



# 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

<b>Diretiva:</b> Estrutura de Educação Ambiental 2
<b>Título do Relatório:</b> EE2 – Estrutura de primeiro escalão ou outras estruturas que os municípios dispõem
<b>Local e data:</b> 15/03/2018
<b>Nome da Ação:</b> Estrutura de Meio Ambiente
<b>Anexos:</b>

Relatório:

A **secretaria de agropecuária e meio ambiente**, foi criada pela lei municipal nº 1847, de 27 de fevereiro de 2014 hoje localizada na Avenida da Saudade, nº 125, Centro – Bernardino de Campos SP.

A equipe de trabalho é formada pelo seguinte corpo técnico:

- 1. Denápole Augusto Felix - Comissionado**
  - Gerente de Meio Ambiente
  - Interlocutor PMVA
  - Ensino Médio (Concluído)
  - Membro do COMDEMA
  
- 2. Cláudia Cristina Damiaty Gonçalves Pinheiro - Efetivo**
  - Administrativo
  - Magistério (Concluído)
  - Membro do COMDEMA
  
- 3. Rodrigo Araújo Moraes - Contrato**
  - Biólogo
  - Graduação: Ciências Biológicas (Concluído)
  - Especialização: Gestão Ambiental (Concluído)
  - Especialização: Educação Ambiental (Concluído)
  - Membro do COMDEMA
  
- 4. Marcelo Montes Castanho - Contrato**
  - Biólogo
  - Graduação: Ciências Biológicas (Concluído)
  - Especialização: Gestão Ambiental (Concluído)
  - Membro do COMDEMA



# 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

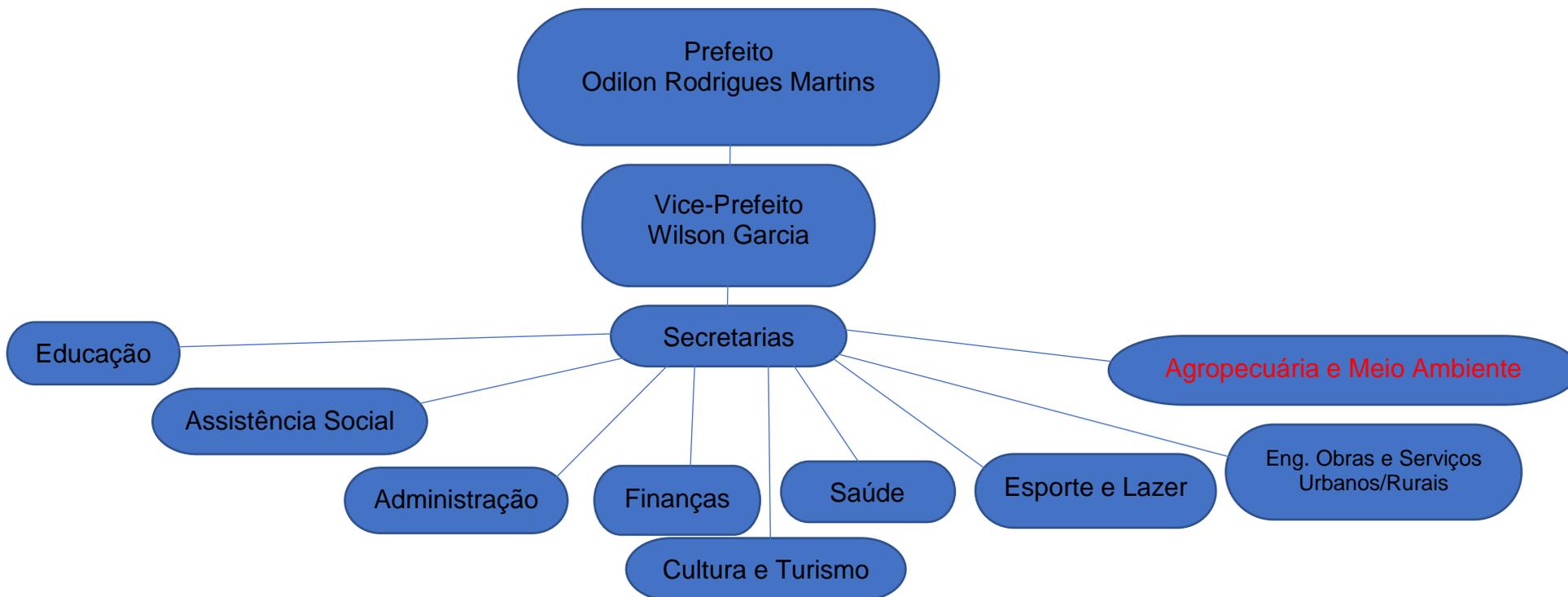
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento



Pérola do Planalto

## Diagrama de Hierarquia





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



Bernardino de Campos, 15 de março de 2018



Assinatura Recuperável

X

---

Rodrigo Araújo Moraes

Biólogo

Assinado por: 7903a2f5-1664-4ca5-9d03-f7ae72672962



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 1.847, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2014**

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 conferidas por lei, Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

### **TITULO I**

#### **DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

#### **CAPITULO I**

#### **Dos Objetivos**

Art. 1º - A organização dos serviços que compõe a Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos, será regida pelas normas constantes desta Lei.

Art. 2º - O Município de Bernardino de Campos, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos constantes da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado de São Paulo e pela Lei Orgânica Municipal, através do Poder Executivo Municipal, tem como objetivo permanente, assegurar a população condições indispensáveis ao acesso a níveis crescente de progresso e bem estar e especificamente assegurar:

I – a prestação de serviços destinados a propiciar condições de bem estar e de interesse da população, diretamente ou sob a forma de concessão;

II – o incentivo às atividades econômicas geradoras de trabalho e renda, mediante investimentos públicos necessários à criação de condições de infra-estrutura, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas 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



- III – a manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação, em especial a de ensino fundamental e a educação em todos os níveis;
- IV – a prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;
- V – o desenvolvimento de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização promovendo a integralização social da população de baixo poder aquisitivo;
- VI – desenvolvimento de programas de saneamento básico, de construção de unidades habitacionais e melhoria das condições de moradia da população;
- VII – a adoção do planejamento participativo, como método de integração e racionalidade das ações da administração municipal;
- VIII – a implantação e manutenção de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança, do adolescente e do idoso;
- IX – a proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;
- X – a exploração racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;
- XI – o desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico.

Art. 3º - A Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

## **CAPITULO II**

### **Dos Princípios Fundamentais**

Art. 4º - As atividades do Poder Executivo Municipal, obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I – Planejamento;
- II – Organização;
- III – Coordenação;



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



IV – Delegação de competência;

V – Controle.

§ 1º - O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração e racionalização de suas ações.

§ 2º - O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§ 3º - As atividades da Administração Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um rendimento ótimo.

§ 4º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§ 5º - O controle compreenderá, principalmente:

I – o acompanhamento pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

II – a fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal.

## **TITULO II**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

#### **CAPITULO I**

##### **Da Organização Básica**



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



PREFEITURA MUNICIPAL  
**BERNARDINO DE CAMPOS**  
Criação 2013 e 2016  
AVANÇANDO PARA O DESENVOLVIMENTO

Art. 5º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos, Estado de São Paulo, será regida pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao chefe do Poder Executivo:

## **I – ORGÃOS COLEGIADOS**

- 1) Conselhos Municipais

## **II – ORGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL**

- 1) Junta do Serviço Militar

## **III – ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO DO ESTADO**

- 1) Banco do Povo

## **IV - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

- 1) Chefia de Gabinete
- 2) Secretaria de Assuntos Jurídicos
- 3) Assessoria das Secretarias

## **V – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

- 1) Secretaria Municipal de Saúde
- 2) Secretaria Municipal de Assistência Social
- 3) Secretaria Municipal de Educação
- 4) Secretaria Municipal de Finanças
- 5) Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente
- 6) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
- 7) Secretaria Municipal de Administração
- 8) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
- 9) Secretaria Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Urbanos e Rurais



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 – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

- 1) Diretoria Municipal de Obras
- 2) Diretoria Municipal de Tributos e Fiscalização
- 3) Diretoria Municipal de Abastecimento
- 4) Diretoria Municipal de Administração das Unidades de Saúde
- 5) Diretoria Municipal de Transportes
- 6) Diretoria Municipal de Apoio Institucional
- 7) Diretoria Municipal de Serviços Urbanos e Rurais
- 8) Diretoria Municipal de Compras e Licitações
- 9) Diretoria Municipal de Patrimônio e Segurança
- 10) Diretoria Municipal do Programa da Saúde da Família
- 11) Gerência Municipal de Processamento de Dados e Informações;
- 12) Gerência Municipal de Cultura
- 13) Gerência Municipal de Meio Ambiente
- 14) Gerencia Municipal de Orçamento

## **CAPITULO II**

### **Da Estrutura dos Órgãos**

**Art. 6º - Os Órgãos de Assessoramento terão as seguintes subdivisões:**

#### **I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

- a) **CHEFIA DE GABINETE**
- b) **SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**
- c) **ASSESSORIA DAS SECRETARIAS**

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



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



PREFEITURA MUNICIPAL  
**BERNARDINO DE CAMPOS**  
Gestão 2013 a 2016  
AVANÇANDO PARA O DESENVOLVIMENTO

## **II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

### **a) SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

- 1) Departamento de Administração da Saúde
  - a. Divisão de Humanização e Acolhimento
  - b. Divisão de Cuidados Assistenciais
  - c. Divisão de Apoio Logístico Administrativo
    - i. Setor de Serviços Operacionais
- 2) Departamento de Unidades Básicas de Saúde
  - a. Divisão de Odontologia
  - b. Divisão de Laboratório
  - c. Divisão de Manutenção de Equipamentos
  - d. Divisão de Clínica Médica
  - e. Divisão de Urgência e Emergência
  - f. Divisão de Farmácia
  - g. Divisão de Fisioterapia e Reabilitação
- 3) Departamento de Vigilância Sanitária e Controle Epidemiológico
- 4) Departamento de Programa de Saúde da Família
  - a. Divisão de Agentes Comunitários de Saúde
  - b. Divisão de Médicos de Saúde da Família
  - c. Divisão Odontológica de Saúde da Família
- 5) Departamento de Apoio a Gestão
  - a. Divisão de Faturamento
  - b. Divisão de Avaliação, Controle e Auditoria
  - c. Divisão de Apoio Logístico
    - i. Setor de Fazenda e Administração
    - ii. Setor de Agendamento e Regulação

### **b) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- 1) Departamento de Assistência Social
- 2) Departamento de Programas e Projetos Sociais
- 3) Departamento de Apoio Administrativo
- 4) Departamento do CRAS



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



## **c) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 1) Departamento de Educação
  - a. Divisão Pedagógica
- 2) Departamento de Manutenção da Rede Física
  - a. Divisão de Rede Física
  - b. Divisão de Apoio Administrativo
  - c. Divisão de Coordenação de Projetos e Eventos
- 3) Departamento de Administração Escolar
  - a. Divisão de unidades escolares
  - b. Divisão de transporte escolar
- 4) Departamento de Merenda Escolar
- 5) Departamento do Programa FUNDEB
  - a. Divisão de Professores
  - b. Divisão de programação financeira e ordenação de despesa
  - c. Divisão prestação de contas

## **d) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

- 1) Departamento de Tesouraria
  - a. Divisão de Pagamentos Eletrônicos
- 2) Departamento de Contabilidade
  - a. Divisão de Prestação de Contas
    - i. 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 do Banco do Povo

## **e) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**

- 1) Departamento de Agricultura e Pecuária**
- 2) Departamento de Infraestrutura Rural**



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



- 3) Departamento de Fiscalização Ambiental
- 4) Departamento de Unidades de Conservação Ambiental

## f) SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

- 1) Departamento de Esportes
- a. Divisão de Controle das áreas esportivas municipal

## g) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 1) Departamento de Indústrias
- 2) Departamento de Comércio
- 3) Departamento de Serviços
- 4) Departamento de Empreendedorismo
- 5) Departamento de Controle e Geração de Emprego
- 6) Departamento de Concurso Público
- 7) Departamento de Controle da Folha de Pagamento
- 8) Departamento de Controle do Cadastro dos Servidores
- 9) Departamento de Faltas Médicas e Afastamento
- 10) Departamento de Controle dos Encargos Sociais
- 11) Departamento de Controle de Evolução Funcional
  - a. Divisão de Medicina do Trabalho
  - b. Divisão do Treinamento
  - c. Divisão de Controle dos Benefícios
  - d. Divisão de Acompanhamento da Promoção Funcional
- 12) Departamento de Licitações e Contratos
  - a. Divisão de Controle de Processos Licitatórios
  - b. Divisão de Cotação de Preços
- 13) Departamento de Planejamento de Compras
  - a. Divisão de Assessoramento Técnico
- 14) Departamento de Compras
- 15) Departamento de Controle de Fornecedores
  - a. Divisão de Controle de Notas



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



PREFEITURA MUNICIPAL  
**BERNARDINO DE CAMPOS**  
Gestão 2013 a 2016  
AVANÇANDO PARA O DESENVOLVIMENTO

- 16) Departamento de Projetos
- 17) Departamentos de Convênios
- 18) Departamento de prestação de contas

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

- 1) Departamento de Cultura
- 2) Departamento de Biblioteca

## **i) SECRETARIA DE ENGENHARIA, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS E RURAIS**

- 1) Departamento de Planejamento Urbano
- 2) Departamento de Fiscalização e Controle de Trânsito
- 3) Departamento de Fiscalização e acompanhamento de projetos urbanos
- 4) Departamento de Habitação Popular
- 5) Departamento de Serviços Gerais
- 6) Departamento de Almoxarifado
  - a. Divisão de Controle de Estoque

## **III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

### **a) DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS**

- 1) Departamento de Obras
- 2) Departamento de Manutenção do Patrimônio Público
- 3) Departamento de Pavimentação
  - a. Divisão de Apoio Administrativo

### **b) DIRETORIA MUNICIPAL DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO**

- 1) Departamento de Acompanhamento dos recolhimentos dos Tributos
- 2) Departamento de Fiscalização Tributária
- 3) Departamento de Receita Municipal
  - a. Divisão de Fiscalização de Tributos
  - b. Divisão de Arrecadação de Tributos



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



c. Divisão de ISSQN

## **c) DIRETORIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO**

- 1) Departamento de Abastecimento
- 2) Departamento de Feiras livres
- 3) Departamento de logística e comercialização

## **d) DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES DE SAUDE**

- 1) Departamento de Administração
  - a. Divisão de unidades básicas de saúde
  - b. Divisão de Agendamento
  - c. Divisão de transporte de pacientes

## **e) DIRETORIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES**

- 1) Departamento da Frota Municipal
- 2) Departamento de Oficina Municipal
- 3) Departamento de Manutenção e Controle de Veículos e Máquinas

## **f) DIRETORIA MUNICIPAL DE APOIO INSTITUCIONAL**

- 1) Departamento de Redação e Arquivo de Atos Oficiais

## **g) DIRETORIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS**

- 1) Departamento de Parques e Jardins
- 2) Departamento de Limpeza Pública
- 3) Departamento de Cemitério Municipal
- 4) Departamento de Máquinas e Equipamentos Rurais
- 5) Departamento de Manutenção de Estradas Rurais 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



PREFEITURA MUNICIPAL  
**BERNARDINO DE CAMPOS**  
Criação 2013 a 2016  
AVANÇANDO PARA O DESENVOLVIMENTO

## **h) DIRETORIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- 1) Departamento de Licitações e Contratos
  - a. Divisão de Controle de Processos Licitatórios
  - b. Divisão de Cotação de Preços
- 2) Departamento de Planejamento de Compras
  - a. Divisão de Assessoramento Técnico
- 3) Departamento de Compras
- 4) Departamento de Controle de Fornecedores
  - a. Divisão de Controle de Notas

## **i) DIRETORIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E SEGURANÇA**

- 1) Departamento de Materiais e Patrimônio

## **j) DIRETORIA MUNICIPAL DO PROGRAMA DA SAÚDE DA FAMÍLIA**

- 1) Departamento de Programa de Saúde da Família
  - a. Divisão de Agentes Comunitários de Saúde
  - b. Divisão de Médicos de Saúde da Família
  - c. Divisão Odontológica de Saúde da Família

## **k) GERENCIA MUNICIPAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS E INFORMAÇÕES**

- 1) Departamento de CPD
  - a. Divisão de Informática
- 2) Departamento de Informações.

## **l) GERÊNCIA MUNICIPAL DA CULTURA**

- 1) Departamento de Cultura



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



## **m) GERENCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE**

- 1) Departamento de fiscalização ambiental
- 2) Departamento de unidades de conservação ambiental
- 3) Departamento de educação e projetos ambientais

## **n) GERENCIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO**

- 1) Departamento de Orçamento Municipal
- 2) Departamento de acompanhamento orçamentário
- 3) Departamento de Controle de Contratos

## **CAPITULO III**

### **Da Competência dos Órgãos**

#### **SEÇÃO I**

#### **Dos Órgãos Colegiados**

Art. 8º - A composição e finalidades dos Conselhos Municipais estão estabelecidas em suas legislações específicas e seu funcionamento regulado em regimento próprio.

#### **SEÇÃO II**

#### **Dos Órgãos de Colaboração com o Governo Federal**

#### **SUBSEÇÃO I**

#### **Da Junta do Serviço Militar**

Art. 9º - A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar.



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



PREFEITURA MUNICIPAL  
**BERNARDINO DE CAMPOS**  
Gestão 2013 a 2016  
AVANÇANDO PARA O DESENVOLVIMENTO

Parágrafo único - A Junta do Serviço Militar rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Vice- Prefeito, que designará um servidor do quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Do Banco do Povo**

Art. 10 - A Unidade Municipal do Banco do Povo, subordinada a Secretaria de Finanças, é destinada a apoiar o desenvolvimento dos micro e pequenos empresários locais.

Parágrafo único - A Unidade Municipal do Banco do Povo rege-se por legislação específica do Governo Estadual, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor de seu quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

## **SEÇÃO III**

### **Dos Órgãos de Assessoramento**

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO**

Art. 11 - A Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

- I – assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municipais, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;
- II – atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;
- III – recepcionar os visitantes;
- IV – programar solenidades oficiais, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas em parceria com a Gerência Municipal de Imprensa e Comunicação;
- V – organizar conferências e debates;
- VI – colaborar nas atividades de relações públicas 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



- VII – coordenar as atividades de defesa civil do município;
- VIII – coordenar os compromissos oficiais do Prefeito;
- IX – orientar as associações e entidades representativas da sociedade;
- X – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;
- XI - fazer publicar pelos meios de comunicação os atos oficiais do Poder Executivo em parceria com Gerência Municipal de Imprensa e Comunicação;
- XII - divulgar as atividades do Poder Executivo;
- XIII - organizar entrevistas;
- XIV - organizar e manter atualizado o arquivo de matérias de interesse do Município;
- XV - organizar e manter atualizado o acervo de vídeos e fotografias de interesse do Município;
- XVI – organizar o cerimonial do Prefeito;
- XVII – supervisionar, coordenar e controlar as atividades das macros áreas; administrativas, recursos humanos, financeira, contábil, planejamento, educação, saúde, assistência social, obras e serviços públicos, desenvolvimento econômico e meio ambiente, em consonâncias com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas pelo Prefeito Municipal, bem como assessorar o Prefeito no âmbito de sua competência.
- XVIII – desenvolvimento de trabalhos de assessoramento direta e imediatamente ao Prefeito Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas para os munícipes, bem como elaborando e implementando campanhas educativas e antidiscriminatórias;
- XIX – elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com vistas à promoção da igualdade, articulando, promovendo e executando programas de cooperação, voltados à implementação de políticas sociais;
- XX – promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem aspectos relativos a igualdade das pessoas e de combate à discriminação;
- XXI – propor a formulação de políticas e diretrizes para a administração de recursos humanos;
- XXII – propor políticas e diretrizes relativas às atividades de gestão da força de trabalho na administração municipal, realizando treinamentos e implantando a Escola de Gestão Municipal.

Parágrafo único - A Chefia do Gabinete do Prefeito será composta por:

- I - 01 (um) Chefe de Gabinete de livre nomeação do 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



## **SUBSEÇÃO II**

### **DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

Art. 12 - Compete a Secretaria de Assuntos Jurídicos:

- I - Analisar os Projetos de Lei, antes do envio ao Legislativo, propondo as correções necessárias, para o atendimento da legislação em vigor;
- II - Analisar os Processos Judiciais de natureza pessoal e administrativa, referente aos membros da Administração Municipal;
- III - Colaborar com a Procuradoria Jurídica Municipal, nos processos pendentes e na liberação de certidões e outros atos jurídicos correlatos;
- IV - Acompanhar o Chefe do Executivo aos órgãos judiciais, para tratar dos assuntos referentes à municipalidade;
- V - Emitir parecer e acompanhar os processos a ele encaminhados pelo Chefe do Executivo;
- VI - Executar outras funções correlatas à função advocatícia.

Parágrafo único - A Secretaria de Assuntos Jurídicos será composta por:

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

### **DA PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL**

Art. 13 - Compete à Procuradoria Jurídica Municipal:

- I – representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;
- II – efetuar a cobrança da dívida ativa, pelas vias judiciais ou extrajudiciais;
- III – emitir pareceres sobre projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- IV – emitir pareceres nos processos de licitações, inclusive nos eventuais recursos interpostos por terceiros;
- V – assessorar o Prefeito nos atos relativos a desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis e nos contratos em geral;



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



PREFEITURA MUNICIPAL  
**BERNARDINO DE CAMPOS**  
Gestão 2013 a 2016  
AVANÇANDO PARA O DESENVOLVIMENTO

VI – participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

VII - atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos diferentes órgãos da administração municipal, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;

VIII – manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;

IX – assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

Parágrafo único - A Procuradoria Jurídica Municipal será composta por:

I - 01 (um) Procurador Jurídico Municipal aprovado em concurso público.

## **SUBSEÇÃO III**

### **DAS ASSESSORIAS DE SECRETARIAS**

Art. 14 - Competem as Assessorias da Secretaria de Assuntos Jurídicos e das Secretarias Municipais de Administração, Agropecuária e Meio Ambiente, Esporte e Lazer e Engenharia, Obras e Serviços Urbanos e Rurais:

I - assessorar o Chefe do Executivo e Secretário Municipal no tocante aos cuidados com os eventos externos que afetam a economia da Prefeitura.

II - substituir o Secretário Municipal na sua ausência;

III - planejamento e direção das relações externas, com órgãos políticos, conselhos municipais e entidades filantrópicas.

IV - assessorar o Secretário Municipal no tocante as alterações que possam afetar o desenvolvimento das atividades do município, notadamente no que diz respeito à arrecadação de tributos, aprimoramento da legislação municipal, projetos de agropecuária e meio ambiente, planejamento urbano e desportivo, e demais relacionados aos convênios estaduais e federais;

V - executar outras atividades correlatas e as determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo Único - As Assessorias de Gabinete Secretárias Municipais serão compostas por:



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



PREFEITURA MUNICIPAL  
**BERNARDINO DE CAMPOS**  
Gestão 2013 a 2016  
AVANÇANDO PARA O DESENVOLVIMENTO

I - 04 (quatro) Assessores de Secretaria de livre nomeação do Chefe do Executivo

## **SEÇÃO IV**

### **DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

#### **SUBSEÇÃO I**

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

Art. 15 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- 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 atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III – promover as atividades de assistência médica, odontológica e hospitalar aos munícipes, diretamente ou por convênio bem como aos servidores municipais, não assegurados por instituições de previdência social;
- IV – prestar assistência médico-ambulatorial, bem como prestar assistência médica e paramédica a pacientes portadores de moléstias de concepção psicossomáticas;
- V – proceder às ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como, controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo especialmente, as atribuições de polícia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;
- VI – promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- VII – manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município;
- VIII – executar programas de assistência médica-odontológica a escolares;



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



PREFEITURA MUNICIPAL  
**BERNARDINO DE CAMPOS**  
Gestão 2013 a 2016  
AVANÇANDO PARA O DESENVOLVIMENTO

- IX – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes ou não dispuser de estrutura necessária para os procedimentos;
- X – promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
- XI – promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- XII – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;
- XIII – administrar o Centro de Saúde Municipal, proporcionando-lhe os meios necessários ao perfeito atendimento às necessidades da população;
- XIV – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Saúde será composta por:

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

### **SUBSEÇÃO II**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

Art. 16 - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Promoção e Assistência Social;
- II – promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares em parceria com as demais Secretarias;
- III – estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local em parceria com as demais Secretarias;
- IV – receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, orientando-os e dando a solução cabível;
- V – conceder auxílio financeiro em caso de pobreza extrema ou outras emergências, quando assim for devidamente comprovado;



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



- VI – promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município em parceria com as demais Secretarias;
- VII – promover a realização de cursos profissionalizantes e de artesanato, com objetivo de melhorar a renda das famílias de baixo poder aquisitivo;
- VIII – levantar problemas legados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- IX – dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- X – pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação, quando concedidos;
- XI – dar assistência ao idoso, solicitando colaboração de órgãos e entidades que cuidam especificamente do problema;
- XII – estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;
- XIII – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Assistência Social será composta por:

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

### **SUBSEÇÃO III**

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

Art. 17 - À Secretaria Municipal de Educação compete o planejamento, tratar de assuntos relacionados com a Educação do Município 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 – promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;



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



- IV – proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material escolar, transporte e alimentação;
- V – orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;
- VI – elaborar os planos municipais de educação de longa, média e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento Nacional de educação e dos planos estaduais;
- VII – executar convênios com o Estado, no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
- VIII – realizar anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;
- IX – promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a freqüência dos alunos à escola;
- X – propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando dispersão de recursos financeiros;
- XI – desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- XII – promover a orientação educacional através de aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
- XIII – combater a evasão e todas as formas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;
- XIV – desenvolver programas especiais de capacitação de professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;
- XV – assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Educação será composta por:

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

### **SUBSEÇÃO IV**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL 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 I.E: Isento



PREFEITURA MUNICIPAL  
BERNARDINO DE CAMPOS  
Gestão 2013 a 2016  
AVANÇANDO PARA O DESENVOLVIMENTO

Art. 18 - À Secretaria Municipal de Finanças compete tratar de assuntos relacionados às finanças do Município e especificamente:

- I – assessorar o Prefeito em assuntos de finanças;
- II – propor ou opinar sobre convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica e financeira;
- III – organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;
- IV - receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município;
- V – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores.
- VI - exercer o controle financeiro de fornecedores;
- VII – identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização institucional;
- VIII – processar a despesa, manter o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial do município;
- IX – elaborar os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;
- X – elaborar os relatórios exigidos pela legislação vigente, relativos à execução orçamentária e financeira do Município;
- XI – organizar e manter atualizado o arquivo de documentos contábeis em geral;
- XII – atender as eventuais diligências dos órgãos competentes sobre assuntos referentes à pasta;
- XIII - organizar as audiências públicas referentes aos assuntos contábeis, orçamentários e outros relativos à pasta.
- XIV – executar as atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos e rendas municipais;
- XV – efetuar as avaliações de imóveis para fins de transmissão;
- XVI - exercer outras atividades correlatas à pasta.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Finanças será composta por:

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

## **SUBSEÇÃO V**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E 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



PREFEITURA MUNICIPAL  
BERNARDINO DE CAMPOS  
Cidade 2013 a 2016  
AVANÇANDO PARA O DESENVOLVIMENTO

**Art. 19 - À Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente compete o planejamento, tratar de assuntos relacionados com a agricultura, pecuária e meio ambiente do Município 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 bacia leiteira;**
- 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;**



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



**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.**

**Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente será composta por:**

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

## **SUBSEÇÃO VI**

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

Art. 20 - À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

- 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 – promover à manutenção dos locais destinados a prática de esportes, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
- IV – proporcionar ao esportista a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material esportivo para a prática da modalidade orientada;
- V – a promoção de meios de práticas esportivas sadias e construtivas à comunidade;
- VI – a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas;
- VII – promover com regularidade, a execução de programas esportivos de interesse para a população;



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



- VIII – a promoção de apoio às práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras forma de práticas desportivas;
- IX – a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas;
- X – Organizar as atividades esportivas do Município;
- XI – Realizar a divulgação do esporte como forma de incentivar a melhoria da saúde da população, especialmente dos jovens;
- XII - Organizar as competições esportivas do Município;
- XIII – a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades recreativas/lazer.
- XIV – promover com regularidade, a execução de programas voltados ao lazer de interesse para a população;
- XV – a promoção de apoio às práticas e esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições do esporte amador e outras forma de práticas desportivas, em parceria com as demais Secretarias Municipais;
- XVI – a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades recreativas/lazer;
- XVII – organizar, manter e supervisionar a biblioteca municipal e as bibliotecas escolares em conjunto com a Diretoria Municipal de Administração Escolar;
- XVIII – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer será composta por:

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

### **SUBSEÇÃO VII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 21 - À Secretaria Municipal de Administração, compete tratar de todos os assuntos de ordem administrativa e especificamente:



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 – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;
- II – exercer as atividades inerentes a administração geral dos recursos humanos lotados no serviço público municipal;
- III - organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal;
- IV – organizar e exercer o controle sobre os contratos firmados pelo município;
- V – coordenar a execução das atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de todo material de consumo utilizado pelos órgãos da administração;
- VI – coordenar a execução das atividades referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e acompanhamento de todos os processos em tramitação;
- VII – estabelecer os requisitos básicos e procedimentos referentes a correspondência e arquivo geral da Prefeitura;
- VIII – coordenar a execução das atividades inerentes à limpeza, conservação e manutenção dos prédios do município;
- IX – coordenar a execução das atividades administrativas necessárias a utilização e conservação dos veículos e outros bens permanentes do município;
- X – coordenar a execução das atividades de prevenção de acidentes de trabalho;
- XI – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- XII – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente ao desenvolvimento econômico do município;
- XII – estabelecer a visão empreendedora dos alunos das escolas públicas e particulares do município em parceria com Instituições de Ensino Superior e/ou SEBRAE;
- XIV – organizar as atividades industriais do município, procurando oferecer aos mesmos as informações necessárias para o seu desenvolvimento e áreas de financiamento compatíveis com as necessidades;
- XV – criar o cadastro de necessidades da área industrial, para propor ao Chefe do Executivo, cursos de formação de mão-de-obra necessária para a melhoria da rentabilidade das organizações e a diminuição do desemprego local;
- XVI - organizar as atividades comerciais do município, procurando oferecer aos mesmos as informações necessárias para o seu desenvolvimento e áreas de financiamento compatíveis com as necessidades, inclusive em projetos de parceria com o Governo Estadual e Federal;



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



- XVII - criar o cadastro de necessidades da área comercial, para propor ao Chefe do Executivo, cursos de formação de mão-de-obra necessária para a melhoria da rentabilidade das organizações comerciais e a diminuição do desemprego local;
- XVIII - propor ao Chefe do Executivo a parceria com Faculdades e SEBRAE para a criação de um Centro Incubador de Empresa, possibilitando o desenvolvimento sustentável de novas empresas no município.
- XIX - promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares em parceria com as Secretarias Municipais;
- XX – estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local em parceria com as Secretarias Municipais;
- XXI – promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município em parceria com as Secretarias Municipais;
- XXII - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Administração será composta por:

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

### **SUBSEÇÃO VIII**

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

Art. 22 - À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete:

- 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 – promover a manutenção dos locais de cultura e lazer, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;



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



- IV – proporcionar à população orientação necessária para o desenvolvimento da cultura e do lazer, fornecendo-lhes os locais mais indicados de responsabilidade do poder público municipal;
- V – a promoção de apoio às práticas culturais da comunidade;
- VI – a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades culturais;
- VII – promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- VIII – proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;
- IX – incentivar e proteger o artista e o artesão;
- X – documentar as artes populares;
- XI – promover com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;
- XII – organizar, manter e supervisionar a biblioteca municipal e as bibliotecas escolares em conjunto com as Secretarias Municipais;
- XIII – Proteger o patrimônio Turístico do Município e divulgá-lo para atrair pessoas da cidade e região, proporcionando não somente a divulgação como a abertura de novas atividades de emprego;
- XIV – Organizar, orientar, pesquisar, supervisionar, dirigir e controlar o desenvolvimento de programas e atividades turísticas da comunidade.
- XV - Executar a política de turismo, desenvolvendo programas especiais a respeito, prestando assistência e apoio a clubes de serviços, empresas públicas e/ou privadas, visando atingir os objetivos e metas fixadas, além do exercício de outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
- XVI – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Cultura será composta por:

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

### **SUBSEÇÃO IX**

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



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



PREFEITURA MUNICIPAL  
**BERNARDINO DE CAMPOS**  
Gestão 2013 a 2016  
AVANÇANDO PARA O DESENVOLVIMENTO

Art. 23 - À Secretaria Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Urbanos e Rurais compete:

- 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;
- 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;



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



PREFEITURA MUNICIPAL  
**BERNARDINO DE CAMPOS**  
Gestão 2013 a 2016  
AVANÇANDO PARA O DESENVOLVIMENTO

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

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Urbanos e Rurais será composta por:

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

## **SEÇÃO V**

### **DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

#### **SUBSEÇÃO I**

#### **DA DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS**

Art. 24 - A Diretoria Municipal de Obras compete tratar de assuntos relacionados com o uso de maquinários e equipamentos rodoviários, a execução de obras públicas;

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

II – organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal de Obras e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – construir, ampliar, reformar e conservar obras públicas municipais, bem como providenciar a manutenção em boas condições dos imóveis particulares em uso pelo Município;

IV – construir, as obras necessárias solicitadas pela Diretoria Municipal de Serviços Urbanos nos cemitérios e áreas verdes, bem como projetar os locais de arborização de vias e logradouros públicos;

V – construir, ampliar, conservar e pavimentar as estradas vicinais e vias urbanas, solicitadas pela Diretoria Municipal de Serviços Públicos;

VI – construir, ampliar e conservar praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente, em conformidade com as demais Secretarias;

VII – executar atividades referentes a limpeza dos locais onde as obras foram realizadas;



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



PREFEITURA MUNICIPAL  
**BERNARDINO DE CAMPOS**  
Gestão 2013 a 2016  
AVANÇANDO PARA O DESENVOLVIMENTO

VIII – assessor o Prefeito em matérias de sua competência.

Parágrafo único - A Diretoria Municipal de Obras será composta por:

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

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA DIRETORIA MUNICIPAL DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO**

Art. 25 - À Diretoria Municipal de Tributos e Fiscalização compete tratar de assuntos relacionados à área dos impostos, transferências constitucionais e fiscalização das atividades econômicas desenvolvidas no município e especificamente:

- I – assessorar o Prefeito em assuntos de tributação e fiscalização;
- II - exercer o controle financeiro sobre os tributos municipais, principalmente dos devedores;
- III – identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização tributária e de fiscalização;

## **SUBSEÇÃO III**

### **DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO**

Art. 26 - À Diretoria Municipal de Abastecimento compete:

- I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa do abastecimento alimentar da população;
- IV – fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria dos alimentos comercializados no 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



V – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de fiscalização dos alimentos que abastecem o comércio do município;

VI – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência

Parágrafo único - A Gerência Municipal de Abastecimento será composta por:

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

## **SUBSEÇÃO IV**

### **DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE**

Art. 27 - À Diretoria Municipal de Administração das Unidades de Saúde compete:

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

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

III – desenvolver atividades em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, buscando a otimização no atendimento dos pacientes, agilizando a realização de exames médicos fora do município;

IV – promover a manutenção dos locais das unidades básicas de saúde (UBS), bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

V – desenvolver atividades em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, buscando melhores condições no transporte dos pacientes, que precisam de consulta fora do município;

VII – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência

Parágrafo único - A Diretoria Municipal de Administração Escolar será composta por:

I - 01 (um) Diretor de livre nomeação do 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



## **SUBSEÇÃO V**

### **DA DIRETORIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES**

Art. 28 - A Diretoria Municipal de Transportes compete tratar de assuntos relacionados com o uso de veículos, maquinários e equipamentos necessários, a execução das atividades relacionadas às atividades do município;

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

II – organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades das Secretarias Municipais e ao atendimento às 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 Municipais;

IV – controlar a frota no tocante a revisões, manutenção e substituição de peças e agendamento de serviços;

V – manter a frota sempre em condições de uso, com segurança e bem estar aos usuários;

VI – elaborar relatórios de utilização da frota, verificar as ocorrências e procurar saná-las com cuidado e respeito ao patrimônio público municipal;

VII – analisar diariamente as ocorrências para saber se as mesmas se repetem, para reportar ao Chefe do Executivo as medidas disciplinares aos envolvidos;

VIII – propor a substituição e a compra de novos veículos para atender a demanda;

IX – solicitar a Diretoria Municipal de Compras e Licitações as reposições necessárias para a manutenção da frota municipal;

X – informar as Secretarias e Diretorias Municipais os veículos considerados sucatas, para as providências legais de venda das mesmas.

XI - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidades públicas concedidos ou permitidos pelo município;

XII – executar outras atividades correlatas e/ou a mando do Chefe do Executivo.

Parágrafo único - A Diretoria Municipal de Transportes será composta por:



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



PREFEITURA MUNICIPAL  
**BERNARDINO DE CAMPOS**  
Gestão 2013 a 2016  
AVANÇANDO PARA O DESENVOLVIMENTO

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

## **SUBSEÇÃO VI**

### **DIRETORIA MUNICIPAL DE APOIO INSTITUCIONAL**

Art. 29 - Compete ao Diretor Municipal de Apoio Institucional:

- I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;
- II – organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades das Secretarias Municipais e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III – Proceder à leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Município, arquivando-os em pastas as legislações, jurisprudências e doutrinas para oferecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou consultas do Prefeito;
- IV – Consultar bancos de dados para obter as informações necessárias para subsidiar a atuação do Prefeito;
- V – Dirigir os serviços de digitação de documentos como Projetos de Leis, Decretos, Portarias, Resoluções e Atos;
- VI – Redigir documentos a serem assinados pelo prefeito e auxiliar na redação de documentos como ofícios, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para a preservação das informações;
- VII – Coordenar a organização e atualização dos arquivos de documentos do Prefeito, visando a facilidade no manuseio e agilização das informações;
- VIII – Manter-se em postura profissional quando do atendimento e ao sigilo dos assuntos tratados;
- IX – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- X – preparar e expedir a correspondência oficial do Prefeito;
- XI – executar outras atividades correlatas e/ou a mando do Chefe do Executivo.

Parágrafo único - A Diretoria Municipal de Apoio Institucional será composta por:



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 - 01 (um) Diretor de livre nomeação do Chefe do Executivo.

## **SUBSEÇÃO VII**

### **DA DIRETORIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS**

Art. 30 - A Diretoria Municipal de Serviços Urbanos e Rurais compete tratar de assuntos relacionados com o uso de maquinários e equipamentos necessários, a execução das atividades relacionadas aos serviços urbanos e rurais;

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

II – organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Urbanos e Rurais e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – proceder a coordenação, a supervisão e a fiscalização dos serviços de feiras livres e matadouro municipal;

IV – auxiliar a Secretaria Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Urbanos e Rurais na análise, aprovação e licenciamento de projetos de obras particulares, bem como efetuar as vistorias necessárias para a concessão de “habite-se”;

V – administrar o uso e promover a conservação e manutenção da frota utilizada pela Secretaria;

VI – Fiscalizar, conservar e manter o cemitério Municipal;

VII – promover campanhas educacionais ao público e aos alunos do Ensino Fundamental da rede pública e particular de ensino, sobre normas e leis do Trânsito em parceria com a Secretaria Municipal de Educação;

VIII – planejar, controlar e solicitar a Diretoria de Transportes, as operações de movimentação dos veículos da Prefeitura para melhor atender as necessidades coletivas e emergenciais da zona rural;

IX – planejar em conjunto com sua Secretaria, as realizações de obras rurais visando o escoamento da produção e a segurança dos moradores;



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



PREFEITURA MUNICIPAL  
**BERNARDINO DE CAMPOS**  
Gestão 2013 a 2016  
AVANÇANDO PARA O DESENVOLVIMENTO

- X – informar a Diretoria de Transportes os cuidados com os trechos prejudicados por intempéries para o transporte de alunos e demais serviços que necessitem do percurso prejudicado temporariamente;
- XI – planejar com a Diretoria de Obras, a manutenção das pontes rurais e da conservação das estradas com a utilização de novas tecnologias para esta finalidade;
- XII – propor ao Chefe do Executivo convênio com as esferas estaduais e federais disponíveis, para a conservação, asfaltamento e recuperação das estradas municipais;
- XIII – solicitar as Secretarias Municipais as informações necessárias para que a municipalidade possa ser atendida na área rural com o apoio das Secretarias Estaduais e/ou órgãos federais;
- XIV – propor a Secretaria do Meio Ambiente, propostas necessárias para a recuperação, conservação dos trechos de estradas rurais;
- XV – assessor o Prefeito em matérias de sua competência.

Parágrafo único - A Diretoria Municipal de Serviços Urbanos e Rurais será composta por:

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

### **SUBSEÇÃO VIII**

#### **DA DIRETORIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Art. 31 - À Diretoria Municipal de Compras e Licitações compete tratar de assuntos relacionados à área de compras do município e do controle de todo o patrimônio público e especificamente:

- I – fazer cotação de preços para aquisição de bens e serviços;
- II – organizar e realizar as compras de bens e serviços da Prefeitura, em articulação com as demais Secretarias e Diretorias;
- III – promover a realização de licitações para compras, obras e serviços necessários às atividades dos órgãos do município, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;
- IV – manter juntamente com a Secretaria de Administração, o cadastro atualizado dos fornecedores;



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



- V – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- VI – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- VII - Supervisionar as requisições de compras;
- VIII - Planejar com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços municipais;
- IX - Supervisionar a organização dos materiais;
- X - Acompanhar os estoques mínimos de materiais de maior consumo, para o perfeito funcionamento da organização;
- XI - Verificar e orientar a maneira de preservar, conservar e recuperar os materiais adquiridos;
- XII - Acompanhar a expedição dos certificados e registros cadastrais – CRC, das empresas interessadas em contratar com a municipalidade;
- XIII - Verificar os limites previstos para dispensa de licitação, nos casos de obras e serviços de Engenharia, outros serviços e compras;
- XIV - Adequar o sistema de registro de preços;
- XV - Acompanhar as licitações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da administração pública;
- XVI - Verificar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XVII - Verificar os procedimentos utilizados para a realização das licitações;
- XVIII - Acompanhar a formalização administrativa da execução dos contratos administrativos e o recebimento de seu objeto;
- XIX - Realizar outras tarefas correlatas à sua área de atuação e/ou solicitada pelos secretários e/ou pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo único - A Diretoria Municipal de Compras e Licitações será composta por:

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

### **SUBSEÇÃO IX**

#### **DA DIRETORIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E SEGURANÇA**



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



Art. 32 - À Diretoria Municipal de Patrimônio e Segurança compete tratar de assuntos relacionados ao controle e a segurança de todo o patrimônio público e especificamente:

- I – executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do município;
- II – manter o arquivo patrimonial em perfeita organização para que o controle dos bens patrimoniais possa sempre ser aferido;
- III – realizar a baixa do patrimônio considerado inservível para o uso e informar a Secretaria Municipal de Finanças sobre a sua baixa, para que o Departamento de Contabilidade possa também assim proceder;
- IV – manter juntamente com a Secretaria de Administração, o cadastro atualizado dos fornecedores;
- V – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- VI – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- VII - Planejar com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços municipais;
- VIII - Supervisionar a organização dos materiais;
- IX - Acompanhar os estoques mínimos de materiais de maior consumo, para o perfeito funcionamento da organização;
- X - Verificar e orientar a maneira de preservar, conservar e recuperar os materiais adquiridos;
- XI- Verificar os processos de venda de materiais inservíveis da Prefeitura;
- XIII - Acompanhar a formalização administrativa da execução dos contratos administrativos e o recebimento de seu objeto;
- XIV – exercer a segurança e a vigilância dos próprios municipais
- XV - Realizar outras tarefas correlatas à sua área de atuação e/ou solicitada pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo único - A Diretoria Municipal de Patrimônio e Segurança será composta por:

- I - 01 (um) Diretor de livre nomeação do 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



## **SUBSEÇÃO X**

### **DA DIRETORIA MUNICIPAL DO PROGRAMA DA SAÚDE DA FAMÍLIA**

Art. 33 - À Diretoria Municipal do Programa da Saúde da Família compete:

- I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração Municipal;
- II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a saúde da família;
- IV – Realizar mapeamento das áreas de atuação;
- V - Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- VI - Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- VII - Identificar área de risco;
- VIII - Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- IX - Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas;
- X - Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- XI - Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- XII - Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- XIII - Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- XIV - Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- XV - Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe;
- XVI - garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- XVII - participar das atividades de educação permanente contando com a Secretaria Municipal de Educação;



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



PREFEITURA MUNICIPAL  
**BERNARDINO DE CAMPOS**  
Gestão 2013 a 2016  
AVANÇANDO PARA O DESENVOLVIMENTO

XVIII - realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais, e/ou solicitadas por outras esferas governamentais.

Parágrafo único - A Diretoria Municipal do Programa de Saúde da Família será composta por:

I - 01 (um) Diretor de livre nomeação do Chefe do Executivo

### **SUBSEÇÃO XI**

#### **DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS E INFORMAÇÕES**

Art. 34 - À Gerência Municipal de Processamento de Dados e Informações compete:

- I - coordenar o acompanhamento dos cronogramas de desenvolvimento, implantação, atualização e treinamento de usuários relativos ao Plano Diretor de Informática;
- II - coordenar o processo de confecção de cópias de segurança de todos os arquivos do Poder executivo e seu controle;
- III - acompanhar a implantação e o desenvolvimento de sistemas por terceiros, providenciar a manutenção de programas e sistemas, rede física de microcomputadores e softwares;
- IV - treinar, assessorar, orientar e apoiar os usuários da rede física, sistemas, programas e softwares, inclusive através do Programa ACESSA São Paulo, em parceria com o Governo do Estado;
- V - avaliar os serviços prestados por terceiros e administrar os respectivos contratos;
- VI - compor e compilar dados estatísticos do uso da rede de microcomputadores, analisar seu comportamento e propor correções, ampliações e demais melhorias de desempenho aos usuários e à comunidade;
- VII - implantar e coordenar o sistema de segurança e acesso aos dados e banco de dados;
- VIII - fornecer precisas especificações e esclarecimentos na aquisição de bens e serviços e suporte técnico para a conferência e inspeção no recebimento dos mesmos;
- IX - Realizar outras tarefas pertinentes às suas funções determinadas pelos superiores hierárquicos.



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



PREFEITURA MUNICIPAL  
**BERNARDINO DE CAMPOS**  
Gestão 2013 a 2016  
AVANÇANDO PARA O DESENVOLVIMENTO

Parágrafo único - A Gerência Municipal de Processamento de Dados e Informações será composta por:

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

## **SUBSEÇÃO XII**

### **DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE CULTURA**

Art. 35 - À Gerência Municipal de Cultura compete tratar de assuntos relacionados com a Cultura do Município com o apoio das Secretarias, Diretorias e Gerências Municipais, e especificamente:

- I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes a Secretaria de Cultura e Turismo, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Gerência Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III – promover a manutenção dos locais de cultura, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
- IV – promover a manutenção dos estabelecimentos culturais, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
- V – promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- VI – proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;
- VII – incentivar e proteger o artista e o artesão;
- VIII – documentar as artes populares;
- IX – promover com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;
- X – Proteger o patrimônio Cultural do Município e divulgá-lo para atrair pessoas da cidade e região;
- XI – Realizar outras tarefas pertinentes às suas funções determinadas pelos superiores hierárquicos.



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



Parágrafo único - A Gerência Municipal de Cultura será composta por:

I - 01 (um) Gerente de livre nomeação do Chefe do Executivo

## **SUBSEÇÃO XIII**

### **DA GERENCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE**

**Art. 36 - À Gerencia Municipal do Meio Ambiente compete o planejamento, tratar de assuntos relacionados com o meio ambiente do Município e especificamente:**

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

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

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

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

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

**VI – 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;**

**VII – promover a educação ambiental e de proteção a flora e a fauna em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação;**

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

**IX – 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;**

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

**XI – Realizar outras tarefas pertinentes às suas funções determinadas pelos superiores hierárquicos.**



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 - A Gerencia Municipal do Meio Ambiente será composta por:

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

## **SUBSEÇÃO XIV**

### **DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO**

Art. 37 - À Gerência Municipal de Orçamento compete o planejamento, tratar de assuntos relacionados com as necessidades municipais e o plano de governo do Município e especificamente:

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

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

III – coordenar a elaboração do orçamento municipal, buscando a melhor distribuição dos recursos com as necessidades levantadas pela Chefia do Executivo para a melhoria da qualidade de vida da população;

IV – coordenar, convocar, auxiliar e presidir as reuniões nas Unidades Locais de Gestão e nas regiões do Orçamento Participativo, e demais reuniões públicas;

V – confeccionar e distribuir material informativo visando dar conhecimento público e ciência a toda população dos atos e fatos;

VI – manter banco de dados com todas as informações pertinentes ao bom andamento do Orçamento Participativo;

VII – convocar e auxiliar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho do Orçamento Participativo;

VIII – convocar os membros do Conselho do Orçamento Participativo para se fazerem presentes às atividades necessárias para o desempenho do mesmo, dando-lhes conhecimento prévio da pauta;

IX – agendar o comparecimento dos órgãos do Poder Público Municipal, quando a matéria em questão exigir, nas reuniões do Orçamento Participativo;

X – apresentar para apreciação do Conselho do Orçamento Participativo a proposta dos Planos Setoriais;



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 IÉ: Isento



- XI – apresentar para apreciação do Conselho do Orçamento Participativo a proposta metodológica do Governo para a discussão e definição da peça orçamentária das Obras e Atividades que deverão constar no Plano de Investimentos e Custeio;
- XII – Subsidiar com informações as Secretarias Municipais e Gerências, após deliberação do Chefe do Executivo referente às prioridades e os cortes para a adequação entre a receita e a despesa;
- XIII – auxiliar na elaboração dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais, com o apoio de todas as Secretarias Municipais e Diretoria;
- XIV – encaminhar junto ao Executivo Municipal as deliberações do Conselho do Orçamento Participativo;
- XV - Realizar outras tarefas pertinentes às suas funções determinadas pelos superiores hierárquicos.

Parágrafo único - A Gerência Municipal de Orçamento será composta por:

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

## **CAPITULO IV**

### **DOS DIRIGENTES**

Art. 38 - Os órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos serão dirigidos:

- I - a Assessoria do Gabinete do Prefeito, por um Chefe de Gabinete;
- II – a Secretaria de Assuntos Jurídicos, por um Secretário;
- III – a Procuradoria Jurídica Municipal, por um Procurador Jurídico;
- IV – as Assessorias das Secretarias, por Assessores de Área;
- V – as Secretarias Municipais, por um Secretário Municipal de Área;
- VI – as Diretorias Municipais, por um Diretor de Área;
- VII - as Gerências Municipais, por um Gerente de Área;
- VIII – os Departamentos Municipais, por Chefias de Departamento;
- IX – as Divisões Municipais, por Chefias de Divisão;
- X – os Setores Municipais, por Chefias de Setor;



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



XI – as Seções Municipais, por Chefias de Seção;

XII – a Junta do Serviço Militar, por Secretário da Junta do Serviço Militar;

XIII – o Banco do Povo, por Agente Financeiro aprovado e designado para esta função.

§ 1º - Os cargos de que tratam os incisos de I, II, IV, VI e VII deste artigo, são de provimento em Comissão, considerados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - Os cargos constantes do inciso V deste artigo, são de Agentes Políticos, considerados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 3º - Os cargos constantes dos incisos VIII ao XIII são funções de confiança, exercidas por servidores do quadro de pessoal efetivo, designados para as respectivas funções.

§ 4º - O cargo de que trata o inciso III pertence ao quadro de pessoal efetivo.

## **TITULO III**

### **DA ADEQUAÇÃO ORGANIZACIONAL**

#### **CAPITULO I**

##### **Da Implantação da Estrutura Administrativa**

Art. 39 - Ficam criados todos os órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos, mencionados nesta Lei, os quais substituirão os já existentes, que são automaticamente extintos.

Parágrafo único - A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I – provimento das respectivas chefias;

II – dotação dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;



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



PREFEITURA MUNICIPAL  
**BERNARDINO DE CAMPOS**  
Gestão 2013 a 2016  
AVANÇANDO PARA O DESENVOLVIMENTO

Art. 40 - As funções de confiança serão exercidas, exclusivamente, por servidores efetivos, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal sendo remuneradas a partir desta Lei Complementar de acordo com a tabela constante no Anexo I.

§ 1º - O servidor efetivo, quando designado para desempenhar função de confiança, fará jus a vencimento específico da referencia FG, vedado o pagamento de adicional pela prestação de serviço extraordinário.

§ 2º - A valor do vencimento recebido em face do exercício de função gratificada de que trata o *caput* deste artigo não incorporará ao vencimento do cargo efetivo.

§ 3º - Ficam criadas 04 (quatro) categorias de funções gratificadas – FG1, FG2, FG3 e FG4, e cujos valores dos vencimentos estão estabelecidos no Anexo I da presente Lei.

Art. 41 - O Chefe do Poder Executivo expedirá os atos necessários à plena execução das disposições da presente Lei.

## **CAPITULO II**

### **Da Delegação de Competência**

Art. 42 - Visando descentralizar as atividades da administração municipal, o Prefeito poderá delegar competência aos Secretários, Diretores e Gerentes de Área, para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

- I – iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;
- II – convocação extraordinária da Câmara Municipal;
- III – admissão, contratação, demissão e dispensa de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como rescisão e revisão de seus contratos;
- IV – criação, alteração e extinção dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura;
- V – abertura de créditos adicionais;
- VI – aprovação de parcelamento do solo e de suas vistorias;
- VII – concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade 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 I.E: Isento



PREFEITURA MUNICIPAL  
**BERNARDINO DE CAMPOS**  
Gestão 2013 a 2016  
AVANÇANDO PARA O DESENVOLVIMENTO

- VIII – permissão para prestação de serviços públicos ou de utilidade pública a título precário;
- IX – permissão para utilização de bens municipais;
- X – alienação de bens móveis ou imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;
- XI – expedição de decretos;
- XII – decretação de desapropriação e instituição de servidões administrativas;
- XIII – celebração de convênios;
- XIV – determinação de abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza;
- XV – aquisição de bens imóveis por compra ou permuta.

## **CAPITULO III**

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

Art. 43 - 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 conflitem 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.

## **CAPITULO IV**

### **DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 44 - A jornada de trabalho nas repartições públicas municipais será de 40 (quarenta) horas semanais, exceto os casos previstos em lei.

Art. 45 - Os servidores em atividades que, pela sua natureza, em razão do interesse público, tenham que desenvolver serviços continuados, deverão desempenhar suas atividades em escala de revezamento, obedecendo ao disposto nesta Lei, devendo observar os seguintes requisitos:



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 – carga horária semanal não superior à prevista para cada cargo, conforme disposto nesta lei ou em lei específica;

II - uma folga semanal, devendo, preferencialmente, uma vez por mês, recair no domingo.

Parágrafo único - As escalas de revezamento deverão ser elaboradas pelos responsáveis, vistas pelo Secretário da Área ao qual o servidor encontra-se subordinado e, afixadas em local visível com antecedência mínima de uma semana.

Art. 46 - Fica instituída a jornada de trabalho especial ao servidor que prestar serviços em locais de trabalho com funcionamento 24 horas continuadas de atendimento ao público, de domingo a domingo.

## **CAPÍTULO V**

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

Art. 47 - 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 lei, 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 - 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 VI**

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



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



PREFEITURA MUNICIPAL  
**BERNARDINO DE CAMPOS**  
Gestão 2013 a 2016  
AVANÇANDO PARA O DESENVOLVIMENTO

Art. 48 - O servidor público nomeado para ocupar emprego em comissão, de livre nomeação será enquadrado na referência correspondente, cuja escala de vencimentos constitui-se de 4 (quatro) referências, nominadas em letras alfabéticas e algarismos arábicos, conforme Anexo I que fica fazendo parte integrante desta lei.

Art. 49 - 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.

Art. 50 - A consignação em folha poderá servir à garantia de:

- 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.

Art. 51 - 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.



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*



PREFEITURA MUNICIPAL  
**BERNARDINO DE CAMPOS**  
Gestão 2013 a 2016  
AVANÇANDO PARA O DESENVOLVIMENTO

Art. 52 - 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.

Art. 53 - A remuneração do servidor não será objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

Art. 54 - 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 VII**

### **DOS ADICIONAIS, DAS GRATIFICAÇÕES E DOS AUXÍLIOS**

Art. 55 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei Municipal, serão deferidos aos servidores do Quadro de Pessoal em Emprego Permanente, exceto os servidores constantes da Classe de Suporte Pedagógico e Classe Docente previstos na Lei n.º 1.712/2011, os seguintes adicionais, gratificações e auxílios:

- I - Adicional por Tempo de Serviço;
- II - Adicional por Qualificação Educacional; Gratificação por Assiduidade;
- III - Gratificação Natalina (13.º salário);
- IV - Auxílio Cônjuge; e
- V - Auxílio Funeral.

Parágrafo único - Não terá direito a quaisquer dos adicionais deste artigo, o servidor que:



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 - tiver recebido pena disciplinar no período aquisitivo de cada adicional; e
- II - possuir falta injustificada superior a cinco dias no período aquisitivo de cada adicional.

## **SEÇÃO I**

### **DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 56 - A cada ano de exercício ininterrupto no serviço público municipal, o servidor fará jus a um adicional de 1% (um por cento) sobre o valor de seu salário de referência, acrescido da gratificação por função de confiança, se houver.

§ 1º - A gratificação por função de confiança somente integrará a base de cálculo do referido adicional, durante sua vigência.

§ 2º - O período aquisitivo para a percepção deste adicional coincidirá com o período aquisitivo das férias.

§ 3º - A percepção deste adicional se dará no mês em que se completar o período aquisitivo.

§ 4º - Ao servidor que perceber do INSS prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por período igual ou superior há 6 (seis) meses, embora descontínuos, iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo, quando do retorno ao serviço.

§ 5º - O presente adicional passará a vigorar a partir os efeitos desta Lei, salvo direito adquirido.

## **SEÇÃO II**

### **DO ADICIONAL POR QUALIFICAÇÃO EDUCACIONAL**

Art. 57 - O Adicional por Qualificação Educacional tem por objetivo reconhecer a formação acadêmica do servidor, no respectivo campo de atuação, e além da escolaridade



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



exigida para o ingresso no cargo, como um dos fatores relevantes para a melhoria da qualidade de seu trabalho.

§ 1º - Fica assegurado o adicional por qualificação educacional, ao servidor que obtiver formação acadêmica além da exigida para ingresso no cargo, através de requerimento e mediante apresentação de documentação comprobatória de escolas devidamente reconhecidas, dispensados quaisquer interstícios.

§ 2º - O referido adicional obedecerá a seguinte proporção, incidente sobre o valor do salário de referencia do servidor:

I - 1% (um por cento) para graduação no ensino fundamental completo;

II - 2% (dois por cento) para graduação no ensino médio ou técnico completo, não cumulando entre eles;

III - 2% (dois por cento) para graduação no ensino superior completo;

IV – 1% (um por cento) para qualquer especialização, não cumulando entre elas, respeitada a carga horária mínima (lato sensu=360h; stricto sensu=18 meses).

§ 3º - Os títulos serão utilizados apenas uma vez para a concessão do referido adicional, não se cumulando com títulos homologados anteriormente a publicação desta lei.

§ 4º - Os títulos deverão ser entregues em até 1 (um) ano após a conclusão do curso de graduação, sob pena de decadência.

§ 5º - Somente serão computados para fins deste adicional os cursos concluídos e homologados a partir da publicação desta Lei.

### **SEÇÃO III**

#### **DA GRATIFICAÇÃO POR ASSIDUIDADE**

Art. 58 - A cada ano de exercício ininterrupto no serviço publico municipal, o servidor fará jus a uma Gratificação por Assiduidade, equivalente a 5% (cinco por cento) do salário de referencia, caso não tenha nenhuma falta injustificada no interstício.



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



PREFEITURA MUNICIPAL  
**BERNARDINO DE CAMPOS**  
Gestão 2013 a 2016  
AVANÇANDO PARA O DESENVOLVIMENTO

§ 1º - O período aquisitivo para a percepção deste adicional coincidirá com o período aquisitivo de férias do servidor.

§ 2º - A referida gratificação não incorpora o vencimento do servidor a qualquer título, sendo concedida apenas no mesmo mês da concessão das férias, e passará a vigorar a partir da publicação desta Lei.

## **SEÇÃO IV**

### **DA GRATIFICAÇÃO NATALINA (13º SALÁRIO)**

Art. 59 - 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 gratificação será paga até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano, compensada a importância que, a título de adiantamento, o servidor houver recebido.

§ 2º - 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.

§ 3º - Ocorrendo à extinção do contrato de trabalho antes do pagamento de que trata o “caput” 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.

## **SEÇÃO V**

### **DO AUXÍLIO CÔNJUGE**

Art. 60 - Fica assegurado ao servidor que possua salário de referencia igual ou inferior a referencia “06”, e seja casado, um auxílio cônjuge mensal, no valor de 34 (trinta e quatro) UFM (unidade fiscal 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 I.E: Isento*



§ 1º - Para a concessão do referido auxílio, o servidor deverá apresentar a Certidão de Casamento emitida pelo Serviço de Registro Civil.

§ 2º - Somente é devido o referido auxílio nos casos em que o cônjuge do servidor estiver, comprovadamente, desempregado ou não exercer qualquer tipo de trabalho remunerado.

§ 3º - O presente auxílio passará a vigorar a partir da publicação desta Lei, salvo direito adquirido.

## **SEÇÃO VI**

### **DO AUXÍLIO FUNERAL**

Art. 61 - Em caso de óbito do servidor, fica assegurado o pagamento de um auxílio funeral no valor de um salário de referencia deste, para os dependentes legalmente habilitados junto ao INSS.

Parágrafo único - O referido auxílio será quitado juntamente com seu Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT, no prazo legal.

## **CAPITULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 62 - Todo funcionário terá direito a uma falta abonada por ano.

Parágrafo único - A falta abonada será computada como dia de efetivo exercício para todos os fins e efeitos legais e será coincidente com a data de aniversário do servidor ou primeiro dia útil subsequente, não sendo cumulativa para os anos posteriores.

Art. 63 - O funcionário designado para exercer função de confiança, fará jus ao recebimento de complementação de remuneração (FG), conforme disposto no Anexo I.



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



Art. 64 - Os órgãos municipais que compõem a estrutura administrativa de que trata esta Lei, funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 65 - O município de Bernardino de Campos consignará anualmente, recursos orçamentários, destinados ao treinamento de seus servidores, na busca permanente da melhoria dos serviços colocados à disposição dos munícipes.

Art. 66 - Fica responsável pelos seus atos, com ressarcimento aos cofres públicos, o funcionário que:

- I - for multado por imprudência, imperícia ou negligência de conduta;
- II - provocar o choque do veículo com outro ou obstáculos, por imprudência, imperícia ou negligência;
- III - não cuidar do “patrimônio” ou “bem” colocado à sua disposição, para o exercício da sua profissão;
- IV - provocar danos materiais de forma proposital.

Art. 67 - São cargos de provimento em comissão, integrantes do **QUADRO DE PESSOAL da PREFEITURA MUNICIPAL DE BERNARDINO DE CAMPOS**, os constantes do Anexo III, parte integrante desta lei.

Art. 68 - Os vencimentos dos cargos em comissão, integrantes do quadro de pessoal municipal, são os constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 69 - Somente poderão ocupar os cargos de provimento efetivo, os nomeados que hajam logrado obter, previamente, habilitação e classificação em concurso público promovido pela Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos, assim como os funcionários estáveis contemplados pelo artigo 19 das disposições constitucionais transitórias.

Art. 70 - Na vacância do cargo de Secretário Municipal de Área, os demais cargos subordinados aquela, reportarão diretamente ao Chefe do Executivo, mantendo-se as hierarquias.



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



PREFEITURA MUNICIPAL  
**BERNARDINO DE CAMPOS**  
Gestão 2013 a 2016  
AVANÇANDO PARA O DESENVOLVIMENTO

Art. 71 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos à 1º de fevereiro de 2014.**

Bernardino de Campos, 27 de fevereiro de 2014.

ARMANDO JOSÉ PIRES BELEZE

Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta data

PAULA JULIANE SOMAN DA SILVA

Responsável pelo expediente da secretaria



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 pela Lei nº 1.778/2013

REFERÊNCIAS	VALORES
EC 1	3.870,59
EC 2	2.652,79
EC 3	2.174,21
EC 4	1.221,71

REFERÊNCIAS	VALORES
Chefe de Departamento (FG 1)	900,00
Chefe de Divisão (FG 2)	700,00
Chefe de Setor (FG 3)	500,00
Chefe de Seção (FG 4)	300,00

Bernardino de Campos, 27 de fevereiro de 2014.

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	800,30
02	845,51
03	932,32
04	965,66
05	990,22
06	1.060,91
07	1.221,72
08	1.325,07
09	1.750,70
10	1.908,15
11	2.174,21
12	3.393,59

Bernardino de Campos, 27 de fevereiro de 2014.

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	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS
Secretário Municipal de Administração	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
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



# 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

## b) EMPREGOS EM COMISSÃO:

DENOMINAÇÃO	QUANT	FORMA PROVIMENTO	GRATIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS
Chefe de Gabinete	01 (um)	Livre Nomeação	EC 1	Livre	Conhecimento Específico na Área
Secretário de Assuntos Jurídicos	01 (um)	Livre Nomeação	EC 1	Livre	Conhecimento Específico na Área
Assessores de Secretarias	05 (cinco)	Livre Nomeação	EC 2	Livre	Conhecimento Específico na Área
Diretores Municipais	10 (dez)	Livre Nomeação	EC 3	Livre	Conhecimento Específico na Área
Gerentes Municipais	04 (quatro)	Livre Nomeação	EC 4	Livre	Conhecimento Específico na Área

## c) FUNÇÕES DE CONFIANÇA:

DENOMINAÇÃO	QUANT	FORMA PROVIMENTO	GRATIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS
Função Gratificada	05 (cinco)	Ocupantes de Emprego Permanente	FG 1	Livre	Conhecimento Específico na Área
Função Gratificada	04 (quatro)	Ocupantes de Emprego Permanente	FG 2	Livre	Conhecimento Específico na Área
Função Gratificada	10 (dez)	Ocupantes de Emprego Permanente	FG 3	Livre	Conhecimento Específico na Área
Função Gratificada	10 (dez)	Ocupantes de Emprego Permanente	FG 4	Livre	Conhecimento Específico na Área



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) EMPREGO PERMANENTE:

DENOMINAÇÃO	QUANT	FORMA PROVIMENTO	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS
Agente de Saneamento	06 (Seis)	Concurso Público	04	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



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



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
Escriturário	30 (Trinta)	Concurso Público	05	40 h/sem	Ensino Médio Completo
Farmacêutico	02 (Dois)	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



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



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
Médico Psiquiatra	01 (Um)	Concurso Público	11	20 h/sem	Curso Superior Completo e Inscrição no órgão de Classe
Merendeira	17 (Dezesse te)	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



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



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
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



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



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 fevereiro de 2014.

ARMANDO JOSÉ PIRES BELEZE  
Prefeito Municipal