOR DE CONVÊNIOS:** • Coordenar, fomentar, supervisionar e elaborar projetos e planos de trabalho visando à captação de recursos estaduais e federais, de acordo com as normas de financiamento vigentes e/ou conforme a sistemática adotada pelos diversos ministérios e/ou secretarias do estado; • Prospectar e coordenar projetos de interesse municipal; • Desenvolver mecanismos de controle para a gestão dos projetos Assessorar a elaboração de convênios; • Promover a ampliação de metas, termos aditivos, pedidos de prorrogação de prazos; • Coordenar, acompanhar e executar as prestações de contas dos recursos recebidos; • Supervisionar e providenciar para que documentos estejam dentro do prazo de validade, tais como certidões, atestados, declarações e outros documentos que comprovem a situação de regularidade do município ou que eventualmente venham a ser exigidos para a celebração de convênios e contratos de repasse; • Organizar a guarda e conservação dos documentos; • Prestar informações a outras coordenadorias e demais; • Exercer outras tarefas correlatas e afins designadas pelo Secretário.

▪ **CHEFE SETOR CONTÁBIL E PRESTAÇÃO DE CONTAS:** • Realizar a conferência das prestações de contas de adiantamentos e diárias concedidos a servidores; • Receber e analisar as prestações de contas dos repasses ao terceiro setor; • Orientar as entidades que recebem subvenções do Município, analisando documentos referentes; • Prestar contas dos recursos recebidos dos Governos Estadual e Federal; • Controlar a entrada e saída de empenho de despesas realizadas, examinando os documentos que o acompanham; • Encaminhar prestação de contas de viagens realizadas por servidores e Secretários para análise do setor responsável; • Instruir e acompanhar os processos de convênios pleiteados e formalizados junto ao Governo Federal, Estadual e Municipal; • Dar suporte a todas as Secretarias Municipais, no tocante a correta aplicação dos recursos financeiros recebidos a nível estadual e federal; • Orientar e capacitar as entidades que recebem subvenção municipal, quanto à utilização dos recursos públicos recebidos, bem como na elaboração da prestação de contas; • Encaminhar e atender eventuais requisições, referentes à prestação de contas dos convênios, junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; • Alimentar os sistemas, providenciar e enviar a prestação de contas dos recursos repassados Governo Estadual e Federal; • Orientar as diversas Secretarias Municipais quando da necessidade de emissão de diárias, adiantamentos de despesas para viagem de trabalho e despesas de pequeno valor; • Prestar esclarecimentos juntos aos Conselhos Municipais, quando solicitado; • Executar outras tarefas afins.

▪ **CHEFE SETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO:** • Pesquisar os lançamentos para fornecimento de certidões negativas de débitos fiscais para o Setor de dívida ativa; • Coordenar as atividades de lançamento de tributos imobiliários; • Orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados; • Assinar certidões de valores venais e de padrão de edificações; • Autorizar restituições de pagamentos de tributos indevidos; • Fazer anotar as alterações nas fichas cadastrais, antes de liberar os requerimentos referentes a cada imóvel; • Coordenar a entrega dos carnês de lançamentos; • Instruir os casos de reclamação contra lançamentos; • Organizar as escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades do serviço; • Executar outras atribuições afins

W O



Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Telefone: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

▪ **CHEFE SETOR DE LANÇADORIA** • Executar as tarefas de inscrição cadastral de todos os estabelecimentos industriais, comerciais, institucionais e de serviços, cuja localização e funcionamento estejam sujeitos ao poder de polícia municipal; • Executar as tarefas de inscrição dos contribuintes dos impostos municipais, examinando e decidindo nos processos pertinentes; • Executar as tarefas de alteração e cancelamento das inscrições; • Determinar o lançamento direto ou por ofício relativo aos tributos municipais, nos casos determinados em lei; • Expedir os alvarás de licença para funcionamento de estabelecimentos; • Examinar e informar os autos de reclamação contra lançamento e autuações, encaminhando-os ao setor competente para despacho; • Assinar restituições de pagamento de tributos indevidos e certidões negativas de débitos fiscais não inscritos na Dívida Ativa; • Executar a organização e atualização dos cadastros sob sua responsabilidade; • Coordenar a entrega de guias para recolhimento de tributos; • Proceder a autenticação de livros e documentos fiscais de uso dos contribuintes; • Coordenar a busca de informações cadastrais de contribuintes e assinar as certidões solicitadas para tal; Promover lançamentos do ISSQN sobre construção civil (habite-se); • Executar as tarefas de alteração e cancelamento de contribuintes; • Promover a inscrição da Dívida Ativa referente a tributos ou quaisquer receitas não liquidadas no período regulamentar; • Promover a expedição de certidões de Dívida Ativa e enviá-las à Secretaria de Assuntos Jurídicos para cobrança executiva; • Assinar as certidões de Dívida Ativa; • Informar e fazer informar requerimentos sobre assuntos de sua competência; • Manter o controle do montante das receitas não liquidadas (estoque); • Organizar a escalas de trabalho e distribuir o pessoal, conforme as necessidades de serviços; • Executar outras atribuições afins.

▪ **CHEFE SETOR FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA** • Coordenar a analisar dados sobre o comportamento dos estabelecimentos com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção; • Promover o intercâmbio com os órgãos de fiscalização sanitária, de fiscalização de atividades, de licenciamento de atividades, de fiscalização tributária, urbanismo e meio ambiente sobre a regularidade das atividades de comércio, do ambulante e de comércio eventual; • Promover a fiscalização pertinente ao poder de polícia do Município para fins de localização e renovação de licença dos estabelecimentos industriais, comerciais, institucionais e de serviços; • Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos, em cumprimento à legislação municipal; • Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; • Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo; • Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal; • Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; • Elaborar programas de fiscalização do cumprimento, pelos contribuintes, das obrigações pertinentes a impostos; • Promover auditorias fiscais tendentes a impedir a evasão de receitas tributárias e a reprimir a fraude fiscal; • Executar outras atribuições afins.

▪ **CHEFE DO CRAS:** • Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; • coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; • acompanha e avalia os procedimentos para a garantia da referência



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Telefone: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

e contra referência; • coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; • define com a equipe de profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; • definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; • definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; • avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; • efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; • articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica; • Exercer outras tarefas correlatas e afins designadas pelo Secretário.

▪ **CHEFE SETOR SERVIÇOS OPERACIONAIS** • Responsável pela elaboração e acompanhamento dos termos de referência para contratação de bens e serviços; Responsável pela fiscalização de todos os contratos da área da saúde; Responsável pela realização de cooperação técnica com a DRS – Divisão Regional de Saúde e demais órgãos; Responsável pela interlocução com demais gestores para coleta de dados e informações.

▪ **CHEFE SETOR SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS** • Responsável pelo planejamento e avaliação dos indicadores da área da saúde; • Responsável pela elaboração de relatórios de gestão para o monitoramento e avaliação das ações planejadas; • Supervisiona o cadastramento de CNES; Responsável pela alimentação de base de dados informatizados do SUS; Participa de trabalho de interlocução com Departamento Regional de Saúde e demais órgãos; Participa na elaboração e acompanhamento do plano municipal de saúde; Auxiliar na elaboração de projetos de captação de recursos provenientes de convênios com governo federal e estadual; Executa a gestão e encaminhamento de protocolos e processos administrativos concernentes à saúde.

▪ **CHEFE SETOR AGENDAMENTO E REGULAÇÃO** • Autorizar procedimentos ambulatoriais, hospitalares da rede própria, serviços contratados e conveniados; • gerenciar as demandas de consultas e exames das unidades de saúde solicitantes, receber e distribuir vagas ofertadas pelos prestadores de serviços públicos conveniados/contratados pelo SUS, executar agendamento eletivo de consultas, exames subespecializados, verificando estratégias de qualificação da fila de espera; • participar de reuniões técnicas, auxiliar na construção de fluxogramas e protocolos de encaminhamentos para as especialidades, matriciamento junto aos agendadores das unidades de saúde contribuindo para melhoria do processo de descentralização da regulação em saúde nas unidades básicas de saúde; • responder a demandas administrativas e judiciais ao que concerne aos agendamentos; • supervisionar e manter atualizado os sistemas de agendamento; • Exercer outras tarefas correlatas e afins designadas pelo Secretário.

W D



Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Telefone: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

▪ CHEFE SETOR DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO DA FROTA: •

Supervisionar, coordenar e emitir requisições para reposição dos estoques de pneus e acessórios de utilização mais frequentes na manutenção da frota; fiscalizar a inspeção periódica dos veículos quanto a mecânica, elétrica, tapeçaria, lataria, limpeza e outros, providenciando os reparos necessários; fiscalizar o uso de peças, acessórios e demais componentes do veículo; avaliar o serviço prestado por terceiros de acordo com as especificações contratadas; assessorar o prefeito e o secretário Municipal de Transportes em matérias de sua competência; desempenhar outras atividades afins.

▪ CHEFE SETOR DE ENGENHARIA E URBANISMO: •

Gerir o Cadastro Técnico Imobiliário; Gerenciar a aprovação de Projeto Urbanístico e Arquitetônico; Coordenar a fiscalização de Postura em Obras; Coordenar a regularização Arquitetônica e Urbanística, através de planejamento das ações por divisão; Supervisionar todo o trabalho da equipe de engenharia e urbanismo; Coordenar a integração com outras secretarias municipais, além de zelar pela aplicação Plano Diretor, Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo, Código de Obras Municipal, Código Sanitário do Estado de São Paulo, Código Tributário Municipal e demais legislações utilizadas para Planejar o crescimento ordenado do Município; Chefiar as atividades da divisão, em especial: a supervisão da equipe de aprovação de projeto urbanístico; Distribuir processos para aprovação de loteamentos; Direcionar a fiscalização urbanística; Supervisionar a emissão de certidões referentes ao tema, com observância da legislação aplicável, com vistas a planejar o crescimento ordenado do Município; Chefiar as atividades da divisão, em especial: a supervisão da equipe de aprovação de projeto arquitetônico; Distribuir processos para aprovação de projetos residenciais, comerciais, industriais e mistos; Supervisionar a emissão de certidões referentes ao tema, com observância da legislação aplicável, com vistas a planejar o crescimento ordenado do Município.

▪ CHEFE SETOR DE REGULAÇÃO E TRANSPORTE SANITÁRIO: •

Chefiar as atividades da divisão, em especial: a coordenação e organização do agendamento de transporte de pacientes para atendimento no município, quando necessário; Coordenar e organizar o agendamento de transporte de paciente para atendimento em unidades especializadas em outros municípios; Coordenar a gestão da frota da Secretaria da Saúde para o bom andamento dos trabalhos; Coordenar a gestão de infrações de trânsito enviadas pelo Setor de Transportes e Manutenção da Frota.

▪ CHEFE SETOR DE RECURSOS HUMANOS: •

Coordenar todas as atividades relacionadas ao Departamento de Recursos Humanos, bem como ao processamento e arquivamento das informações e dados; efetuar toda rotina administrativa referente ao estrito cumprimento dos ditames constitucionais e legais referentes aos agentes públicos de maneira geral; acompanhar as rotinas de folha de pagamento, licenças e obrigações previdenciárias em razão do exercício das funções; Analisar, executar e acompanhar as atividades que envolvam rotinas de pessoal, tais como: processamento da folha de pagamento, recolhimento de encargos sociais, elaboração de rescisões contratuais e programação de férias; Participar no planejamento e execução de estudos de cargos e salários, envolvendo a definição de instrumentos complementares à aplicação da política salarial do Poder Executivo (faixas salariais, descrições de cargos, normas e rotinas pertinentes); Participar de tarefas de "benchmarking"; Desenvolver atividades da área trabalhista representando a administração junto a sindicatos e órgãos oficiais; auxilia sob



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Telefone: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

orientação dos analistas, nas atividades de coletas de dados, quadros demonstrativos, preparação de expedientes, registrando, controlando prontuários; •Controla a movimentação de pessoal; •auxilia nas atividades referentes a admissão, demissão e movimentação interna, verifica a documentação legal, registrando-a e dando publicidade; •auxilia na elaboração de concursos públicos e processos seletivos simplificados; •colabora na readaptação de funcionários; •elaborar relatórios e separar documentos para subsidiar ações trabalhistas; •Auxiliar na elaboração de normas, regulamentos e novas rotinas trabalhistas; •Participar no desenvolvimento de programas de benefícios aos empregados, bem com analisar, periodicamente, o comportamento dos programas existentes, propondo modificações visando o aperfeiçoamento dos mesmos; •Preparar e acompanhar os processos de aposentadoria, auxílio-doença, readaptação e acidente de trabalho junto ao INSS; •Responder pelas informações ao público interno sobre Recursos Humanos; •Auxiliar no desenvolvimento de rotinas administrativas eficazes e digitalização de todo acervo de recursos humanos; •Propor, realizar e interpretar pesquisas de satisfação e propor, desenvolver e acompanhar programas de melhorias; •Atuar nos processos que compreendam ética e disciplina, ou ainda segurança do trabalho e saúde ocupacional; •Diagnosticar condições que comprometam a segurança do trabalho, indicando as providências cabíveis; •Preparar todo inter-relacionamento com o Setor de Contabilidade e tesouraria; •solicita e propõe medidas de desenvolvimento profissional; •Exercer outras tarefas correlatas e afins designadas pelo Secretário.

▪ **CHEFE DO CAPS:** •Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no Centro de Atenção Psicossocial; •Realizar reuniões para discutir os problemas enfrentados no desenvolvimento das atividades do Programa; •Promover a capacitação dos profissionais que atuam no Centro de Atenção Psicossocial e na rede de saúde do Município; •Promover atendimento humanizado por meio de uma Reforma Psiquiátrica Antimanicomial; •Promover ações intersetoriais e parcerias com instituições governamentais e não-governamentais existentes na comunidade para atuar nas ações de Saúde Mental; •Atuar nas ações de diagnóstico, assistência aos portadores de transtornos mentais e dos projetos de prevenção; •Elaborar planejamentos, com a participação de toda a equipe, de um plano para o enfrentamento dos problemas de saúde mental e fatores que colocam em risco a saúde; •Fomentar a participação popular; •Participar do processo de seleção dos profissionais envolvidos no Centro Atenção Psicossocial; •Criar Projetos de reabilitação psicossocial; •Ofertar serviço ambulatorial de atenção diária que funcione segundo a lógica do território de abrangência; •Promover a inserção social dos pacientes por meio de ações intersetoriais que envolvam educação, assistência social, trabalho, esporte, cultura, lazer e cidadania; •Garantir atendimento multidisciplinar aos pacientes; •Dar suporte e supervisionar a atenção à saúde mental na rede básica, ESF (Estratégia Saúde da Família) e PACS (Programa de Agente Comunitários de Saúde) do Município; •Regular a porta de entrada da rede de assistência em saúde mental do Município; •Divulgar o Programa por intermédio dos meios de comunicação e de material publicitário; •Executar outras atribuições afins.

▪ **MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E APOIO AO PREGOEIRO:** • Auxiliar a administração, quando houver dúvidas, na elaboração de minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação; • submeter à assessoria jurídica as minutas de instrumentos convocatórios de licitação; • fazer publicar os avisos de licitação e demais nos instrumentos físicos e digitais necessários; •convidar inscritos no Cadastro de Fornecedores, nos ramos pertinentes ao

W P



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Telefone: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

objeto do certame; • receber impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas; • receber e responder pedidos de esclarecimento; • credenciar representantes em participar da licitação; • receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos licitantes, julgando-os habilitados ou não; • receber e examinar as propostas dos licitantes; • realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas; • receber os recursos interpostos de suas decisões, reconsiderando-as ou fazendo-os subir, ao reexame superior; • cientificar interessados das decisões respectivas; propor a revogação ou a anulação do procedimento licitatório; • Exercer outras tarefas correlatas designadas pelo Secretário correspondente ou pelo Prefeito Municipal.

▪ **PREGOEIRO:** Coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de apoio; acompanhar os processos licitatórios de sua competência; o credenciamento dos interessados; o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes e análise da aceitabilidade das propostas em consonância com o edital e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e a escolha da melhor proposta; a análise da adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, o exame, e a decisão sobre recursos, assim como, o encaminhamento, quando o caso, à autoridade superior para a homologação e a contratação, em observância a Lei federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações vigentes.

Bernardino de Campos, 12 de agosto de 2022.

WILSON JOSÉ GARCIA
Prefeito

Registrada e publicada nesta data

Dalma Romualdo da Silveira

DALMA ROMUALDO DA SILVEIRA

Responsável pelo expediente da Secretaria Administrativa