



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

## LEI COMPLEMENTAR N. 145 DE 11 DE MAIO DE 2022

(alterada pela LC 147/2022)

**Dispõe sobre a organização administrativa e reorganização do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Bebedouro e dá outras providências.**

O **Prefeito Municipal de Bebedouro**, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Lei Complementar:

### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta lei complementar dispõe sobre a nova organização da Prefeitura Municipal de Bebedouro, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal, de modo a garantir a qualidade na prestação de serviços aos cidadãos do município.

**Art. 2º** A Prefeitura Municipal de Bebedouro, por meio de ações diretas ou indiretas, em conformidade com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, tem como objetivo permanente garantir à população do município condições dignas que assegurem a justiça social e o desenvolvimento sustentável nas seguintes dimensões:

- I - governança com sustentabilidade fiscal;
- II - desenvolvimento urbano sustentável;
- III - economia com sustentabilidade ambiental; e
- IV - desenvolvimento sociocultural inclusivo.

**Art. 3º** Para os efeitos desta lei complementar, considera-se:

I - **Agente Político**: é aquele investido em seu cargo por meio de eleição, nomeação ou designação, cuja competência advém da própria Constituição, como os chefes do Poder Executivo e membros do Poder Legislativo, além dos cargos de Secretário, os quais não se sujeitam ao processo administrativo disciplinar;

II - **Cargo Público**: é o conjunto de atribuições instituídas na organização do serviço público, com denominação própria, competências e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixado por Lei, para ser provido e exercido por um titular, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

III - **Cargo Público de Provimento Efetivo**: são cargos integrantes de carreira ou isolados, providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

IV - **Cargo Público de Provimento em Comissão**: são cargos de nomeação e exoneração por livre escolha do Chefe do Executivo Municipal ou Superintendente de Autarquias, dentre pessoas que cumpram determinados requisitos específicos de cada cargo, providos em caráter provisório, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- V - **Função Pública:** é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores;
- VI - **Função de Confiança:** é a atribuição ou conjunto de atribuições, previstas em Lei, exercidas unicamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nomeados e exonerados por livre escolha do Prefeito, e que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento;
- VII - **Servidor Público:** é o ocupante de cargo ou emprego público, na forma da Lei;
- VIII - **Estatuto:** conjunto de normas que regulam a relação funcional dos servidores da administração pública;
- IX - **Nível:** é o padrão básico de remuneração previsto para o cargo, conforme sua posição na classe;
- X - **Classe:** é um agrupamento de níveis e funções do mesmo cargo ou atividade;
- XI - **Carreira:** é um agrupamento de classes do mesmo cargo, profissão ou atividade, com denominação própria;
- XII - **Quadro:** é o conjunto de cargos e carreiras isolados ou não;
- XIII - **Promoção:** acesso do servidor público, titular de cargo de provimento efetivo, em classe superior na carreira a que pertence, vinculada à escolaridade e à capacitação do servidor;
- XIV - **Progressão:** passagem do servidor público, titular de cargo de provimento efetivo, ao nível subsequente na classe a que pertence, por critérios de antiguidade e merecimento;
- XV - **Remuneração:** conjunto final de salário ou vencimento e vantagens, quer incorporadas definitivamente, quer provisoriamente;
- XVI - **Vencimento:** remuneração básica inicial, fixada em Lei, dos cargos públicos, sem qualquer acessório ou acréscimo;
- XVII - **Vantagem:** parcela remuneratória acessória ao vencimento, criada, definida e quantificada por Lei;
- XVIII - **Vantagem Pessoal:** é aquela que o servidor percebe em razão de uma circunstância ligada à sua própria situação individual, e não ligada pura e simplesmente ao cargo. Cuida-se de situação funcional de cada servidor;
- XIX - **Administração Direta:** se constitui dos serviços integrados a estrutura administrativa do Executivo Municipal e das Secretarias;
- XX - **Administração Indireta:** compreende as autarquias, inclusive as associações públicas, as fundações públicas, as empresas públicas e as sociedades de economia mista.
- XXI - **Regime de Integral Dedicção ao Serviço:** é aquele segundo o qual o servidor público ficará dedicado ao serviço até o limite de sua duração, mas poderá eventualmente ser convocado noutro horário quando existir interesse da autoridade nomeante, porém sem prejuízos ou restrições ao exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada, por parte do servidor;
- XXII - **Regime de Dedicção Exclusiva:** é aquele segundo o qual o servidor público exercerá as atribuições de seu cargo ou de sua função exclusivamente para a Administração, não podendo desempenhar as mesmas atribuições de seu cargo ou função em qualquer outra atividade pública ou particular.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

## **TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

### **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 4º** A Prefeitura Municipal de Bebedouro é formada pela estrutura administrativa estabelecida nos parágrafos seguintes e representada nos Anexos desta lei complementar.

**§ 1º** Gabinete do Prefeito, composto por:

I - Diretoria Administrativa

a) Coordenadoria Administrativa

II - Diretoria Jurídica

a) Procuradoria Geral do Município

III - Controladoria Geral do Município

a) Ouvidoria Geral do Município

b) Corregedoria Geral do Município.

**§ 2º** Secretarias Municipais, com suas respectivas Assessorias, Departamentos, Divisões e Seções.

**Art. 5º** As Secretarias do Município de Bebedouro apresentarão a estrutura descrita nos parágrafos deste artigo.

**§ 1º** Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte, composta por:

I - Gabinete do Secretário

II - Coordenadoria de Convênios e Projetos em Segurança Pública e Transporte

III - Assessoria Administrativa

IV - Departamento de Trânsito e Transporte

a) Coordenadoria de Projetos e Programas de Trânsito e Transporte Público

V - Guarda Civil Municipal

a) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.

**§ 2º** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, composta por:

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- I - Gabinete do Secretário
- II - Coordenadoria de Convênios e Projetos em Desenvolvimento Social e Cidadania
- III - Rede Criança e Adolescente
- IV - Departamento de Assistência Social

- a) Coordenadoria de Acessibilidade
- b) Coordenadoria da Diversidade Social
- c) Coordenadoria de Programas Sociais

V - Departamento de Habitação

- a) Coordenadoria de Planejamento Habitacional

VI - Departamento de Esportes.

## **§ 3º Secretaria Municipal de Educação**

- I - Gabinete do Secretário
- II - Departamento de Educação

- a) Coordenadoria Pedagógica Geral
- b) Coordenadoria de Programas Especiais
- c) Coordenadoria de Projetos e Convênios em Educação

- III - Coordenadoria Administrativa e Financeira
- IV - Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
- V - Coordenadoria de Planejamento, Engenharia e Obras
- VI - Coordenadoria de Compras e Licitações.

## **§ 4º Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda, composta por:**

- I - Gabinete do Secretário
- II - Coordenadoria de Convênios e Projetos em Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda
- III - Departamento de Agricultura e Abastecimento
- IV - Departamento de Meio Ambiente
- V - Departamento de Turismo
- VI - Banco do Povo
- VII - Posto de Amparo ao Trabalhador.

## **§ 5º Secretaria Municipal de Saúde, composta por:**

- I - Gabinete do Secretário
- II - Coordenadoria de Convênios e Projetos em Saúde
- III - Departamento de Planejamento e Assistência em Saúde

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

IV - Departamento de Saúde, composto por:

- a) Coordenadoria de Saúde Bucal
- b) Coordenadoria de Saúde Especializada
- c) Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Epidemiológica
- d) Coordenadoria de Bem-Estar Animal

V - Departamento de Administração Hospitalar

VI - Coordenadoria do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador.

§ 6º Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública, composta por:

I - Gabinete do Secretário

II - Departamento de Administração:

- a) Coordenadoria de Convênios e Projetos em Administração
- b) Coordenadoria de Imprensa

III - Departamento de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Obras

- a) Coordenadoria de Planejamento Urbano.

IV - Departamento de Compras e Licitações

V - Departamento de Prestação de Serviços Públicos

- a) Coordenadoria de Gestão do Pátio Municipal

VI - Departamento de Finanças, Contabilidade e Tesouraria

- a) Coordenadoria de Finanças

VII - Departamento da Escola de Governo

VIII - Coordenadoria de Distritos, Povoados e Zona Rural

IX - Departamento de Arrecadação e Tributos

X - Departamento de Recursos Humanos

XI - Departamento de Tecnologia em Informação e Comunicação

XII - Departamento de Cultura

- a) Coordenadoria de Teatros, Bibliotecas e Museus

- b) Coordenadoria de Eventos

XIII - Central de Alimentação.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

## **CAPÍTULO II DO GABINETE DO PREFEITO**

### **SEÇÃO I Das Disposições Gerais**

**Art. 6º** O Gabinete do Prefeito é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

**Parágrafo único.** Ao Gabinete do Prefeito compete assessorar o Prefeito em suas atribuições e funções político-administrativas, inclusive no que se refere ao relacionamento com as demais autoridades e poderes, com os munícipes e com as entidades representativas de classe.

**Art. 7º** O Gabinete do Prefeito é dirigido e chefiado pelo Prefeito Municipal.

**Art. 8º** O Gabinete do Prefeito é composto por:

- a) Diretoria Administrativa
- b) Diretoria Jurídica
- c) Procuradoria Geral do município.

**Art. 9º** As atribuições do Gabinete do Prefeito são:

- I - assessorar o Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal e com a Câmara Municipal de Vereadores;
- II - assessorar o Prefeito em iniciativas e articulações culturais e de intercâmbio institucional nacional e internacional;
- III - assessorar o Prefeito em iniciativas federativas e em órgãos de representação federativa;
- IV - coordenar o registro do expediente recebido pelo Prefeito e da expedição dos seus atos;
- V - organizar a Agenda Interna e Externa do Prefeito e de suas atividades públicas;
- VI - despachar, encaminhar e manter organizada a correspondência oficial;
- VII - administrar a estrutura de assessorias e chefias pertencentes ao Gabinete do Prefeito;
- VIII - coordenar o atendimento à população, recebendo reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal;
- IX - auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrários aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como contrários ao interesse público, em interação com a Procuradoria Jurídica;
- X - sugerir ações para melhorar a organização e prestação de serviços pela Administração Municipal;
- XI - promover a transparência de atos, documentos e atividades relativas ao Prefeito Municipal, observando as legislações vigentes;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

XII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

**Art. 10.** Os Assessores, subordinados diretamente ao Prefeito Municipal, integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**§ 1º** O requisito de provimento do cargo de Assessor Administrativo de Gabinete é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**§ 2º** As atribuições detalhadas do Assessor Administrativo de Gabinete do Prefeito, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal;
- II - assessorar o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
- III - propor metodologias para as atividades de planejamento assessorando o Prefeito Municipal;
- IV - planejar ações estratégicas, assegurando que essas atividades sejam contínuas e permanentes, e voltadas para a efetividade da administração do Gabinete do Prefeito;
- V - atuar como suporte gerencial e administrativo no planejamento estratégico;
- VI - estruturar uma gestão orientada a resultados, implementando ferramentas e processos que auxiliem e melhorem o desempenho da administração Municipal;
- VII - assessorar as equipes técnicas da organização na implementação plena das boas práticas de gestão por resultado no Gabinete do Prefeito.

## **SEÇÃO II Da Diretoria Administrativa**

**Art. 11.** A Diretoria Administrativa de Gabinete é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, ao Gabinete do Prefeito.

**§ 1º** A Diretoria Administrativa de Gabinete é dirigida pelo Diretor Administrativo de Gabinete, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**§ 2º** O requisito de provimento do cargo de Diretor Administrativo de Gabinete é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**§ 3º** As atribuições detalhadas do Diretor Administrativo de Gabinete do Prefeito, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I - assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo, indicando elementos e subsídios da administração e do planejamento da máquina administrativa;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO

[www.camarabebedouro.sp.gov.br](http://www.camarabebedouro.sp.gov.br)

- II - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho do Gabinete do Prefeito;
- III - planejar a gestão estratégica, bem como aprimoramento do modelo de gestão.
- IV - visar a gestão de governo, tendo em vista a garantia da eficiência dos serviços públicos prestados à comunidade por meio do acompanhamento e do monitoramento de projetos;
- V - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite no Gabinete do Prefeito;
- VI - coordenar o planejamento orçamentário e financeiro do Gabinete do Prefeito e garantir a plena execução orçamentária junto aos órgãos competentes;
- VII - receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;
- VIII - garantir o adequado fluxo dos expedientes administrativos provenientes da Câmara Municipal;
- IX - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que se vinculem à atuação dos órgãos públicos pertencentes às diversas esferas e aos diversos Poderes constituídos, cuja gestão deva ser feita pelo Gabinete do Prefeito;
- X - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

**Art. 12.** O Diretor Administrativo de Gabinete é assessorado por Assessor Administrativo.

**Art. 13.** Os Assessores Administrativos, subordinados diretamente ao Diretor Municipal da Diretoria Administrativa, integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**§ 1º** O requisito de provimento do cargo de Assessor Administrativo de Gabinete é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**§ 2º** As atribuições detalhadas do Assessor Administrativo de Gabinete do Prefeito, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I - propor metodologias para as atividades de planejamento assessorando o Diretor Administrativo;
- II - planejar ações estratégicas, assegurando que essas atividades sejam contínuas e permanentes, e voltadas para a efetividade da Administração Municipal;
- III - atuar como suporte gerencial e administrativo no planejamento estratégico;
- IV - coordenar, acompanhar e monitorar os resultados de projetos e parcerias da Administração Municipal;
- V - estruturar uma gestão orientada a resultados, implementando ferramentas e processos que auxiliem e melhorem o desempenho da Administração Municipal;
- VI - assessorar as equipes técnicas da organização na implementação plena das boas práticas de gestão por resultado na Administração Municipal.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**





# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

## **Subseção I Da Coordenadoria Administrativa**

**Art. 14.** A Coordenadoria Administrativa é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente à Diretoria Administrativa.

**§ 1º** A Coordenadoria Administrativa é dirigida pelo Coordenador Administrativo, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**§ 2º** O requisito de provimento do cargo de Coordenador Administrativo é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**§ 3º** As atribuições detalhadas do Coordenador Administrativo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I - promover estudos técnicos, visando melhoria dos setores da administração municipal, em auxílio direto ao Prefeito Municipal;
- II - utilizar de todos os meios legais e administrativos para captar recursos para desenvolver as ações municipais, quando necessárias forem;
- III - elaborar projetos visando o desenvolvimento das ações administrativas;
- IV - fomentar a modernização da máquina administrativa;
- V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

**Art. 15.** O Oficial Administrativo integra a Coordenadoria Administrativa e é subordinado ao Coordenador Administrativo, sendo cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**§ 1º** O requisito de provimento do cargo de Oficial Administrativo é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**§ 2º** As atribuições detalhadas do Oficial Administrativo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades quanto à orientação das ações políticas do Governo Municipal na execução do programa de governo e nas relações com a sociedade;
- II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
- III - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social, bem como, a divulgação das realizações da Administração Municipal em todas as áreas e níveis;
- IV - realizar planejamentos, estudos e análises referentes à Administração Municipal;
- V - efetivar a comunicação dos programas, projetos e ações governamentais e a promoção da veiculação da publicidade obrigatória, bem como, a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial da Internet;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- VI - executar as atividades de cerimonial público e da condução da organização de eventos e solenidades do Poder Executivo Municipal, garantindo a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;
- VII - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
- VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

## **SEÇÃO III** **Da Diretoria Jurídica**

**Art. 16.** A Diretoria Jurídica é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente ao Gabinete do Prefeito.

**§ 1º** A Diretoria Jurídica é dirigida pelo Diretor Jurídico, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**§ 2º** O requisito de provimento do cargo de Diretor Jurídico é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**§ 3º** As atribuições detalhadas do Diretor Jurídico, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I - chefiar, coordenar e dirigir a Diretoria Jurídica, estando subordinado diretamente ao Prefeito Municipal;
- II - assessorar diretamente o Prefeito Municipal nas matérias de sua competência;
- III - vincular a Procuradoria Geral do município à sua estrutura, realizando a intermediação entre os procuradores e o Prefeito Municipal.
- IV - orientar e responder pela integridade e manutenção das atividades jurídicas exercidas pelo Gabinete do Prefeito;
- V - dirigir e conduzir o relacionamento do Poder Executivo Municipal perante o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública, o Tribunal de Contas e as demais entidades ligadas à Justiça;
- VI - coordenar e arbitrar as controvérsias surgidas entre órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal, após manifestação da Procuradoria Geral do município, caso não solucionadas por meios autocompositivos;
- VII - coordenar e propor, nos casos em que for necessário, a estratégia do município para o pagamento de precatórios judiciais, ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do município para a representação judicial;
- VIII - recomendar ao Prefeito a edição de súmulas e pareceres normativos, após a aprovação pela Procuradoria Geral do município;
- IX - assessorar e assistir ao Prefeito Municipal, em conjunto com a Corregedoria Geral do município e a Procuradoria Geral do município, no controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública Municipal;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

X - oficiar, ao Prefeito ou a outras autoridades municipais, a partir de notificação advinda da Procuradoria Geral do município, quanto a medidas necessárias para garantir o estrito cumprimento da legislação concernente ao município;

XI - propor, ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;

XII - assessorar e recomendar ao Prefeito:

a) o ajuizamento de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual, a ser acompanhada pela Procuradoria Geral do Município;

b) a representação, por parte da Procuradoria Geral do Município, dirigida à autoridade competente, relativa à inconstitucionalidade de atos normativos estaduais ou federais;

c) a celebração de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo município, após manifestação da Procuradoria Geral do município;

XIII - subscrever todos os decretos e leis editados pelo Prefeito em matérias de sua atribuição;

XIV - homologar as licitações da Diretoria Jurídica;

XV - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

**Art. 17.** Os Assessores Jurídicos, subordinados diretamente ao Diretor da Diretoria Jurídica, integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**§ 1º** O requisito de provimento do cargo de Assessor Jurídico é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**§ 2º** As atribuições detalhadas do Assessor Jurídico, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - assessorar o Diretor Jurídico em suas atividades, analisando contratos e demais questões jurídicas, zelando pelo cumprimento das leis;

II - propor metodologias e executar as atividades de planejamento, assessorando o Diretor Jurídico;

III - planejar ações estratégicas, assegurando que essas atividades sejam contínuas e permanentes, e voltadas para a efetividade da Administração Jurídica Municipal;

IV - atuar como suporte gerencial e administrativo jurídico no planejamento estratégico;

V - coordenar, acompanhar e monitorar os resultados de projetos e parcerias da Administração Municipal;

VI - estruturar uma gestão orientada a resultados, implementando ferramentas e processos que auxiliem e melhorem o desempenho da Diretoria Jurídica Municipal;

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

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

## **Subseção I Da Procuradoria Geral do Município**

**Art. 18.** A Procuradoria Geral do Município, subordinada diretamente à Diretoria Jurídica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

**Parágrafo único.** As atribuições da Procuradoria Geral do município são:

- I - representar o município judicialmente e extrajudicialmente;
- II - exercer as atividades de consultoria e assessoria ao Poder Executivo Municipal;
- III - elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários Municipais;
- IV - propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;
- V - redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;
- VI - propor ação civil pública;
- VII - proceder à cobrança judicial da Dívida Ativa;
- VIII - elaborar pareceres normativos e administrativos;
- IX - fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios;
- X - elaborar projetos de lei, decretos, portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo Municipal;
- XI - apreciar e emitir pareceres sobre atos técnico-legislativos específicos elaborados pelas Secretarias Municipais ou outros órgãos, autarquias e entidades municipais;
- XII - receber e apurar através dos mecanismos legais, denúncias relativas ao desempenho, ao comportamento e à conduta funcional dos servidores;
- XIII - elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificado como infração disciplinar, para fins de normatização;
- XIV - oferecer consultoria aos Secretários Municipais, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética ou em qualquer outra situação que seja necessária intervenção jurídica;
- XV - redigir ou revisar atos, cuja expedição seja anteriormente autorizada pelo Prefeito Municipal, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, bem como decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação e atos administrativos, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica;
- XVI - propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal.

**Art. 19.** A Procuradoria Geral do Município é instituição permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal responsável pela advocacia pública municipal e pelo exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do município.

**§ 1º** À Procuradoria Geral do Município é reconhecida autonomia técnica, administrativa e orçamentária.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

**§ 2º** A requisição de processos administrativos, expedientes, documentos, vistoriais, análises, perícias, informações ou quaisquer providências solicitadas pela Procuradoria Geral do Município a qualquer órgão da Administração Pública, para defesa dos interesses públicos municipais, na esfera judicial ou extrajudicial, terá prioridade em sua tramitação, sob pena de responsabilidade funcional grave dos responsáveis quanto a não observância do prazo fixado, com aplicação cumulativa ou não das penas de repreensão, multa, suspensão disciplinar, destituição de função, demissão e cassação de aposentadoria e de disponibilidade, conforme a gravidade do prejuízo.

**Art. 20.** A Advocacia Geral do Município será exercida pelos Procuradores Jurídicos do Município, com autonomia técnica e liberdade de consciência jurídica.

**§ 1º** Fica assegurada aos Procuradores do Município a observância da Lei Federal n. 8.906/94 (Estatuto da Advocacia), da Lei Federal n. 13.105/2015 (Código de Processo Civil) e da legislação correlata, para o recebimento de honorários advocatícios judiciais e extrajudiciais.

**§ 2º** Os honorários advocatícios a que se refere o parágrafo anterior são exclusivos do cargo de Procurador Jurídico do Município.

**§ 3º** São prerrogativas funcionais dos Procuradores Jurídicos do Município:

- I - requisitar dos agentes públicos municipais competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas atribuições;
- II - não ser designado para ter exercício fora do âmbito da Procuradoria Geral do Município, salvo quando lhe convier ou para ocupar cargo de provimento em comissão ou para o exercício de função de confiança;
- III - ser ouvido como testemunha em qualquer procedimento administrativo municipal em seu local de trabalho, em dia e hora previamente ajustados com a autoridade competente;
- IV - ser acompanhado pelo Procurador Geral do Município ou por outro Procurador por ele especialmente designado, quando convocado a depor perante qualquer autoridade sobre fatos relativos ao exercício de suas atribuições;
- V - por via de representação ou de manifestação opinativa em processo regular, divergir de entendimento até então assumido pela Administração, indicando os motivos e as razões que o conduzem à divergência;
- VI - autonomia funcional de elaboração de pareceres, manifestação em processos judiciais e administrativos, interposição de recursos, ajuizamento de demandas.

**Art. 21.** A Procuradoria Geral do Município é dirigida pelo Procurador Geral do Município, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre servidores efetivos do cargo de Procurador Jurídico do Município.

**Parágrafo único.** Ao Procurador Geral do Município cabem as seguintes atribuições:

- I - exercer a direção superior da Procuradoria Geral do Município, responsabilizando-se pela gestão administrativa do órgão e pela utilização dos recursos a ela alocados;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- II - representar o município em qualquer juízo ou instância de caráter civil, fiscal, trabalhista, falimentar ou especial, nas ações em que for parte, autor, réu, assistente ou oponente;
- III - elaborar as informações em ações diretas de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal, que lhe caiba prestar, na forma da Constituição da República e da legislação específica;
- IV - propor, ao Prefeito Municipal, a anulação de atos administrativos da Administração Pública Municipal, quando afetados de vícios que os tornem ilegais;
- V - receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte;
- VI - desistir, transigir, firmar compromisso e confessar, nas ações de interesse do município, bem como autorizar a não interposição e desistência de recursos a elas inerentes, de forma pública, motivada e impessoal, nos casos em que:
- a) o valor do benefício não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;
  - b) a dispensa da interposição de recursos judiciais ou a desistência de interpostos, especialmente quando contraindicada, em face da jurisprudência predominante;
  - c) reconhecer a prescrição e/ou decadência, dentre outras causas de extinção de crédito da Fazenda Pública Municipal;
- VII - acatar pareceres, minutas de contratos, convênios, acordos, escrituras e outros atos e negócios jurídicos elaborados pelos Procuradores Jurídico do Município, podendo aprová-los ou rejeitá-los motivadamente, no todo ou em parte, opondo aditamentos, modificações, complementos e observações que julgarem necessárias;
- VIII - efetuar a defesa do Prefeito Municipal e do Secretários Municipais quando questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função, respeitadas as finalidades legais da Procuradoria Geral do Município;
- IX - proceder à revisão jurídica de projetos de lei, autógrafos e decretos regulamentares da Administração Municipal;
- X - implementar a execução dos serviços e atividades a cargo da Procuradoria Geral do Município, com vistas à consecução das finalidades previstas nesta lei complementar e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;
- XI - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, sempre motivadamente, atos seus e dos Procuradores da Procuradoria Geral do Município;
- XII - editar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e a execução dos serviços a cargo da Procuradoria Geral do Município;
- XIII - assinar acordos, convênios, contratos e outros termos, mediante autorização expressa do Prefeito Municipal, promovendo a sua execução;
- XIV - delegar competências aos Procuradores Jurídicos do Município e aos demais servidores da Procuradoria Geral do Município, observados os limites da lei;
- XV - avocar a defesa de interesse da Fazenda Pública Municipal em qualquer ação ou processo;
- XVI - fixar a interpretação da Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica Municipal, demais leis, tratados e atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

XVII - unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos da Administração Municipal;  
XVIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

## **CAPÍTULO III DO CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO**

### **SEÇÃO I Da Controladoria Geral do Município**

**Art. 22.** A Controladoria Geral do Município, subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

**§ 1º** A Controladoria Geral do Município é dirigida pelo Controlador Geral do Município, cargo que será exercido exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo da administração direta ou da administração indireta, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal.

**§ 2º** O requisito de provimento do cargo de Controlador Geral do Município é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**§ 3º** As atribuições da Controladoria Geral do Município são:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem como de aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
- IV - determinar, no exercício do controle interno dos atos da administração, as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- V - organizar e executar programação anual de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- VI - desempenhar as atividades de auditoria, corregedoria, ouvidoria e promoção da integridade;
- VII - atuar como a unidade central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, coordenando as ações de controle interno dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
- VIII - fiscalizar o cumprimento do disposto na lei complementar n. 101, de 04 de maio de 2000;
- IX - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

razoabilidade, solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais, federais quando julgar necessário;

X - orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Pública;

XI - expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do município;

XII - proceder o exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos municipais nas entidades de direito privado;

XIII - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Pública;

XIV - propor ao Prefeito Municipal a aplicação de sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

XV - tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Poder Executivo Municipal;

XVI - participar de Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;

XVII - zelar pelo cumprimento dos princípios constitucionais regentes da administração e promover a integridade e a transparência pública, de modo a contribuir para os resultados da gestão;

XVIII - promover o intercâmbio de dados e informações da administração direta e indireta, bem como com demais órgãos municipais, estaduais e federais dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

XIX - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

**Art. 23.** Ao Controlador Geral do Município cabem as seguintes atribuições:

I - avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência dos seus resultados;

II - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;

IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;

V - apoiar o tribunal de contas no exercício de sua missão institucional;

VI - em conjunto com autoridades da administração financeira do município, assinar o relatório de gestão fiscal;

VII - atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

VIII - dirigir, coordenar e supervisionar as ações de todos os órgãos da Controladoria Geral do Município, zelando pela plena consecução de suas atribuições;

IX - expedir portarias e instruções normativas, de observância obrigatória pelos órgãos da Controladoria Geral do Município, regulamentando as atividades de auditoria, correição, ouvidoria, promoção da integridade e de outras matérias atinentes à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**





# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

X - requisitar, aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal e a quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas, informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município;

XI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

**Art. 24.** Estão sujeitos à atuação da Controladoria Geral do Município:

I - o gestor de recursos públicos e todos que preparem ou arrecadem receitas orçamentárias e extraorçamentárias, ordenem pagamento de despesas orçamentárias e extraorçamentárias, ou tenham sob sua guarda ou administração bens, numerário e valores do município ou pelos quais este responda;

II - os agentes públicos do município e qualquer pessoa física ou jurídica, subsidiados ou não pelos cofres públicos, que derem causa a perda, extravio, dano ou destruição de bens, numerário e valores do Poder Executivo Municipal ou pelos quais ele responda;

III - os órgãos e entidades que integram a estrutura do Poder Executivo Municipal em sua Administração Direta e Indireta, bem como seus dirigentes;

IV - as pessoas jurídicas de direito privado beneficiárias de convênios, termos de parceria, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, contratos de gestão, auxílios, renúncias e subvenções ou qualquer outro instrumento de repasse de recursos do município.

**Art. 25.** São garantidos aos servidores da Controladoria Geral do Município:

I - autonomia técnica e profissional para o desempenho de suas atividades, previstas na legislação em vigor;

II - acesso a quaisquer locais, documentos, informações, sistemas de informação e bancos de dados indispensáveis e necessários ao exercício das suas funções;

III - independência para formular suas convicções e emitir suas recomendações e sugestões, observados os princípios constitucionais e gerais da Administração Pública, as disposições legais e regulamentares e os normativos instituídos pelo Poder Executivo Municipal;

IV - competência para solicitar, aos responsáveis pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, documentos e informações, fixando prazo razoável para atendimento.

**§ 1º** A requisição de documentos, informações ou quaisquer providências solicitadas pela Controladoria Geral do Município a qualquer órgão da Administração Direta e Indireta terá prioridade em sua tramitação, sob pena de responsabilidade funcional grave dos responsáveis quanto a não observância do prazo fixado, conforme Estatuto do Servidor Público Municipal, com aplicação cumulativa ou não das penas de repreensão, multa, suspensão disciplinar, destituição de função, demissão e cassação de aposentadoria e de disponibilidade, conforme a gravidade do prejuízo.

**§ 2º** Os servidores da Controladoria Geral do Município deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

exercício de suas atribuições, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios e eventuais pareceres destinados às autoridades competentes, sob pena de exoneração do cargo ou função e responsabilização administrativa, civil e penal, mas observando os princípios de transparência previstos na Lei Federal n. 12.527/11.

## **SEÇÃO II** **Da Ouvidoria Geral do Município**

**Art. 26.** A Ouvidoria Geral do Município, subordinada diretamente à Controladoria Geral do Município, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

**§ 1º** A Ouvidoria Geral do Município é dirigida pelo Ouvidor Geral do Município, cargo exercido exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo da administração direta ou da administração indireta, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal.

**§ 2º** O requisito para o exercício da função de Ouvidor Geral do Município é ter reputação ilibada e Ensino Superior Completo, bem como demonstrar notório conhecimento dos temas correlatos a sua área de atuação.

**§ 3º** As atribuições de Ouvidor Geral do Município, além daquelas previstas na Lei Municipal n. 3.677/2007 e sem prejuízo de outras compreendidas por sua área de atuação, são as seguintes:

- I - coordenar a atuação da Ouvidoria Geral do Município;
- II - receber, analisar e encaminhar, às autoridades competentes, as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;
- III - propiciar atendimento pelos modos disponíveis — presencial, telefônico, internet, correspondência e outros —, facilitando a interação do cidadão com a Prefeitura;
- IV - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
- V - sugerir medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;
- VI - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados e encaminhá-las anualmente ao Conselho Geral de Controle Interno do Município, em relatório circunstanciado;
- VII - divulgar as formas de participação no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
- VIII - identificar e sugerir iniciativas e padrões de excelência das atividades de ouvidoria da Administração Pública Municipal;
- IX - analisar e, presentes os requisitos de admissibilidade, encaminhar as denúncias e representações recebidas na Controladoria Geral do Município à Corregedoria Geral do Município, para a adoção das medidas cabíveis;
- X - dar publicidade às informações de interesse público, requisitando-as, quando necessário, junto às autoridades competentes do município;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- XI - gerir os meios físicos e virtuais de divulgação das informações de interesse público, como o Portal da Transparência e demais veículos, provendo informação inteligível ao cidadão, em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social;
- XII - fomento ao controle social e disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos atos da Administração Municipal Direta e Indireta;
- XIII - promover medidas de conscientização dos servidores, dos usuários e dos interessados sobre as funções da Ouvidoria Geral do Município;
- XIV - atuar para o atendimento dos requerimentos formulados no sistema E-SIC, expedindo recomendações quanto à adequação dos órgãos da administração direta e indireta às diretrizes da Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI);
- XV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

**Parágrafo único.** Permanecem em pleno vigor as disposições contidas na Lei Municipal n. 3.677/2007, com exceção dos incisos I e II do art. 13 e do parágrafo único do art. 16, que ficam expressamente revogados.

## **SEÇÃO III** **Da Corregedoria Geral do Município**

**Art. 27.** A Corregedoria Geral do Município, subordinada diretamente à Controladoria Geral do Município, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

**§ 1º** A Corregedoria Geral do Município é dirigida pelo Corregedor Geral do Município, cargo exercido exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo da administração direta ou da administração indireta, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal.

**§ 2º** O requisito de provimento no cargo de Corregedor Geral do Município é aquele exigido no Anexo I desta lei.

**§ 3º** As atribuições de Corregedor Geral do Município se resumem, sumariamente, em dirigir, supervisionar, coordenar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

**§ 4º** As atribuições detalhadas do Corregedor Geral do Município, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I - coordenar as atividades de correição da Administração Pública Municipal;
- II - analisar representações e denúncias encaminhadas à Controladoria Geral do Município, manifestando-se e apontando as providências cabíveis;
- III - acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, com exame sistemático das declarações de bens e renda, observando a existência de sinais exteriores de riqueza e identificando eventuais incompatibilidades com a renda declarada;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- IV - receber representações e denúncias encaminhadas pela Ouvidoria Geral do Município e indícios de irregularidades identificados pela Controladoria Geral do Município, realizar diligências para apuração de infrações administrativas disciplinares atribuídas aos servidores municipais e instaurar sindicâncias;
- V - apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo;
- VI - promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos de servidores municipais, bem como dos ocupantes em estágio probatório, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- VII - representar, à autoridade competente, para as providências cabíveis, quando apurar indício de crime cometido por servidor municipal;
- VIII - supervisionar as sindicâncias instauradas e processos administrativos instaurados pelas autoridades administrativas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- IX - apreciar o relatório proferido pela Comissão Processante Permanente no âmbito de processo administrativo disciplinar e, se acolher as suas conclusões, aplicar a pena proposta, observados os procedimentos da legislação vigente;
- X - propor, ao Prefeito Municipal, a instauração de processo administrativo de responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Federal n. 12.846, de 1º de agosto de 2013 - Lei Anticorrupção (LAC);
- XI - conduzir o processo administrativo de responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública Municipal, observadas as disposições da Lei Federal n. 12.846, de 1º de agosto de 2013 - Lei Anticorrupção (LAC);
- XII - propor, a Controladoria Geral do Município, a celebração de acordo de leniência com as pessoas jurídicas responsáveis pela prática de atos contra a Administração Pública que colaborem efetivamente com as investigações e o processo administrativo, nos termos da Lei Federal n. 12.846, de 1º de agosto de 2013 - Lei Anticorrupção (LAC);
- XIII - solicitar, aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos administrativos em curso;
- XIV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRANSPORTE**

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte é composta por:

- I - Gabinete do Secretário
- II - Coordenadoria de Convênios e Projetos em Segurança Pública e Transporte
- III - Assessoria Administrativa
- IV - Departamento de Trânsito e Transporte

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

a) Coordenadoria de Projetos e Programas de Trânsito e Transporte Público

V - Guarda Civil Municipal

a) Defesa Civil.

**Art. 30.** As atribuições da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte são:

- I - assessorar o Prefeito e gerir todas as atividades relativas à segurança no município, compreendendo o cidadão e o patrimônio público, planejamento e desenvolvimento de políticas municipais que garantam a ordem pública;
- II - receber as notificações do Tribunal de Contas, apontamentos e impugnações, bem como procurar encontrar, com auxílio da Controladoria Geral, as respostas e soluções junto às Secretarias Municipais;
- III - atender aos pedidos e determinações do Ministério Público, bem como comparecer às audiências;
- IV - acompanhar e coordenar as defesas e as correções nas prestações de Contas dos Convênios;
- V - realizar o atendimento inicial das denúncias e reclamações dos munícipes e encaminhar para as Secretarias Municipais, bem como orientar as respostas.
- VI - elaborar, orientar, corrigir e acompanhar a elaboração ou a alteração de projetos de lei, decretos, resoluções, chamadas públicas de todas as Secretarias Municipais;
- VII - trabalhar em conjunto com a Procuradoria Geral nas defesas de ações civis públicas, inquéritos civis e ação direta de inconstitucionalidade;
- VIII - gerenciar e fiscalizar o sistema municipal de trânsito; propor, normatizar, fiscalizar os serviços de táxi e dos demais serviços de transporte de aluguel;
- IX - promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;
- X - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades de direito público ou privado que exerçam atividades relacionadas ao trânsito;
- XI - propor, formular e gerir as políticas públicas de segurança municipal em conjunto com as polícias civil e militar, além do corpo de bombeiros;
- XII - proteger os bens, serviços, instalações e equipamentos de propriedade ou sob a guarda da Administração Municipal;
- XIII - promover os serviços necessários visando à segurança e a vigilância dos bens públicos municipais sejam móveis ou imóveis;
- XIV - propor, formular e executar as políticas públicas de combate a incêndios, e busca e salvamento no município em cooperação às atividades desenvolvidas pelos órgãos estaduais e federais;
- XV - coordenar as atividades da Defesa Civil, com a capacitação dos seus membros voluntários e permanentes;
- XVI - formular a política de cooperação e integração na área da segurança pública municipal;
- XVII - fomentar a ação conjunta dos setores ligados ao macrossistema de segurança pública, incluindo o Poder Judiciário, o Ministério Público, as Polícias Cíveis e Militares e entidades governamentais e não governamentais;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- XVIII - analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços de suas áreas de atuação e competência;
- XIX - administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e competência.
- XX - formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana;
- XXI - celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;
- XXII - projetar, implantar, operar, explorar e realizar a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal de veículos e máquinas;
- XXIII - executar os serviços da oficina mecânica e elétrica e de funilaria, destinados os consertos e recuperação de veículos e máquinas da frota municipal;
- XXIV - manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e veículos;
- XXV - racionalizar o uso dos veículos da frota municipal;
- XXVI - dimensionar a frota de veículos e máquinas de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;
- XXVII - controlar e avaliar os gastos com veículos e máquinas;
- XXVIII - aumentar a segurança dos usuários, condutores e munícipes;
- XXIX - moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;
- XXX - regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo e máquina, com informações e características específicas de cada um;
- XXXI - exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação de frota;
- XXXII - propor a redução da frota à quantidade mínima necessária;
- XXXIII - propor a padronização da frota para a aquisição de novos veículos e máquinas conforme a finalidade de utilização;
- XXXIV - disciplinar a utilização escalonada dos condutores, operadores, veículos e máquinas, de acordo com a necessidade de serviço;
- XXXV - organizar um controle individual de desempenho de veículo ou de máquina, elaborado pelo seu operador ou condutor;
- XXXVI - estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo e máquina;
- XXXVII - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota de veículos e máquinas;
- XXXVIII - implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção;
- XXXIX - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
- XL - estabelecer programas de manutenção preventiva;
- XLI - promover o abastecimento da frota mediante controle detalhado do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;
- XLII - promover a lubrificação e a lavagem das máquinas e veículos;
- XLIII - proceder ao controle de combustíveis e lubrificantes, responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento à sua disposição;
- XLIV - administrar os pátios de permanência de veículos recolhidos pela fiscalização de trânsito;
- XLV - elaborar os trajetos de transporte coletivo urbano;
- XLVI - analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

XLVII - administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativas.

**Art. 31.** A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento no cargo de Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte é aquele exigido no Anexo I desta lei.

**Art. 32.** Ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte cabem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Prefeito na formulação da Política administrativa, na área de atuação de sua Secretária;

II - representar o Prefeito junto aos órgãos sob sua subordinação;

III - promover uma gestão integrada das políticas e ações dos órgãos e entidades municipais, visando a garantir medidas voltadas ao interesse social em matéria de Segurança Pública e Transporte.

IV - desenvolver e adotar planejamento anual estratégico anual na Segurança Pública e no Transporte;

V - criar metas e indicadores para acompanhamento do planejamento estratégico anual;

VI - formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana;

VII - programar e coordenar a implantação dos dados pertinentes as manutenções de veículos/equipamentos de modo a elaborar o histórico de manutenções;

VIII - regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo e máquina, com informações e características específicas de cada um;

IX - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

X - assessorar as demais Secretarias em formalizar, gerir e fiscalizar as concessões, quando da prestação indireta dos serviços de transporte e de sua infraestrutura;

XI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

**Art. 33.** Os Assessores, subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte, integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Assessor Administrativo do Gabinete do Secretário Municipal é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 34.** O cargo de Assessor Administrativo do Gabinete do Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte, além de assessorar o planejamento e a gestão estratégia das ações da Secretária, terá ainda as seguintes atribuições:

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO

[www.camarabebedouro.sp.gov.br](http://www.camarabebedouro.sp.gov.br)

- I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte;
- II - assessorar o Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
- III - prestar assistência ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
- IV - coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
- V - prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
- VI - proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte;
- VII - assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte;
- VIII - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
- IX - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
- X - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
- XI - exercer outras atividades correlatas;
- XII - assessorar a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte, propondo os encaminhamentos pertinentes nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- XIII - elaborar estudos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
- XIV - assessorar no atendimento das demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar seus subordinados na tramitação interna de questionamentos e denúncias, referentes à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
- XV - assessorar na elaboração de estudos jurídicos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
- XVI - assessorar na resposta a pedidos de informação encaminhados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Município, Câmara Municipal e demais órgãos afins;
- XVII - assessorar na prestação de informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante as áreas da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
- XVIII - prestar assessoramento diretamente ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte;
- XIX - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**





# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- XX - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
- XXI - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias relacionadas à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte; e
- XXII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

## **SEÇÃO I**

### **Da Coordenadoria de Convênios e Projetos em Segurança Pública e Transporte**

**Art. 35.** A Coordenadoria de Convênios e Projetos em Segurança Pública e Transporte, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Projetos e Convênios é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 36.** O Coordenador de Convênios e Projetos terá as seguintes atribuições:

- I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte;
- II - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
- III - prestar assistência ao Secretário em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
- IV - coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
- V - prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
- VI - proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte;
- VII - assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte;
- VIII - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
- IX - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
- X - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
- XI - dirigir, coordenar e elaborar o processo de formalização de convênios e parcerias da Secretaria;
- XII - supervisionar as prestações de contas dos convênios e parcerias da Secretaria;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

XIII - emitir parecer técnico referente às formalizações e prestações de contas dos convênios e parcerias;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO II**

### **Do Departamento de Trânsito e Transporte**

**Art. 37.** O Departamento de Trânsito e Transporte é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte.

**Art. 38.** O Departamento de Trânsito e Transporte é composto por:

a) Coordenadoria de Projetos e Programas de Trânsito e Transporte Público.

**Art. 39.** O Departamento de Trânsito e Transporte é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

**Art. 40.** São atribuições do Diretor de Trânsito e Transporte:

I - assessorar o Prefeito e executar as atividades relativas aos assuntos da frota municipal de veículos do município;

II - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito;

III - planejar, executar e fiscalizar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;

IV - promover a circulação e segurança de ciclistas no âmbito de sua circunscrição;

V - planejar a sinalização do sistema viário de competência municipal;

VI - dimensionar a frota de veículos e máquinas de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;

VII - controlar e avaliar os gastos com veículos e máquinas;

VIII - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

IX - assessorar as demais Secretarias em formalizar, gerir e fiscalizar as concessões, quando da prestação indireta dos serviços de transporte e de sua infraestrutura;

X - exercer outras atividades correlatas às atribuições na área de sua competência.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Projetos e Programas de Trânsito e Transporte Público**

**Art. 41.** A Coordenadoria de Projetos e Programas de Trânsito e Transporte Público é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, ao Diretor de Trânsito e Transporte.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

**Art. 42.** A Coordenadoria de Projetos e Programas de Trânsito e Transporte Público é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Projetos e Programas de Trânsito e Transporte Público é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 43.** São atribuições do Coordenador de Projetos e Programas de Trânsito e Transporte Público:

I - coordenar o planejamento da política de mobilidade urbana com vistorias técnicas e levantamentos específicos;

II - coordenar estudos e projetos voltados ao sistema ciclo viário, a calçadas e apoio ao pedestre;

III - coordenar projetos de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana de ciclovias e de corredores para transporte coletivo.

IV - celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos do Departamento;

V - coordenar estudos com órgãos competentes de projetos de tráfego adequados ao funcionamento da cidade, melhorando e ampliando a mobilidade dos munícipes;

VI - coordenar a captação de recursos destinados à execução dos projetos de mobilidade; e

VII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## **SEÇÃO III Da Guarda Civil Municipal**

**Art. 44.** A Guarda Civil Municipal é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte.

**Art. 45.** A Guarda Civil Municipal é dirigida pelo Comandante da Guarda Civil Municipal, de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os ocupantes de cargo da Guarda Civil Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Comandante da Guarda Civil Municipal é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 46.** As atribuições do Comandante da Guarda Civil Municipal estão descritas no Anexo IV desta lei.

**Art. 47.** O Comandante da Guarda Civil Municipal será diretamente assessorado e substituído, nas situações que a lei assim exigir, pelo Subcomandante da Guarda Civil Municipal.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

**Art. 48.** O Subcomandante da Guarda Civil Municipal será de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os ocupantes de cargo da Guarda Civil Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Subcomandante da Guarda Civil Municipal é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 49.** As atribuições do Subcomandante da Guarda Civil Municipal estão descritas no Anexo IV desta lei.

## **Subseção I Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil**

**Art. 50.** A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente ao Comandante da Guarda Civil.

**Art. 51.** A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Coordenador da Defesa Civil é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 52.** São atribuições do Coordenador de Defesa Civil:

- I - adotar ações de prevenção destinadas a ocorrência de desastres por meio de mapeamento das áreas de risco e da construção de obras de contenção e correção;
- II - fomentar e organizar a capacitação da sociedade para a defesa e a proteção da defesa civil;
- III - planejar e executar as ações de mitigação necessárias que diminuam e limitem os impactos de desastres para a população, em especial, por meio da emissão de alertas e avisos, do monitoramento de eventos naturais e da evacuação de áreas de risco;
- IV - criar e adotar os protocolos necessários de resposta aos desastres, em especial, por meio de ações de busca e salvamento, de primeiros socorros, de assistência à população atingida e do restabelecimento dos serviços essenciais;
- V - estimular o desenvolvimento de cidades resilientes e os processos sustentáveis de urbanização;
- VI - estimular o ordenamento da ocupação do solo urbano e rural, tendo em vista sua conservação e a proteção da vegetação nativa, dos recursos hídricos e da vida humana;
- VII - estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro.

## **DO CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA**

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

## **SEÇÃO I Das Disposições Gerais**

**Art. 53.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

**Art. 54.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania é composta pelo:

- I - Gabinete do Secretário
- II - Coordenadoria de Convênios e Projetos em Desenvolvimento Social e Cidadania
- III - Rede Criança e Adolescente
- IV - Departamento de Assistência Social

- a) Coordenadoria de Acessibilidade
- b) Coordenadoria de Diversidade Social
- c) Coordenadoria de Programas Sociais

V - Departamento de Habitação

- a) Coordenadoria de Planejamento Habitacional

VI - Departamento Municipal de Esportes.

**Art. 55.** As atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania são:

- I - assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento da Política Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- II - desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no município;
- III - mobilizar a população, facilitando sua participação no processo de transformação da realidade, levando-a a exercer sua cidadania;
- IV - operacionalizar os benefícios previstos pelas leis federais, estaduais e municipais;
- V - prevenir situações de risco, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, fortalecendo ainda os vínculos familiares e comunitário;
- VI - assegurar e promover ações que visem a melhoria da qualidade alimentar da população;
- administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativa;
- VII - propiciar o desenvolvimento do sentido da cidadania;
- VIII - apoiar o cidadão em todas as formas de participação;
- informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
- IX - apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
- X - fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- XI - fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas; desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho com vistas a minimizar o impacto do desemprego na cidade;
- XII - receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público;
- XIII - realizar estudos da realidade social do município e elaborar políticas;
- XIV - assessorar as associações de bairro e às entidades sociais filantrópicas;
- XV - gerenciar os centros comunitários, núcleos de orientação às crianças, aos adolescentes e abrigos;
- XVI - desenvolver programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar além do programa de pedagogia de rua;
- XVII - participar de programa de moradia popular.

**Art. 56.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 57.** Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania cabem as seguintes atribuições:

- I - despachar diretamente com o Prefeito Municipal;
- II - expedir com o Prefeito, decretos e documentos sobre assuntos específicos da Secretaria;
- III - emitir resoluções, ordens de serviço, circulares e instruções de interesse da pasta;
- IV - aprovar a proposta orçamentária da Secretaria e encaminhá-la, para aprovação;
- V - observar o disposto na legislação e proferir despachos interlocutórios e despachos decisórios;
- VI - coordenar e supervisionar todas as atividades das unidades organizacionais da Secretaria;
- VII - acompanhar as alterações e os programas socioassistenciais que deverão integrar a Política Nacional da Assistência Social;
- VIII - organizar e coordenar o Sistema Municipal de Assistência Social; articular as ações com os órgãos das três esferas de Governo e das instituições não-governamentais;
- IX - divulgar, através dos órgãos de comunicação, os assuntos afetos à área;
- X - estabelecer com os demais organismos da Prefeitura uma rede integrada de serviços;
- XI - firmar convênios com organismos públicos e privados para a obtenção de recursos ampliando as ações pertinentes à pasta;
- XII - organizar, junto à equipe técnica, ações de capacitação para atender às exigências da Política Nacional de Assistência Social;
- XIII - homologar as licitações da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XIV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

## **SEÇÃO II**

### **Da Coordenadoria de Convênios e Projetos em Desenvolvimento Social e Cidadania**

**Art. 58.** A Coordenadoria de Convênios e Projetos em Desenvolvimento Social e Cidadania, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão.

**Art. 59.** A Coordenadoria de Convênios e Projetos em Desenvolvimento Social e Cidadania é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Convênios e Projetos em Desenvolvimento Social e Cidadania é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 60.** O Coordenador de Convênios e Projetos em Desenvolvimento Social e Cidadania terá as seguintes atribuições:

- I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- II - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
- III - prestar assistência estratégica ao Secretário em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
- IV - coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- V - prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- VI - proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- VII - assessorar, redigir e elaborar documentos estratégicos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- VIII - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- IX - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- X - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- XI - dirigir, coordenar e elaborar o processo de formalização de convênios e parcerias da Secretaria;
- XII - supervisionar as prestações de contas dos convênios e parcerias da Secretaria;
- XIII - emitir parecer técnico referente às formalizações e prestações de contas dos convênios e parcerias;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

XIV - supervisionar as prestações de contas dos repasses de recursos federais, estaduais ou externos, aplicados diretamente nas unidades escolares; exercer outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO III Da Rede Criança e Adolescente**

**Art. 61.** A Rede Criança e Adolescente é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

**Art. 62.** A Rede Criança e Adolescente é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Coordenador da Rede Criança e Adolescente é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 63.** São atribuições Coordenador da Rede Criança e Adolescente são aquelas previstas no Anexo IV desta lei.

## **SEÇÃO IV Do Departamento de Assistência Social**

**Art. 64.** O Departamento de Assistência Social é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

**Art. 65.** O Departamento de Assistência Social é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Assistência Social é aquele previsto no Anexo desta lei.

**Art. 66.** São atribuições do Diretor de Assistência Social:

- I - coordenar, gerenciar e acompanhar o atendimento das famílias no município;
- II - promover a execução de atendimentos diretos e indiretos do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- III - promover e gerir as atividades da Diretoria, envolvendo grupos de famílias da comunidade;
- IV - promover, coordenar e gerenciar no município, o cadastro, recadastro, atualização cadastral e desbloqueio do Cadastro Único para recebimento do Bolsa Família e outros benefícios;
- V - gerenciar e monitorar a concessão de benefícios eventuais, como cesta básica, auxílio funeral, auxílio natalidade, com o intuito de superar vulnerabilidades temporárias;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**





# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- VI - desenvolver e coordenar projetos e programas destinados aos munícipes, direcionados para o mercado de trabalho;
- VII - promover e coordenar o encaminhamento dos munícipes para a rede socioassistencial e demais órgãos públicos, conforme o caso;
- VIII - desenvolver e coordenar o agendamento de perícias no INSS aos munícipes;
- IX - gerenciar outras atividades afins no âmbito de sua competência;
- X - coordenar a oferta de serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- XI - gerir a oferta de serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- XII - promover e coordenar o atendimento individualizado ou em grupos a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade;
- XIII - coordenar os atendimentos mediante agendamentos e sem agendamentos quando emergenciais;
- XIV - promover e coordenar o Cadastro Único, inserindo dados pessoais e familiares necessários;
- XV - disponibilizar o transporte de munícipes para perícias;
- XVI - realizar atividades de artesanato e oficinas, crianças, adolescentes, adultos e idosos;
- XVII - cumprir com outras atribuições correlatas à função.

## **Subseção I Da Coordenadoria de Acessibilidade**

**Art. 67.** A Coordenadoria de Acessibilidade é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente ao Diretor de Assistência Social.

**Art. 68.** A Coordenadoria de Acessibilidade é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Acessibilidade é aquele previsto no Anexo I.

**Art. 69.** São atribuições do Coordenador de Acessibilidade:

- I - desenvolver e adotar planejamento anual estratégico às Pessoas com Deficiência e com mobilidade reduzida;
- II - criar metas e indicadores para acompanhamento do planejamento estratégico anual;
- III - executar serviços com qualificações específicas para um atendimento diferenciado às pessoas com deficiência;
- IV - orientar e monitorar o desenvolvimento das normas e diretrizes para acessibilidade;
- V - planejar e promover cursos sobre atendimento direto à Pessoa com Deficiência ou Idosa;
- VI - articular e acompanhar ações intersetoriais que objetivem a garantia de acessibilidade em todos os seus aspectos;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

VII - oferecer espaços de convívio, com a garantia de acessibilidade, e o objetivo de promoção do autoconhecimento quanto a condições de vida, à relação familiar e de vizinhança;

VIII - acompanhar e avaliar o impacto das políticas e dos programas, transversais ou setoriais, desenvolvidos no município referente à igualdade racial, à juventude, à diversidade sexual, às mulheres, à acessibilidade e à inclusão das pessoas com deficiência;

IX - desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades correlatas.

## **Subseção II Da Coordenadoria de Diversidade Social**

**Art. 70.** A Coordenadoria de Diversidade Social é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente ao Diretor de Assistência Social.

**Art. 71.** A Coordenadoria de Diversidade Social é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Diversidade Social é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 72.** São atribuições do Coordenador de Diversidade Social:

- I - desenvolver e adotar planejamento anual estratégico sobre diversidade social;
- II - criar metas e indicadores para acompanhamento do planejamento estratégico anual;
- III - promover cursos sobre diversidade social, com base no pluralismo e na diversidade de expressão;
- IV - acompanhar e avaliar o impacto das políticas, programas e dispositivos legais, transversais ou setoriais, desenvolvidos no município sobre igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;
- V - desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades correlatas.

## **Subseção III Da Coordenadoria de Programas Sociais**

**Art. 73.** A Coordenadoria de Programas Sociais é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente ao Diretor de Assistência Social.

**Art. 74.** A Coordenadoria de Programas Sociais é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Programas Sociais é aquele previsto no Anexo I.

**Art. 75.** São atribuições do Coordenador de Programas Sociais são aquelas previstas no Anexo IV desta lei.

## **SEÇÃO V Do Departamento de Habitação**

**Art. 76.** O Departamento de Habitação é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

**Art. 77.** O Departamento de Habitação é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Habitação é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 78.** São atribuições do Diretor de Habitação:

- I - tratar de assuntos relacionados à regularização fundiária e procedimentos adotados para projetos de HIS;
- II - propor as diretrizes da política habitacional no município;
- III - dirigir o desenvolvimento e a implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no município;
- IV - propor o desenvolvimento de programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando à produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção;
- V - propor o desenvolvimento de projetos para promover os reassentamentos das famílias de áreas de risco, de interferência com obras públicas ou de urbanização de favelas;
- VI - analisar e propor a caracterização de projetos habitacionais de interesse social;
- VII - supervisionar a execução das atividades de planejamento, execução e fiscalização de obras e manutenção de infraestrutura predial;
- VIII - fiscalizar e receber as obras em construção, bem como, reformas das edificações escolares;
- IX - coordenar e manter as condições de funcionamento eficiente da infraestrutura predial;
- X - acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização da infraestrutura, fornecendo subsídios necessários;
- XI - acompanhar os processos licitatórios para construções, reformas e ampliações das infraestruturas prediais;
- XII - manter um banco de dados com projetos arquitetônicos da infraestrutura predial;
- XIII - adequar os elementos e componentes da infraestrutura predial às normas de segurança;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- XIV - elaborar projetos de segurança estrutural da infraestrutura predial, em atendimento a legislação e determinações emanadas;
- XV - fiscalizar e acompanhar os projetos e obras de responsabilidade da Secretaria;
- XVI - emitir parecer técnico na área de Engenharia e Arquitetura de serviços executados por empresas contratadas;
- XVII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## **Subseção I Da Coordenadoria de Planejamento Habitacional**

**Art. 79.** A Coordenadoria de Planejamento Habitacional é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, ao Diretor de Habitação.

**Art. 80.** A Coordenadoria de Planejamento Habitacional é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Planejamento Habitacional é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 81.** São atribuições do Coordenador de Coordenadoria de Planejamento Habitacional:

- I - propor, em conjunto com o Diretor de Habitação, as diretrizes da política habitacional no município;
- II - coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no município;
- III - implantar o desenvolvimento de programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando à produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção;
- IV - analisar a caracterização de projetos habitacionais de interesse social;
- V - propor atividades de planejamento, execução e fiscalização de obras e manutenção de infraestrutura predial;
- VI - fiscalizar as obras em construção, bem como, reformas das edificações escolares;
- VII - manter as condições de funcionamento eficiente da infraestrutura predial;
- VIII - acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização da infraestrutura, fornecendo subsídios necessários;
- IX - manter um banco de dados com projetos arquitetônicos da infraestrutura predial;
- X - aplicar eventuais adequações dos elementos e componentes da infraestrutura predial às normas de segurança;
- XII - implantar projetos de segurança estrutural da infraestrutura predial, em atendimento a legislação e determinações emanadas;
- XIII - fiscalizar e acompanhar os projetos e obras de responsabilidade da Secretaria;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

XIV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## **SEÇÃO VI Do Departamento de Esportes**

**Art. 82.** O Departamento de Esportes é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

**Art. 83.** O Departamento de Esporte é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Esportes é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 84.** As atribuições gerais do cargo de Diretor do Departamento Esporte são:

- I - coordenar as atividades de elaboração e execução da política municipal de esporte, estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;
- II - supervisionar a execução das políticas de esporte, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva;
- III - propor normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade;
- IV - implementar e apoiar as atividades desportivas, bem como apoiar a infraestrutura esportiva, com especial atenção às instalações esportivas escolares;
- V - promover a recuperação, a preservação e a expansão da infraestrutura de esporte no município;
- VI - estimular, apoiar e promover estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a difusão de esportes;
- VII - apoiar a formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social;
- VIII - zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;
- IX - supervisionar servidores que lhe forem subordinados;
- X - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

## **CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

### **SEÇÃO I Das Disposições Gerais**

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

**Art. 85.** A Secretaria Municipal de Educação, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

**Art. 86.** A Secretaria Municipal de Educação é composta pelo:

I - Gabinete do Secretário

II - Departamento de Educação

- a) Coordenadoria Pedagógica Geral
- b) Coordenadoria de Programas Especiais
- c) Coordenadoria de Projetos e Convênios em Educação

III - Coordenadoria Administrativa e Financeira

IV - Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação Educacional

V - Coordenadoria de Planejamento, Engenharia e Obras

VI - Coordenadoria de Compras e Licitação.

**Art. 87.** As atribuições da Secretaria Municipal de Educação são:

I - formular, planejar, organizar, controlar e implementar a política educacional do município, através da Proposta Pedagógica Municipal, e a concretização do processo educacional de forma participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão;

II - elaborar e implementar programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária na educação infantil e ensino fundamental;

III - estabelecer o Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino municipal e com segmentos representativos da sociedade civil e da comunidade escolar;

IV - integrar as ações do município visando à erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais de educação;

V - administrar e executar as atividades de educação especial, infantil e ensino fundamental por intermédio do Sistema Municipal de Ensino;

VI - acompanhar e controlar a aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;

VII - planejar, acompanhar e controlar a execução orçamentária dos recursos alocados para manutenção e desenvolvimento do ensino;

VIII - diagnosticar de modo permanente, quantitativo e qualitativo, as características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;

IX - coordenar, supervisionar e controlar as ações do município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação visando à preservação dos valores regionais e locais;

X - promover e incentivar a qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do município;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- XI - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento da educação no município;
- XII - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;
- XIII - promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- XIV - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;
- XV - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XVI - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência.

**Art. 88.** A Secretaria Municipal de Educação é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento no cargo de Secretário Municipal de Educação é aquele exigido no Anexo I desta lei.

**Art. 89.** Ao Secretário Municipal de Educação cabem as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Prefeito na formulação da Política de Educação, na área de atuação de sua Secretaria;
- II - representar o Prefeito junto aos órgãos sob sua subordinação;
- III - encaminhar ao Chefe do Executivo sua proposta à Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV - conduzir pedido de abertura de sindicâncias administrativas, com aplicação de punições disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação;
- V - implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção;
- VI - realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;
- VII - verificar a necessidade de revisão dos procedimentos administrativos e técnicos;
- VIII - convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
- IX - informar processos e demais documentos relacionados com atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da Secretaria;
- X - analisar e assinar todos os documentos referentes às requisições de compra e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria com a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria;
- XI - prorrogar ou antecipar o expediente da Secretaria, obedecidas às normas estatutárias, diretrizes superiores e a legislação vigente;
- XII - manter contato e cooperação com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta;
- XIII - disponibilizar ao público em geral dados e informações pertinentes à área de atuação da Secretaria e atividades afins, nos termos da Lei e atendendo ao interesse coletivo;
- XIV - homologar as licitações da Secretaria Municipal de Educação;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- XV - implementar programas de desenvolvimento profissional dos docentes em exercício, com programas de capacitação, aperfeiçoamento e atualização no serviço;
- XVI - gerir e acompanhar a execução dos convênios e contratos relativos à área da Educação;
- XVII - assessorar, em articulação com as unidades especializadas em gestão de pessoas, a readaptação funcional dos servidores, de acordo com as medidas cabíveis e atribuições mais adequadas a cada caso;
- XVIII - coordenar todas as ações, definindo, anualmente, os programas prioritários na área da Educação, em consonância com as diretrizes encaminhadas pelo Ministério da Educação;
- XIX - articular contatos com outros órgãos da Administração Pública, visando tratar de assuntos inerentes à área da Educação;
- XX - coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção de estatísticas, indicadores de desempenho, planejamento das atividades das Unidades, alinhadas aos demais departamentos, e conseqüente melhoria dos processos de trabalho;
- XXI - gerenciar os projetos e planos de ação relacionados à atividade das unidades de Educação, com os demais departamentos envolvidos;
- XXII - participar da elaboração, junto aos demais diretores, estratégias de melhoria para a Secretaria Municipal da Educação, de modo geral;
- XXIII - delegar à Equipe Técnica o atendimento ao público quando necessário;
- XXIV - propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de servidores da Secretaria de Educação;
- XXV - instalar e estabelecer a estrutura organizacional do Conselho Municipal de Educação e definir suas atribuições e competências;
- XXVI - promover e realizar estudos sobre a organização do ensino municipal, adotando e propondo medidas que visem à sua expansão e ao seu aperfeiçoamento;
- XXVII - elaborar o Plano Municipal de Educação e acompanhar sua implementação, com vista a monitorar o alcance de suas Metas e Estratégias;
- XXVIII - realizar monitoramento contínuo e avaliações periódicas da execução do Plano Municipal da Educação e o cumprimento de suas metas;
- XXIX - desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

**Art. 90.** Os Assessores, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Educação, integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

**Parágrafo único.** Os requisitos de provimento dos cargos de Assessor Técnico, Assessor de Gabinete, Assessor Administrativo, Assessor Jurídico e Oficial de Gabinete são aqueles exigidos no Anexo I desta lei.

**Art. 91.** O cargo de Assessor Técnico do Secretário Municipal de Educação terá as seguintes atribuições:

- I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Educação;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**





# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- II - assessorar o Secretário Municipal de Educação no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
- III - prestar assistência ao Secretário Municipal de Educação em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
- IV - coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Educação;
- V - prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Educação;
- VI - proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Educação;
- VII - assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Educação;
- VIII - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Educação;
- IX - assessorar o Secretário Municipal de Educação e o Diretor de Educação nas repostas a pedidos de informação encaminhados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do município, Câmara Municipal e demais órgãos afins;
- X- Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 92.** O cargo de Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Educação terá as seguintes atribuições:

- I - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Educação;
- II - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Educação;
- III- prestar assessoramento diretamente ao Secretário Municipal de Educação;
- IV- assessorar no atendimento das demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações na tramitação interna de questionamentos e denúncias, referentes à Secretaria Municipal de Educação;
- V- prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Educação;
- VI - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 93.** O cargo de Assessor Administrativo do Secretário Municipal de Educação terá as seguintes atribuições:

- I - assessorar direta e indiretamente a autoridade a que estiver subordinado representando-o em reuniões, assembleias, órgãos públicos e demais situações que a autoridade não puder se fazer presente, tomando decisões que forem possíveis e na estrita nuance de sua representação;
- II - gerenciar pessoal. Formular e acompanhar, em conjunto com a autoridade a que estiver subordinado, de forma constante, metas para o órgão da administração pública em que estiver lotado, como um todo e individuais para os demais servidores;
- III - controlar o horário dos servidores que lhe competirem;

*“Deus Seja Louvado”*



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- IV - realizar estudos de políticas públicas inerentes ao órgão que estiver lotado, visando a melhoria das já existentes e planejando ações para implementação de novas políticas;
- V - dar todo o suporte administrativo na área de sua qualificação aos responsáveis diretos pelos órgãos aos quais estiver subordinado;
- VI - assessorar diretamente na elaboração de projetos, convênios e demais atos que necessitem de deliberação e supervisioná-los, seguindo as orientações de seu superior até final conclusão;
- VII - realizar outras atividades que lhe forem designadas e que forem correlatas à sua atividade.

**Art. 94.** O cargo de Assessor Jurídico do Secretário Municipal de Educação terá as seguintes atribuições:

- I - assessorar a Secretaria Municipal de Educação, propondo os encaminhamentos pertinentes nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- II - elaborar estudos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria Municipal de Educação;
- III - assessorar o Secretário e o Diretor de Educação na elaboração de estudos jurídicos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria Municipal de Educação;
- IV - assessorar na prestação de informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante as áreas da Secretaria Municipal de Educação;
- V - prestar assessoria e consultoria jurídica à Secretaria Municipal de Educação;
- VI - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Art. 95.** As atribuições do cargo de Oficial de Gabinete se resumem em:

- I - exercer a chefia do Gabinete do Secretário;
- II - realizar o planejamento, organização supervisão e controle dos serviços pertinentes às atividades-fim e administrativas desenvolvidas pelos assessores, estagiários e demais servidores lotados no gabinete do Secretário;
- III - elaborar e acompanhar as agendas dos assessores e autoridades do Gabinete do Secretário;
- IV - avaliar o desempenho da equipe e realizar outras atividades que lhe forem atribuídas por seu superior, bem como outras tarefas correlatas ao cargo.

## **SEÇÃO II Do Departamento de Educação**

**Art. 96.** O Departamento de Educação é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro subordinando-se diretamente a Secretaria Municipal de Educação.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

**Art. 97.** O Secretário Municipal de Educação será assessorado pelo Diretor de Educação, cargo de comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento na função de confiança de Diretor de Educação é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 98.** As atribuições do cargo de Diretor de Educação se resumem em:

- I - substituir o Secretário Municipal de Educação nas suas ausências e impedimentos;
- II - representar o Secretário Municipal de Educação quando solicitado, em eventos e atividades que envolvam a Secretaria Municipal de Educação;
- III - assessorar o Secretário Municipal de Educação no desempenho de suas atribuições e prestar assistência nos assuntos de natureza técnico-administrativa;
- IV - auxiliar na administração geral da Secretaria;
- V - supervisionar e dirigir o desempenho dos dirigentes na realização dos trabalhos da Secretaria Municipal de Educação;
- VI - assessorar a formulação e execução da Política Municipal de Educação no município;
- VII - exercer outras atividades correlatas às atribuições na área de sua competência.

**Art. 99.** O Departamento de Educação é formado pela Coordenadoria Pedagógica, Coordenadoria de Convênios e Projetos e Coordenadoria de Programas Especiais.

## **Subseção I Da Coordenadoria Pedagógica**

**Art. 100.** A Coordenadoria Pedagógica, subordinada diretamente ao Diretor de Educação, integra a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 101.** A Coordenadoria Pedagógica é dirigida por cargo com nível de Coordenador, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Coordenador Pedagógico é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 102.** São atribuições do Coordenador Pedagógico:

- I - articular, planejar e coordenar o desenvolvimento de propostas, planos e projetos pedagógicos para as diferentes etapas da Educação, bem como fortalecer propostas que visem a qualificação dos profissionais envolvidos;
- II - promover ações políticas e pedagógicas junto aos demais órgãos competentes, garantindo a exequibilidade da Proposta Político-Pedagógica Municipal;
- III - assessorar, coordenar e avaliar, por meio da articulação com os demais órgãos competentes, a política e os programas de formação para a melhoria da qualidade do ensino e valorização dos profissionais da Educação, desenvolvidos no Sistema Municipal de Ensino do município;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- IV - favorecer a gestão democrática por meio do fortalecimento do Projeto Político-Pedagógico das instituições educacionais no município;
- V - promover avaliações periódicas do trabalho pedagógico das instituições de ensino no município, assessorando e intervindo, buscando educação com qualidade;
- VI - elaborar e implementar, de forma democrática e participativa, o Plano Municipal de Educação;
- VII - acompanhar e orientar a utilização dos espaços educativos e recursos tecnológicos nas instituições educacionais do município;
- VIII - realizar estudos e levantamentos para subsidiar a captação de recursos financeiros junto a entidades governamentais e não-governamentais para a viabilização de planos, programas e projetos pedagógicos;
- IX - disponibilizar assistência técnica e fornecer materiais didáticos aos professores;
- X - implementar sistema de avaliação dos alunos e programar a execução de atividades de recuperação;
- XI - supervisionar as atividades realizadas em salas de aula e coordenar a execução das reuniões dos Conselhos de Classe, para assegurar a eficiência e qualidade nos padrões de ensino no município;
- XII - assessorar as unidades escolares em relação às matrículas, transferências, calendário escolar e horários das aulas;
- XIII - gerir a utilização de recursos didáticos das unidades escolares;
- XIV - coordenar a elaboração e execução da Proposta Pedagógica, do Regimento Escolar e do Plano Escolar no município de Bebedouro;
- XV - assessorar na programação das atividades da sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico;
- XVI - acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação do currículo;
- XVII - prestar assistência técnica aos professores visando a assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho deles para melhoria dos padrões de ensino;
- XVIII - coordenar os projetos, programas e atividades pedagógicas que compõem a Diretoria;
- XIX - dirigir outras atividades afins no âmbito de sua competência.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Convênios e Projetos em Educação**

**Art. 103.** A Coordenadoria de Convênios e Projetos em Educação, subordinado diretamente ao Diretor de Educação, integra a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Projetos e Convênios em Educação é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 104.** O Coordenador de Convênios e Projetos em Educação terá as seguintes atribuições:

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Educação;
- II - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
- III - prestar assistência estratégica ao Secretário em suas relações político administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
- IV - coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Educação;
- V - prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Educação;
- VI - proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Educação;
- VII - assessorar, redigir e elaborar documentos estratégicos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Educação;
- VIII - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Educação;
- IX - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Educação;
- X - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Educação;
- XI - dirigir, coordenar e elaborar o processo de formalização de convênios e parcerias da Educação;
- XII - supervisionar as prestações de contas dos convênios e parcerias da Secretaria;
- XIII - emitir parecer técnico referente às formalizações e prestações de contas dos convênios e parcerias;
- XIV - supervisionar as prestações de contas dos repasses de recursos federais, estaduais ou externos, aplicados diretamente nas unidades escolares; exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção III Da Coordenadoria de Programas Especiais**

**Art. 105.** A Coordenadoria de Programas Especiais é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Programas Especiais é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 106.** São atribuições do Coordenador de Programas Especiais:

- I - acompanhar e coordenar o processo de aprendizagem dos alunos na rede pública municipal;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- II - liderar a identificação da necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à Diretoria, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;
- III - assessorar no planejamento e na elaboração do material didático das unidades escolares;
- IV - programar e coordenar a realização de palestras, cursos e atualizações;
- V - assessorar e supervisionar tecnicamente a atividade na Diretoria Pedagógica;
- VI - prestar assessoria técnica à Diretoria nas questões relativas à Coordenação Pedagógica;
- VII - monitorar o cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor relacionados à coordenação pedagógica no município;
- VIII - assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis, visando o melhor desempenho dos profissionais de Educação, em benefício dos alunos;
- IX - orientar todos os seus subordinados, de qualquer profissão, a atuar dentro de princípios éticos;
- X - coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

## **SEÇÃO III**

### **Da Coordenadoria Administrativa e Financeira**

**Art. 107.** A Coordenadoria Administrativa e Financeira, é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente à Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 108.** A Coordenadoria Administrativa e Financeira é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Coordenador Administrativo e Financeiro é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 109.** As atribuições gerais do cargo de Coordenador Administrativo e Financeiro são:

- I - assessorar a Secretaria Municipal de Educação, propondo os encaminhamentos pertinentes nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- II - elaborar estudos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Educação;
- III - assessorar no atendimento das demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar seus subordinados na tramitação interna de questionamentos e denúncias, referentes à Secretaria Municipal de Educação;
- IV - assessorar o Secretário e os Secretários Adjuntos na elaboração de estudos jurídicos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria Municipal de Educação;
- V - assessorar o Secretário da Secretaria Municipal de Educação na reposta a pedidos de informação encaminhados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do município, Câmara Municipal e demais órgãos afins;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO

[www.camarabebedouro.sp.gov.br](http://www.camarabebedouro.sp.gov.br)

- VI - assessorar na prestação de informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante as áreas da Secretaria Municipal de Educação;
- VII - prestar assessoria e consultoria jurídica à Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - prestar assessoramento diretamente ao Secretário Municipal de Educação;
- IX - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Educação;
- X - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Educação;
- XI - assessorar e proceder a organização de arquivo de matérias relacionadas à Secretaria Municipal de Educação;
- XII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.
- XIII - promover estudos técnicos, visando melhoria dos setores da administração municipal, em auxílio direto ao Secretário de Educação;
- XIV - utilizar de todos os meios legais e administrativos para captar recursos para desenvolver as ações municipais, quando necessárias forem;
- XV - elaborar projetos visando o desenvolvimento das ações administrativas;
- XVI - fomentar a modernização da máquina administrativa;
- XVII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação;
- XVIII - assessorar direta e indiretamente a autoridade a que estiver subordinado representando-o em reuniões, assembleias, órgãos públicos e demais situações que a autoridade não puder se fazer presente, tomando decisões que forem possíveis e na estrita nuance de sua representação;
- XIX - gerenciar pessoal. formular e acompanhar, em conjunto com a autoridade a que estiver subordinado, de forma constante, metas para o órgão da administração pública em que estiver lotado, como um todo e individuais para os demais servidores;
- XX - controlar o horário dos servidores que lhe competirem;
- XXI - realizar estudos de políticas públicas inerentes ao órgão que estiver lotado, visando a melhoria das já existentes e planejando ações para implementação de novas políticas.
- XXII - dar todo o suporte administrativo na área de sua qualificação aos responsáveis diretos pelos órgãos aos quais estiver subordinado;
- XXIII - assessorar diretamente na elaboração de projetos, convênios e demais atos que necessitem de deliberação e supervisioná-los, seguindo as orientações de seu superior até final conclusão;
- XXIV - realizar outras atividades que lhe forem designadas e que forem correlatas à sua atividade.

## **SEÇÃO IV**

### **Do Coordenadoria de Planejamento, Engenharia e Obras**

**Art. 110.** A Coordenadoria de Planejamento, Engenharia e Obras, é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Educação.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

**Art. 111.** A Coordenadoria de Planejamento, Engenharia e Obras é dirigido por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Planejamento, Engenharia e Obras é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 112.** As atribuições gerais do cargo de Coordenador de Planejamento, Engenharia e Obras são:

- I - implementar projetos e acompanhamento do desenvolvimento da proposta educacional, no tocante à infraestrutura das realizações;
- II - verificar o curso dos trabalhos desenvolvidos e aplicação de sistemas de controle que possam sanar as necessidades de correção ao longo dos processos;
- III - criar e recriar mecanismos que proporcionem o eficaz desenvolvimento das metas propostas;
- IV - captar recursos, através do desenvolvimento de projetos;
- V - supervisionar a execução das atividades de planejamento, execução e fiscalização de obras e manutenção de infraestrutura predial;
- VI - fiscalizar e receber as obras em construção, bem como, reformas das edificações escolares;
- VII - coordenar e manter as condições de funcionamento eficiente da infraestrutura predial;
- VIII - coordenar a execução das atividades relativas à substituição e manutenção;
- IX - acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização da infraestrutura, fornecendo subsídios necessários;
- X - acompanhar os processos licitatórios para construções, reformas e ampliações das infraestruturas prediais;
- XI - manter um banco de dados com projetos arquitetônicos da infraestrutura predial;
- XII - adequar os elementos e componentes da infraestrutura predial às normas de segurança;
- XIII - elaborar projetos de segurança estrutural da infraestrutura predial, em atendimento a legislação e determinações emanadas;
- XIV - fiscalizar e acompanhar os projetos e obras de responsabilidade da Secretaria;
- XV - emitir parecer técnico na área de Engenharia e Arquitetura de serviços executados por empresas contratadas;
- XVI - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

## **SEÇÃO V**

### **Da Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicação**

**Art. 113.** A Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicação é subordinada ao Secretário Municipal de Educação e integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**





# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

**Art. 114.** A Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicação é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Tecnologia de Informação e Comunicação é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 115.** São atribuições do Coordenador de Tecnologia de Informação e Comunicação:

- I - assessorar o Secretário de Educação na gestão de pessoas, na tecnologia da informação e da comunicação, nas licitações dos suprimentos de informática e dos arquivos digitais sob domínio da Secretaria;
- II - propor, elaborar, divulgar e orientar a implementação de normas e procedimentos referentes aos sistemas informatizados da Secretaria;
- III - integrar e dar suporte aos sistemas informatizados e bancos de dados da Secretaria;
- IV - definir e administrar os recursos de informação, informática e comunicação digital da Secretaria;
- V - promover a disseminação das informações técnicas, de ordem legal e outras referentes à educação básica;
- VI - articular-se com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais, em sua área de atuação;
- VII - promover a articulação com órgãos públicos e privados visando o desenvolvimento da ciência e tecnologia no Sistema Municipal de Ensino.
- VIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
- IX - propor, elaborar, divulgar e orientar a implementação de normas e procedimentos referentes aos sistemas informatizados da Secretaria;
- X - integrar e dar suporte aos sistemas informatizados e bancos de dados da Secretaria;
- XI - definir e administrar os recursos de informação, informática e comunicação digital da Secretaria;
- XII - promover a disseminação das informações técnicas, de ordem legal e outras referentes à educação básica;
- XIII - articular-se com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais, em sua área de atuação;
- XIV - promover a articulação com órgãos públicos e privados visando o desenvolvimento da ciência e tecnologia no Sistema Municipal de Ensino;
- XV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## **SEÇÃO VI Da Coordenadoria de Compras e Licitação**

**Art. 116.** A Coordenadoria de Compras e Licitação é subordinada à Secretaria Municipal de Educação e integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

**Art. 117.** A Coordenadoria de Compras e Licitações é dirigido por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Compras e Licitação é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 118.** As atribuições do Coordenador de Compras e Licitações são:

- I - administrar o Departamento de Compras e Licitações;
- II - disciplinar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de compras e licitações;
- III - estruturar um conjunto de boas práticas administrativas na condução dos processos administrativos de compras governamentais que observem a eficiência e a moralidade administrativa;
- IV - atuar em cumprimento das Leis Federais n. 8.666/93 e n. 14.133/2021;
- V - analisar as requisições de compras, obras e serviços;
- VI - instaurar, informar e controlar os processos referentes a compras, obras e serviços;
- VII - controlar e elaborar as solicitações de empenho para as demandas que não há a formalização de instrumento contratual;
- VIII - controlar o recebimento e encaminhamento aos documentos protocolados pertinentes aos procedimentos licitatórios, bem como o expediente;
- IX - controlar o arquivo dos procedimentos licitatórios e afins;
- X - controlar o atendimento externo de assuntos relacionados às compras, direcionando aos locais pertinentes à demanda;
- XI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

## **CAPÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA**

### **SEÇÃO I Das Disposições Gerais**

**Art. 119.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

**Art. 120.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda é composta por:

- I - Gabinete do Secretário
- II - Coordenadoria de Convênios e Projetos em Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda
- III - Departamento de Agricultura e Abastecimento
- IV - Departamento de Meio Ambiente
- V - Departamento de Turismo
- VI - Banco de Povo

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

VII - Posto de Amparo ao Trabalhador.

**Art. 121.** As atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda são:

- I - estabelecer e coordenar a execução das diretrizes básicas do desenvolvimento municipal;
- II - atuar no planejamento e desenvolvimento de projetos e programas de apoio e incentivo que estimulem a expansão da atividade econômica;
- III - executar projetos de incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial, de inovação e de prestação de serviços;
- IV - incentivar, desenvolver e implantar métodos, instrumentos e técnicas para a melhoria e inovação da organização e serviços prestados pela administração pública;
- V - incentivar a instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento turístico do município;
- VI - promover a articulação com órgãos públicos e privados, visando o desenvolvimento da ciência e tecnologia no município;
- VII - promover ações e parcerias a fim de incentivar e promover projetos voltados relativos à área de inovação;
- VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

**Art. 122.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento no cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda é aquele exigido no Anexo I desta lei.

**Art. 123.** Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda cabem as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Prefeito na formulação da Política de Desenvolvimento Econômico do município;
- II - representar o Prefeito junto aos órgãos sob sua subordinação;
- III - implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção;
- IV - incentivar e sistematizar os esforços da Administração Pública em prol de desenvolvimento de uma cultura da inovação;
- V - implantar os projetos de inovação advindos dos setores empresariais e da sociedade civil;
- VI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

**Art. 124.** Os Assessores, subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda, integram a estrutura

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**§ 1º** O requisito de provimento do cargo de Assessor de Gabinete é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**§ 2º** As atribuições gerais dos cargos de Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda se resumem em assessorar no planejamento e na gestão estratégica das ações empreendidas pela Secretaria.

**Art. 125.** O cargo de Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda, terá as seguintes atribuições:

- I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
- II - assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
- III - prestar assistência ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
- IV - coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
- V - prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
- VI - proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
- VII - assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
- VIII - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
- IX - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
- X - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
- XI - assessorar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda, propondo os encaminhamentos pertinentes nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- XII - elaborar estudos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
- XIII - assessorar no atendimento das demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar seus subordinados na tramitação

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- interna de questionamentos e denúncias, referentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
- XIV - assessorar o Secretário na elaboração de estudos jurídicos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
- XV - assessorar o Secretário da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda na resposta a pedidos de informação encaminhados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do município, Câmara Municipal e demais órgãos afins;
- XVI - assessorar na prestação de informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante as áreas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
- XVII - prestar assessoria e consultoria jurídica à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
- XVIII - prestar assessoramento diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
- XIX - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
- XX - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
- XXI - assessorar e proceder a organização de arquivo de matérias relacionadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
- XXII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

## **SEÇÃO II**

### **Da Coordenadoria de Convênios e Projetos em Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda**

**Art. 126.** A Coordenadoria de Convênios e Projetos em Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

**Art. 127.** A Coordenadoria de Convênios e Projetos em Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Convênio e Projetos em Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 128.** O Coordenador de Projetos e Convênios em Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda terá as seguintes atribuições:

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
- II - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
- III - prestar assistência estratégica ao Secretário em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
- IV - coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
- V - prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
- VI - proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
- VII - assessorar, redigir e elaborar documentos estratégicos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
- VIII - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
- IX - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
- X - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
- XI - dirigir, coordenar e elaborar o processo de formalização de convênios e parcerias da Secretaria;
- XII - supervisionar as prestações de contas dos convênios e parcerias da Secretaria;
- XIII - emitir parecer técnico referente às formalizações e prestações de contas dos convênios e parcerias;
- XIV - supervisionar as prestações de contas dos repasses de recursos federais, estaduais ou externos, aplicados diretamente nas unidades escolares;
- XV - exercer outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO III**

### **Do Departamento de Agricultura e Abastecimento**

**Art. 129.** O Departamento de Agricultura e Abastecimento, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Art. 130.** O Departamento de Agricultura e Abastecimento é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento é aquele previsto no Anexo I desta lei.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

**Art. 131.** O Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento terá as seguintes atribuições:

- I - desenvolver e adotar planejamento anual estratégico anual na agricultura e abastecimento
- II - criar metas e indicadores para acompanhamento do planejamento estratégico anual;
- III - monitorar os estoques e planejar a logística de abastecimento;
- IV- propor e implementar iniciativas de fomento à agricultura, especialmente agricultura familiar e comunitária;
- V - apoiar os agricultores do município, desenvolver a agricultura, ampliar as áreas de produção agrícola, promover a diversidade da produção agrícola, apoiar a manutenção das áreas de proteção ambiental dentro das propriedades agrícolas.
- VI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

## **SEÇÃO IV Do Departamento de Meio Ambiente**

**Art. 132.** O Departamento de Meio Ambiente é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda.

**Art. 133.** O Departamento de Meio Ambiente é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Meio Ambiente é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 134.** São atribuições do Diretor de Meio Ambiente:

- I - coordenar as atividades de elaboração e execução da Política Municipal de Meio Ambiente;
- II - coordenar as atividades típicas de proteção ambiental, visando o cumprimento da Política Municipal de Meio Ambiente;
- III - coordenar a propositura e acompanhamento de padrões e critérios relativos ao monitoramento à preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente;
- IV - elaborar e garantir a observância e cumprimento do Plano Diretor de Arborização Urbana, bem como manejar o Sistema de Áreas Verdes;
- V - coordenar as políticas de conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
- VI - promover a captação e fiscalizar os recursos captados no âmbito do Fundo Pró-Meio Ambiente;
- VII - zelar pela vigilância e o gerir o exercício do poder de polícia ambiental;
- VIII - orientar a elaboração de pareceres técnicos sobre os Estudos de Impacto Ambiental/Relatórios de Impacto Ambiental;
- IX - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

## **SEÇÃO V Do Departamento de Turismo**

**Art. 135.** O Departamento de Turismo é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda.

**Art. 136.** O Departamento de Turismo é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Turismo é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 137.** São atribuições do Diretor de Turismo:

- I - assessorar o Prefeito na formulação da Política de Turismo, na área de atuação de sua Diretoria;
- II - realizar as diretrizes culturais fixadas no Plano Diretor do município, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população;
- III - promover a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do turismo do município de Bebedouro;
- IV - planejar e organizar o calendário turístico do município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
- V - incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;
- VI - representar o Prefeito junto aos órgãos sob sua subordinação;
- VII - convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação da Secretaria;
- VIII - disponibilizar ao público em geral dados e informações pertinentes à área de atuação da Secretaria e atividades afins, nos termos da Lei e atendendo ao interesse coletivo;
- IX - gerir e acompanhar a execução dos convênios e contratos relativos à área do Turismo;
- X - coordenar todas as ações, definindo, anualmente, os programas prioritários na área do Turismo;
- XI - articular contatos com outros órgãos da Administração Pública, visando tratar de assuntos inerentes à área do Turismo;
- XII - gerenciar os projetos e planos de ação relacionados à atividade das unidades de Turismo, com os demais departamentos envolvidos;
- XIII - coordenar a realização dos eventos municipais na área de Turismo;
- XIV - elaborar e executar a política municipal de incentivo ao Turismo;
- XV - planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades pertinentes ao Turismo no município;
- XVI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**





# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

## **SEÇÃO VI Do Banco do Povo**

**Art. 138.** O Banco do Povo é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda.

**Art. 139.** O Banco do Povo é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Diretor do Banco do Povo é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 140.** São atribuições do Diretor do Banco do Povo:

- I - manter cadastro em ordem cronológica dos atendimentos realizados no setor;
- II - orientar o cidadão no que diz respeito às suas dúvidas sobre os seus direitos contidos na legislação;
- III - informar o empreendedor sobre as opções de fomento constantes do programa;
- IV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

## **SEÇÃO VII Do Posto de Amparo ao Trabalhador**

**Art. 141.** O Posto de Amparo ao Trabalhador é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda.

**Art. 142.** O Posto de Amparo ao Trabalhador é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Diretor do Posto de Amparo ao Trabalho é aquele previsto no Anexo I.

**Art. 143.** São atribuições Diretor do Posto de Amparo ao Trabalhador:

- I - desenvolver e adotar planejamento anual estratégico sobre programas de amparo ao trabalhador;
- II - criar metas e indicadores para acompanhamento do planejamento estratégico anual;
- III - planejar a execução de serviços que visem à inserção de trabalhadores no mercado de trabalho.;
- IV - propor a execução de políticas públicas de emprego e renda de maneira descentralizada e participativa.
- V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

*“Deus Seja Louvado”*



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

## **CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

### **SEÇÃO I Das Disposições Gerais**

**Art. 144.** A Secretaria Municipal de Saúde, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

**Art. 145.** A Secretaria Municipal de Saúde é composta pelo:

- I - Gabinete do Secretário
- II - Coordenadoria de Convênios e Projetos em Saúde
- III - Departamento de Planejamento e Assistência em Saúde
- IV - Departamento de Saúde:

- a) Coordenadoria de Saúde Bucal
- b) Coordenadoria de Saúde Especializada
- c) Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Epidemiológica
- d) Coordenadoria de Bem-estar Animal

- V - Departamento de Administração Hospitalar
- VI - Coordenadoria do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador.

**Art. 146.** As atribuições da Secretaria Municipal de Saúde são:

- I - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da Política de Saúde do município;
- II - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- III - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e o perfil demográfico do município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- IV - garantir a universalidade de acesso da população aos equipamentos de saúde;
- V - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- VI - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- VII - estabelecer mecanismos de controle através do Conselho de Saúde, estimulando a implementação de Comissões Locais de Saúde em todas as suas unidades;
- VIII - viabilizar a ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- IX - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
- X - implantar efetivamente sistema de referência e contra referência;
- XI - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços de interesse para a saúde;
- XII - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- XIII - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XIV - fortalecer as ações de Vigilância em Saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
- XV - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde nas Comissões Inter gestores Regionais e outras instâncias pertinentes ou sucedâneas;
- XVI - exercer a cooperação federativa para o fortalecimento do processo de planejamento e gestão regional da saúde.

**Art. 147.** A Secretaria Municipal de Saúde é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento no cargo de Secretário Municipal de Saúde é aquele exigido no Anexo I desta lei.

**Art. 148.** Ao Secretário Municipal de Saúde cabem as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Prefeito na formulação da Política de Saúde, na área de atuação de sua Secretaria;
- II - representar o Prefeito junto aos órgãos sob sua subordinação;
- III - encaminhar ao Chefe do Executivo sua proposta à Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV - encaminhar ao Prefeito minutas de Projetos de Leis e Decretos e referendar as leis, decretos e portarias municipais, quando pertinentes à sua Secretaria;
- V - encaminhar pedido de abertura de sindicâncias administrativas, com aplicação de punições disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação;
- VI - implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção;
- VII - analisar a composição do quadro de servidores, dotando os diversos órgãos subordinados de condições satisfatórias para o desenvolvimento das atividades, evitando o excesso de pessoal, redistribuindo pessoal quando necessário;
- VIII - designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas e cargos em comissão, com aprovação final do Prefeito no âmbito de sua Secretaria;
- IX - realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;
- X - avaliar em conjunto com os Secretários de Departamento o desenvolvimento qualitativo e quantitativo do trabalho e elaborar relatório de atividades dos órgãos sob sua direção;
- XI - verificar a necessidade de revisão dos procedimentos administrativos e técnicos;
- XII - convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
- XIII - informar processos e demais documentos relacionados com atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da Secretaria;
- XIV - analisar e assinar todos os documentos referentes às requisições de compra e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria com a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria;
- XV - prorrogar ou antecipar o expediente da Secretaria, obedecidas às normas estatutárias, diretrizes superiores e a legislação vigente;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- XVI - manter contato e cooperação com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta;
- XVII - manter contato e cooperação com instituições públicas e privadas relacionadas à área de atuação da Secretaria, em especial o Ministério da Saúde e a Secretaria Estadual da Saúde;
- XVIII - participar das manifestações em grau de recurso, quando requerido, nos processos licitatórios;
- XIX - instalar o Conselho Municipal de Saúde;
- disponibilizar ao público em geral dados e informações pertinentes à área de atuação da Secretaria a atividades afins, nos termos da Lei e atendendo ao interesse coletivo;
- XX - homologar as licitações da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXI - desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

**Art. 149.** Os Assessores, subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**§ 1º** O requisito de provimento do cargo de Assessor é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**§ 2º** As atribuições gerais do cargo de Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Saúde se resumem em assessorar no planejamento e na gestão estratégica das ações empreendidas pela Secretaria.

**Art. 150.** O cargo de Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, terá as seguintes atribuições:

- I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Saúde;
- II - assessorar o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
- III - prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
- IV - coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Saúde;
- V - prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI - proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Saúde;
- VII - assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Saúde;
- VIII - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Saúde;
- IX - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Saúde;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- X - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Saúde; e
- XI - exercer outras atividades correlatas.
- XII - assessorar a Secretaria Municipal de Saúde, propondo os encaminhamentos pertinentes nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- XIII - elaborar estudos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria Municipal de Saúde;
- XIV - assessorar no atendimento das demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar seus subordinados na tramitação interna de questionamentos e denúncias, referentes à Secretaria Municipal de Saúde;
- XV - assessorar o Secretário na elaboração de estudos jurídicos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria Municipal de Saúde;
- XVI - assessorar o Secretário da Secretaria Municipal de Saúde na reposta a pedidos de informação encaminhados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do município, Câmara Municipal e demais órgãos afins;
- XVII - assessorar na prestação de informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante as áreas da Secretaria Municipal de Saúde;
- XVIII - prestar assessoria e consultoria jurídica à Secretaria Municipal de Saúde;
- XIX - prestar assessoramento diretamente ao Secretário Municipal de Saúde;
- XX - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Saúde;
- XXI - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXII - assessorar e proceder a organização de arquivo de matérias relacionadas à Secretaria Municipal de Saúde; e
- XXIII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

## **SEÇÃO II**

### **Da Coordenadoria de Convênios e Projetos em Saúde**

**Art. 151.** A Coordenadoria de Convênio e Projetos em Saúde, subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Convênios e Projetos em Saúde é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 152.** O Coordenador de Convênios e Projetos em Saúde terá as seguintes atribuições:

- I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Saúde;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- II - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
- III - prestar assistência estratégica ao Secretário em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
- IV - coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Saúde;
- V - prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI - proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Saúde;
- VII - assessorar, redigir e elaborar documentos estratégicos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Saúde;
- VIII - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Saúde;
- IX - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Saúde;
- X - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Saúde;
- XI - dirigir, coordenar e elaborar o processo de formalização de convênios e parcerias da Secretaria;
- XII - supervisionar as prestações de contas dos convênios e parcerias da Secretaria;
- XIII - emitir parecer técnico referente às formalizações e prestações de contas dos convênios e parcerias;
- XIV - supervisionar as prestações de contas dos repasses de recursos federais, estaduais ou externos, aplicados diretamente nas unidades escolares;
- XV - exercer outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO III**

### **Do Departamento de Planejamento e de Assistência em Saúde**

**Art. 153.** O Departamento de Planejamento e de Assistência à Saúde é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente à Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 154.** O Departamento de Planejamento e de Assistência à Saúde é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Planejamento e de Assistência em Saúde é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 155.** São atribuições do Diretor de Planejamento e de Assistência à Saúde:

- I - assessorar tecnicamente o gabinete do Secretário da Saúde, os outros Departamentos, Divisões, Coordenadorias e Programas de Saúde;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- II - gerenciar as atividades do Departamento de Planejamento em Saúde;
- III - coordenar a equipe do Departamento de Planejamento em Saúde e suas coordenadorias;
- IV - conduzir a elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema Único de Saúde (SUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Indicadores de Saúde, dentre outros;
- V - assessorar as Unidades, bem como outras áreas da Secretaria Municipal da Saúde, em relação aos instrumentos de Gestão do SUS e no planejamento local de saúde;
- VI - assessorar, junto as equipes da Secretaria Municipal da Saúde, a elaboração dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- VII - assessorar projetos para implementação de políticas de saúde e ou atendimento às Portarias Ministeriais e Estaduais;
- VIII - assessorar os projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, definição de necessidades estruturais e tecnológicas, em acordo com a legislação vigente;
- IX - gerenciar estudos embasados em análises dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial;
- X - assessorar na definição das áreas de abrangência das unidades de saúde do município e supervisionar estudos técnicos sobre revisão e adequação destas áreas, juntamente com a equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde;
- XI - supervisionar a elaboração de pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão do SUS;
- XII - conduzir a elaboração de instrumentos de parceria que serão celebrados com a Secretaria da Saúde;
- XIII - assessorar na integração com outras Secretarias e órgãos municipais para viabilização de ações intersetoriais;
- XIV - coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

## **SEÇÃO IV Do Departamento de Saúde**

**Art. 156.** O Departamento de Saúde é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente à Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 157.** O Departamento de Saúde é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Saúde é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 158.** São atribuições do Diretor do Departamento de Saúde:

I - coordenar atividades de nível superior para atendimento das necessidades (atividade-meio e da atividade-fim) da Secretaria Municipal da Saúde de Bebedouro, estruturando tarefas que envolvam o assessoramento ao Secretário Municipal nos assuntos técnicos

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- normativos e procedimentais em saúde relativos às categorias profissionais específicas da saúde, e ao atendimento prestado pelas Unidades de Saúde do município, nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;
- II - coordenar os trabalhos das Unidades de Saúde que compõem o Departamento;
- III - coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos Programas de Saúde, assim como ações de caráter assistencial, preventivo e educativo;
- IV - conduzir o planejamento, a regulamentação e normatização dos trabalhos desenvolvidos na área da assistência proporcionada aos usuários do município, nas Unidades de Saúde;
- V - gerir o acompanhamento da execução dos convênios e contratos relativos à área da saúde, elaborados na Secretaria Municipal da Saúde e pertencentes à assistência;
- VI - assessorar, em articulação com as unidades especializadas em gestão de pessoas, a readaptação funcional dos servidores, de acordo com as medidas cabíveis e atribuições mais adequadas a cada caso;
- VII - coordenar todas as ações, definindo, anualmente, os programas prioritários na área da saúde, em consonância com as diretrizes encaminhadas pelo Ministério da Saúde;
- VIII - articular contatos com outros órgãos da Administração Pública, visando tratar de assuntos inerentes à área da assistência à Saúde;
- IX - coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção de estatísticas, indicadores de desempenho, planejamento das atividades das Unidades, alinhadas aos demais departamentos, e conseqüente melhoria dos processos de trabalho;
- X - gerenciar os projetos e planos de ação relacionados à atividade das unidades de saúde com os demais departamentos envolvidos;
- XI - participar da elaboração, junto aos demais diretores, estratégias de melhoria para a Secretaria Municipal da Saúde de modo geral;
- XII - delegar à Equipe Técnica o atendimento ao público quando necessário;
- XIII - dirigir outras atividades afins no âmbito de sua competência.

## **Subseção I Da Coordenadoria de Saúde Bucal**

**Art. 159.** A Coordenadoria de Saúde Bucal é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente à Diretoria do Departamento de Saúde.

**Art. 160.** A Coordenadoria de Saúde Bucal é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Coordenador da Saúde Bucal é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 161.** São atribuições do Coordenador de Saúde Bucal:

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**





# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- I - implementar, coordenar, gerenciar e executar a política de saúde bucal para o município de Bebedouro, por meio de atenção em saúde bucal, englobando assistência odontológica à população e ações de promoção da saúde;
- II - planejar, supervisionar e avaliar o serviço municipal de saúde bucal, em consonância com as diretrizes da Secretaria e da Política Nacional de Saúde Bucal - PNSB, do Ministério da Saúde;
- III - coordenar e acompanhar a assistência especializada em saúde bucal executada no município de Bebedouro, de acordo com diretrizes do Programa Brasil Sorridente, do Ministério da Saúde;
- IV - acompanhar e gerir os recursos financeiros para a área de saúde bucal do município de Bebedouro, provenientes do Ministério da Saúde;
- V - supervisionar e avaliar a cobertura da Atenção Odontológica Especializada, de acordo com metas mínimas exigidas pelo Ministério da Saúde;
- VI - promover, em âmbito municipal, ações de caráter educativo, preventivo e reabilitador, visando à promoção da saúde bucal, de acordo com as Diretrizes do Ministério da Saúde;
- VII - proceder e coordenar, estudos epidemiológicos e investigações científicas sobre a natureza, prevalência e incidência das doenças bucodentais na população de Bebedouro, informando os dados obtidos à Coordenadoria de Vigilância em Saúde e subsidiar o planejamento das ações para o controle dessas doenças;
- VIII - promover a formação de comissão para o controle da fluoretação da água de abastecimento do município;
- IX - estabelecer parcerias com outros setores governamentais e sociais, visando à promoção integral em saúde bucal, por meio de ações intersetoriais integradas para a resolução de problemas complexos de saúde bucal e geral;
- X - programar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas em cumprimento ao estágio curricular em odontologia em saúde coletiva, ofertado em parceria tanto com as Faculdades de Odontologia quanto com as escolas técnicas;
- XI - implementar e operacionalizar processos de educação permanente dos recursos humanos da área odontológica da Secretaria Municipal de Saúde, em parceria com a Secretaria Estadual de Saúde segundo levantamento de necessidades junto aos respectivos profissionais;
- XII - assessorar e coordenar a manutenção dos consultórios odontológicos no município de Bebedouro e providenciar reparos, quando necessários;
- XIII - coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

## **Subseção II Da Coordenadoria de Saúde Especializada**

**Art. 162.** A Coordenadoria de Saúde Especializada é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente a Diretoria do Departamento de Saúde.

**Art. 163.** A Coordenadoria de Saúde Especializada é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Saúde Especializada é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 164.** São atribuições do Coordenador de Saúde Especializada:

I - gerenciar e controlar o sistema de autorização de consultas e procedimentos a serem realizados nas unidades credenciadas pelo SUS em Bebedouro, de acordo com as Portarias do Ministério da Saúde;

II - manter permanente monitoramento do fluxo de demanda e oferta de serviços especializados e recursos disponíveis, emitindo relatórios gerenciais, visando a atuar preventivamente e a avaliar sistematicamente o quantitativo de pacientes na lista de espera, verificando os pontos de estrangulamento, as alternativas de atendimento e as necessidades de ampliação do serviço;

III - disponibilizar suporte técnico aos profissionais que atuam na área de saúde especializada vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde;

IV - implantar, monitorar e gerenciar as ações da política de saúde pública, de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde e os princípios do SUS, nas unidades especializadas no município de Bebedouro;

V - desenvolver e gerenciar programas de saúde pública, nas unidades especializadas, garantindo pleno acesso aos munícipes;

VI - planejar, monitorar e avaliar atividades de qualificação contínua das equipes multiprofissionais na assistência em saúde especializada;

VII - exercer outras atividades de direção e assessoramento compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

## **Subseção III**

### **Da Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Epidemiológica**

**Art. 165.** A Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Epidemiológica é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Diretoria do Departamento de Saúde.

**Art. 166.** A Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Epidemiológica é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Vigilância Sanitária e Epidemiológica é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 167.** São atribuições do Coordenador de Vigilância Sanitária e Epidemiológica:

I - desenvolver, dirigir e executar ações de vigilância em saúde, visando a eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- II - empreender, apoiar e coordenar ações de controle e/ou erradicação das doenças transmissíveis, não-transmissíveis e de outros agravos à saúde;
- III - desenvolver, implementar, coordenar e executar ações de vigilância em saúde do trabalhador, e de recuperação e reabilitação, no âmbito da competência do município;
- IV - proceder à emissão e renovação anual de Alvará de Autorização Sanitária aos estabelecimentos que, pela natureza das atividades desenvolvidas, possam comprometer a proteção e a preservação da saúde, individual ou coletiva, conforme determinação legal;
- V - implementar, coordenar e executar ações de monitoramento e fiscalização das populações animais, visando à prevenção e ao controle das zoonoses no município;
- VI - desenvolver, dirigir e executar trabalho de educação em saúde, em especial de programas de educação sanitária, junto aos grupos populacionais expostos a maiores riscos de agravos à saúde;
- VII - manter atualizado diagnóstico de saúde do município, através da mensuração de indicadores, com o objetivo de estabelecer prioridades, avaliar programas e orientar atividades de planejamento em saúde;
- VIII - gerenciar e executar o cadastro e exclusão de cadastro de estabelecimento de serviços em saúde e de alimentação;
- IX - administrar e executar a inspeção dos estabelecimentos de serviços em saúde;
- X - gerir o recebimento e avaliações de denúncias e reclamações na sua área de competência;
- XI - exercer outras atividades de direção e assessoramento compatíveis com a natureza de suas funções.

## **Subseção IV Da Coordenadoria de Bem-Estar Animal**

**Art. 168.** A Coordenadoria de Bem-Estar Animal é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Diretoria do Departamento de Saúde.

**Art. 169.** A Coordenadoria de Bem-Estar Animal é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Bem-Estar Animal é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 170.** São atribuições do Coordenador de Bem-Estar Animal:

- I - realizar trabalho educativo junto à sociedade civil para conscientização do bem-estar animal;
- II - promover e conscientizar a sociedade sobre guarda responsável, ou seja, a condição na qual o guardião de um animal e de suas crias, que pode ser seu proprietário ou responsável momentaneamente pela sua guarda, aceita e se compromete a assumir uma série de deveres centrados nas necessidades físicas, biológicas e ambientais da espécie, assim como, a prevenir os riscos que possam causar à comunidade, a outros animais

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

e/ou ao meio ambiente (potencial de agressão, transmissão de doenças ou danos a terceiros);

III - implementar políticas públicas de controle populacional de cães e gatos, em pontos de monitoramento de animais comunitários;

IV - monitorar o nível dos cuidados para com os cães e gatos, propondo intervenções para diminuir as taxas de abandono, natalidade, morbidade, mortalidade e de renovação das populações de animais;

V - prevenir, reduzir e eliminar a morbidade, a mortalidade e o sofrimento humano decorrente de zoonoses e dos agravos causados pelos animais, assim como os prejuízos sociais ocasionados pela ação direta e indireta das populações de animais;

VI - promover a melhoria da qualidade do meio ambiente, garantindo condições de saúde, segurança e bem-estar aos animais;

VII - implementar o Programa Municipal de Doação de Animais;

VIII - estabelecer convênios ou parcerias com cursos de Medicina Veterinária, para acompanhamento e tratamentos dos animais abandonados, ou em sofrimento, ou vítimas de maus tratos, no caso de ações mais complexas ou especialidades;

IX - estabelecer parcerias com as Organizações Não Governamentais;

X - estabelecer parceria com os entes de Proteção ao Idoso e Meio Ambiente para o atendimento aos animais em situação de maus-tratos;

XI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

## **SEÇÃO V**

### **Do Departamento de Administração Hospitalar**

**Art. 171.** O Departamento de Administração Hospitalar é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente à Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 172.** A Departamento de Administração Hospitalar é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Diretor de Administração Hospitalar é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 173.** São atribuições do Diretor de Administração Hospitalar:

I - buscar a contínua ampliação do acesso à assistência para todas as pessoas, de acordo com as necessidades de cada um;

II - articular os diferentes componentes da rede assistencial;

III - estabelecer de regras no atendimento em saúde para proporcionar assistência integral, continuada e organizada;

IV - estabelecer ações de promoção, prevenção e vigilância à saúde dos grupos populacionais;

V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

## **SEÇÃO VI**

### **Da Coordenadoria do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador**

**Art. 174.** A Coordenadoria do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 175.** A Coordenadoria do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador é dirigido por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Diretor do Centro de Referência em Saúde do Trabalho é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 176.** São atribuições do Coordenador do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador:

I - realizar a pactuação, o planejamento e a hierarquização de suas ações, que devem ser organizadas em seu território a partir da identificação de problemas e prioridades, e incluídas no Plano Municipal de Saúde;

II - atuar e orientar no desenvolvimento de protocolos de investigação e de pesquisa clínica e de intervenção, juntamente ou não, com as universidades ou órgãos governamentais locais ou da rede do SUS;

III - informar a sociedade, em especial os trabalhadores, as CIPAs e os respectivos sindicatos sobre os riscos e danos à saúde no exercício da atividade laborativa e nos ambientes de trabalho;

IV - capacitar, em parceria com as Secretarias Estaduais de Saúde e com os demais CERESTs, os profissionais e as equipes de saúde para identificar e atuar nas situações de riscos à saúde relacionados ao trabalho, assim como para o diagnóstico dos agravos à saúde relacionados com o trabalho, respeitadas as diretrizes para implementação da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde;

V - inserir as ações de Saúde do Trabalhador na Atenção Básica, Urgência/Emergência e Rede Hospitalar, por meio da definição de protocolos, estabelecimento de linhas de cuidado e outros instrumentos que favoreçam a integralidade;

VI - tornar público o desenvolvimento e os resultados das ações de vigilância em Saúde do Trabalhador, sobretudo as inspeções sanitárias nos ambientes de trabalho e sobre os processos produtivos para garantir a transparência na condução dos processos administrativos no âmbito do direito sanitário;

VII - estabelecer e definir fluxo de trabalho integrado com a rede de serviços de apoio diagnóstico e terapêutico, incluindo, entre outros, exames radiológicos, de anatomia patológica, de patologia clínica, de toxicologia e retaguarda de reabilitação;

VIII - propor os fluxos de referência e contrarreferência de cada linha de cuidado de atenção integral à Saúde do Trabalhador, a ser aprovado no nível municipal;

IX - realizar estudos e pesquisas definidos a partir de critérios de prioridade, considerando a aplicação estratégica dos recursos e conforme a demanda social;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

X - participar nas instâncias de definições políticas de desenvolvimento econômico e social junto às demais Secretarias do município;

XI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

## **CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO PÚBLICA**

### **SEÇÃO I Das Disposições Gerais**

**Art. 177.** A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

**Art. 178.** A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública é composta por:

I - Gabinete do Secretário

II - Departamento de Administração

a) Coordenadoria de Convênios e Projetos em Administração

b) Coordenadoria de Imprensa

III - Departamento de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Obras

a) Coordenadoria de Planejamento Urbano

IV - Departamento de Compras e Licitações

V - Do Departamento de Prestação de Serviços Públicos

a) Coordenadoria de Gestão do Pátio Municipal

VI - Departamento de Finanças, Contabilidade e Tesouraria

a) Coordenadoria de Finanças

VII - Departamento da Escola de Governo

VIII - Coordenadoria de Distritos, Povoados e Zona Rural

IX - Departamento de Arrecadação e Tributos

X - Departamento de Recursos Humanos

XI - Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação

XII - Departamento de Cultura

a) Coordenadoria de Teatros, Bibliotecas e Museus

b) Coordenadoria de Eventos

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

XIII - Central de Alimentação.

**Art. 179.** As atribuições da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública são:

- I - assessorar o Prefeito nos assuntos financeiros e contábeis do município, bem como no planejamento da gestão orçamentária, da gestão de pessoas, do patrimônio, dos arquivos e da transparência da Administração Municipal;
- II - assessorar a Prefeitura na gestão de pessoas, da tecnologia da informação e da comunicação, das licitações, dos suprimentos, do patrimônio e dos arquivos da Administração Municipal;
- III - formular, propor e aplicar a política municipal de gestão de pessoas da Prefeitura;
- IV - realizar treinamento, capacitação, reciclagem e qualificação profissional visando a obtenção de eficiência no serviço público municipal;
- V - receber denúncias relativas ao desempenho dos servidores municipais encaminhando-as para a Procuradoria Geral;
- VI - efetuar todos os procedimentos legais e rotineiros de administração de pessoal, incluindo a elaboração da folha de pagamento;
- VII - oferecer consultoria aos Secretários Municipais sobre gestão de pessoa e os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;
- VIII - promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho dos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- IX - administrar os bens públicos municipais imóveis, locados ou concedidos a terceiros;
- X - promover e gerenciar a informatização e a modernização de todos os serviços municipais;
- XI - realizar os procedimentos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática e de comunicação da Prefeitura;
- XII - elaborar as solicitações de abertura de procedimentos licitatórios;
- XIII - promover as licitações da Prefeitura, elaborar os contratos administrativos de responsabilidade da Prefeitura;
- XIV - realizar os procedimentos de compras de equipamentos, materiais, produtos, insumos, assim como a contratação de obras e serviços da Prefeitura;
- XV - gerenciar o recebimento, armazenamento, controle e distribuição interna dos equipamentos, materiais, produtos e insumos necessários à prestação dos serviços públicos municipais;
- XVI - gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais dentro de sua área de competência, incluindo os de zeladoria do Paço Municipal;
- XVII - coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais;
- XVIII - elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscais e financeiras do município de Bebedouro;
- XIX - lançar, arrecadar e controlar tributos e receitas municipais.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

**Art. 180.** A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento no cargo de Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 181.** Ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública compete as seguintes atribuições:

I - assessorar o Prefeito na formulação da Política de Administração e Finanças, na área de atuação de sua Secretaria;

II - representar o Prefeito junto aos órgãos sob sua subordinação;

III - encaminhar pedido de abertura de sindicâncias administrativas, com aplicação de punições disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação;

IV - implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção;

V - analisar a composição do quadro de servidores, dotando os diversos órgãos subordinados de condições satisfatórias para o desenvolvimento das atividades, evitando o excesso de pessoal, redistribuindo pessoal quando necessário;

VI - designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas e cargos em comissão, com aprovação final do Prefeito no âmbito de sua Secretaria;

VII - realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;

VIII - verificar a necessidade de revisão dos procedimentos administrativos e técnicos;

IX - convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;

X - informar processos e demais documentos relacionados com atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da Secretaria;

XI - analisar e assinar todos os documentos referentes às requisições de compra e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria com a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria

XII - prorrogar ou antecipar o expediente da Secretaria, obedecidas às normas estatutárias, diretrizes superiores e a legislação vigente;

XIII - manter contato e cooperação com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta;

XIV - participar das manifestações em grau de recurso, quando requerido, nos processos licitatórios;

XV - disponibilizar ao público em geral dados e informações pertinentes à área de atuação da Secretaria a atividades afins, nos termos da Lei e atendendo ao interesse coletivo;

XVI - homologar as licitações da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;

XVII - estudar o comportamento da receita e tomar medidas para o seu incremento e melhorias no processo arrecadatário;

XVIII - promover a atualização da legislação tributária e coordenar a elaboração de anteprojeto de leis ou projetos de decretos sobre a matéria;

XIX - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**





# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- XX - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- XXI - promover a cobrança de créditos tributáveis e não tributáveis;
- XXII - supervisionar a cobrança da dívida ativa nas esferas administrativa e judicial;
- XXIII - dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção, de reconhecimento de imunidade e remissão de créditos tributários;
- XXIV - articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
- XXV - visar sempre a modernização e agilidade nos serviços prestados pela Secretaria;
- XXVI - determinar o lançamento e a cobrança de todos os tributos municipais nos seus respectivos prazos;
- XXVII - desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

**Art. 182.** O Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública será assessorado por um Secretário Adjunto, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 183.** As atribuições do cargo de Secretário Adjunto Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública se resumem em:

- I - substituir o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública nas suas ausências e impedimentos;
- II - representar o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública quando solicitado, em eventos e atividades que envolvam a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- III - assessorar o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública no desempenho de suas atribuições e prestar assistência nos assuntos de natureza técnico-administrativa;
- IV - auxiliar na administração geral da Secretaria;
- V - supervisionar e dirigir o desempenho dos dirigentes na realização dos trabalhos da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
- VI - assessorar a formulação e execução estratégica da Política Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
- VII - exercer outras atividades correlatas às atribuições na área de sua competência.

**Art. 184.** Os Assessores, subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública, integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública é aquele previsto no Anexo I desta lei.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO

[www.camarabebedouro.sp.gov.br](http://www.camarabebedouro.sp.gov.br)

**Art. 185.** O cargo de Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública, além de assessorar o planejamento e a gestão estratégica das ações empreendidas na Secretaria, terá também as seguintes atribuições:

- I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
- II - assessorar o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
- III - prestar assistência ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
- IV - coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
- V - prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
- VI - proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
- VII - assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
- VIII - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
- IX - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
- X - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública; e
- XI - exercer outras atividades correlatas.
- XII - assessorar a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública, propondo os encaminhamentos pertinentes nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- XIII - elaborar estudos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
- XIV - assessorar no atendimento das demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar seus subordinados na tramitação interna de questionamentos e denúncias, referentes à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
- XV - assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na elaboração de estudos jurídicos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
- XVI - assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública na resposta a pedidos de informação encaminhados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do município, Câmara Municipal e demais órgãos afins;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- XVII - assessorar na prestação de informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante as áreas da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
- XVIII - prestar assessoria e consultoria jurídica à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
- XIX - prestar assessoramento diretamente ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
- XX - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
- XXI - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
- XXII - assessorar e proceder a organização de arquivo de matérias relacionadas à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública; e
- XXIII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

## **SEÇÃO II**

### **Do Departamento de Administração**

**Art. 186.** O Departamento de Administração é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública.

**Art. 187.** O Departamento de Administração é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Administração é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 188.** São atribuições do Diretor de Administração:

- I - assessorar o Secretário na formulação da Política de Administração Municipal;
- II - implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção;
- III - analisar a composição do quadro de servidores, dotando os diversos órgãos subordinados de condições satisfatórias para o desenvolvimento das atividades, evitando o excesso de pessoal, redistribuindo pessoal quando necessário;
- IV - verificar a necessidade de revisão dos procedimentos administrativos e técnicos;
- V - estudar as eventuais alterações no expediente da Secretaria, obedecidas as normas estatutárias, diretrizes superiores e a legislação vigente;
- VI - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

## **Subseção I**

### **Da Coordenadoria de Convênios e Projetos em Administração**

**Art. 189.** A Coordenadoria de Convênio e Projetos em Administração, subordinado diretamente ao Diretor de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Convênios e Projetos em Administração é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 190.** O Coordenador de Convênios e Projetos em Administração terá as seguintes atribuições:

- I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Diretor de Administração;
- II - assessorar o Diretor no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
- III - prestar assistência estratégica ao Diretor em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
- IV - prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Administração;
- V - proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Diretor de Administração;
- VI - assessorar, redigir e elaborar documentos estratégicos, quando lhe for solicitado pelo Diretor de Administração;
- VII - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Diretoria de Administração;
- VIII - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Diretor de Administração;
- IX - dirigir, coordenar e elaborar o processo de formalização de convênios e parcerias da Diretoria de Administração;
- X - supervisionar as prestações de contas dos convênios e parcerias da Secretaria;
- XI - emitir parecer técnico referente às formalizações e prestações de contas dos convênios e parcerias;
- XII - exercer outras atividades correlatas às suas funções.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Imprensa**

**Art. 191.** A Coordenadoria de Imprensa, subordinada diretamente ao Diretor de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Imprensa é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 192.** O Coordenador de Imprensa terá as seguintes atribuições:

- I - assessorar os dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Municipal nos assuntos jornalísticos;
- II - assessorar os dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Municipal nas redes sociais;
- III - promover, acompanhar e subsidiar entrevistas a serem concedidas pelos dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Municipal à imprensa em geral e nas redes sociais;
- IV - coletar e dar forma jornalística às informações de interesse público produzidas por órgãos/entidades da Administração Municipal, para efeito de divulgação através dos meios de comunicação, inclusive, das redes sociais;
- V - prestar apoio jornalístico aos correspondentes da imprensa em geral, em articulação com os órgãos e entidades da Administração Municipal;
- VI - providenciar a seleção e envio dos materiais fotográficos e vídeos em atendimento às demandas da imprensa em geral e das redes sociais, conforme determinação e orientação da Coordenadoria de Imprensa;
- VII - zelar pelos direitos autorais de material fotográfico, vídeos e textos produzidos pela Administração Municipal para efeito de divulgação;
- VIII - coletar, organizar e manter arquivos, em meio virtual, das matérias relativas à atuação dos órgãos/entidades municipais veiculadas pelas redes sociais e outros meios de comunicação;
- IX - prover e manter atualizados o portal institucional e as redes sociais do município, no âmbito de suas competências;
- X - acompanhar as coberturas jornalísticas das audiências concedidas no âmbito da Administração Municipal.
- XI - desenvolver atividades de fotografia;
- XII - executar atividades de apoio técnico na área de comunicação e jornalismo;
- XIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

## **SEÇÃO III**

### **Do Departamento de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Obras**

**Art. 193.** O Departamento de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Obras é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública.

**Art. 194.** O Departamento de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Obras é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Obras é aquele previsto no Anexo I desta lei.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

**Art. 195.** São atribuições do Diretor de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Obras:

- I - assessorar o Secretário na formulação da Política de Desenvolvimento Urbano Municipal;
- II - implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção;
- III - analisar a adoção de medidas que favoreçam a mobilidade urbana no município;
- IV - verificar a necessidade de revisão dos procedimentos administrativos e técnicos na área do Planejamento Urbano;
- V - estudar as eventuais alterações no expediente do Departamento, obedecidas às normas estatutárias, diretrizes superiores e a legislação vigente;
- VI - controlar e fiscalizar as obras públicas realizadas no município;
- VII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

## **Subseção I Da Coordenadoria de Planejamento Urbano**

**Art. 196.** A Coordenadoria de Planejamento Urbano, subordinado diretamente ao Diretor de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Obras integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Projetos e Convênios em Desenvolvimento Urbano é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 197.** O Coordenador de Coordenador de Projetos e Convênios em Desenvolvimento Urbano terá as seguintes atribuições:

- I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Diretor de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Obras;
- II - assessorar o Diretor no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
- III - prestar assistência estratégica ao Diretor em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
- IV - prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Administração;
- V - proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Diretor;
- VI - assessorar, redigir e elaborar documentos estratégicos, quando lhe for solicitado pelo Diretor;
- VII - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Diretoria de Administração;
- VIII - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Diretor;
- IX - dirigir, coordenar e elaborar o processo de formalização de convênios e parcerias do Departamento de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Obras;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- X - supervisionar as prestações de contas dos convênios e parcerias da Secretaria;
- XI - emitir parecer técnico referente às formalizações e prestações de contas dos convênios e parcerias;
- XII - controlar e fiscalizar as obras públicas realizadas no município, sob a orientação do Diretor;
- XIII - exercer outras atividades correlatas às suas funções.

## **SEÇÃO IV Do Departamento de Compras e Licitações**

**Art. 198.** O Departamento de Compras e Licitações é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública.

**Art. 199.** O Departamento de Compras e Licitações é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Compras e Licitações é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 200.** As atribuições do Diretor de Compras e Licitações são:

- I - administrar o Departamento de Compras e Licitações;
- II - disciplinar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de compras e licitações;
- III - estruturar um conjunto de boas práticas administrativas na condução dos processos administrativos de compras governamentais que observem a eficiência e a moralidade administrativa;
- IV - atuar em cumprimento das Leis Federais n. 8.666/93 e n. 14.133/2021;
- V - analisar as requisições de compras, obras e serviços;
- VI - instaurar, informar e controlar os processos referentes a compras, obras e serviços;
- VII - controlar e elaborar as solicitações de empenho para as demandas que não há a formalização de instrumento contratual;
- VIII - controlar o recebimento e encaminhamento aos documentos protocolados pertinentes aos procedimentos licitatórios, bem como o expediente;
- IX - controlar o arquivo dos procedimentos licitatórios e afins;
- X - controlar o atendimento externo de assuntos relacionados às compras, direcionando aos locais pertinentes à demanda;
- XI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

## **SEÇÃO V**

### **Do Departamento de Prestação de Serviços Públicos**

**Art. 201.** O Departamento de Prestação de Serviços Públicos é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública.

**Art. 202.** A Departamento de Departamento de Prestação de Serviços Públicos é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Prestação de Serviços Públicos é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 203.** As atribuições do Diretor de Departamento de Prestação de Serviços Públicos são:

- I - administrar o Departamento de Departamento de Prestação de Serviços Públicos;
- II - dirigir, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Secretaria, respondendo e zelando pelo escorreito andamento de seus trabalhos;
- III - coordenar a fiscalizar os serviços executados por todos os órgãos vinculados a Secretaria, notadamente no tocante a cemitérios, parques, jardins, rodoviária, dentre outros congêneres;
- IV - planejar e executar os projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, calçadas e outros bens pertencentes ao município;
- V - coordenar, dirigir, fiscalizar e distribuir os serviços de manutenção, coleta de lixo, limpeza pública, e outros que guardem conexão com os serviços públicos municipais;
- VI - supervisionar, planejar, e fazer cumprir medidas de defesa, segurança, e higiene nos locais de trabalho vinculados à Secretaria;
- VII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## **Subseção I**

### **Da Coordenadoria de Gestão do Pátio Municipal**

**Art. 204.** A Coordenadoria de Gestão do Pátio Municipal, subordinado diretamente ao Departamento de Prestação de Serviços Públicos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Gestão do Pátio Municipal é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 205.** O Coordenador de Gestão do Pátio Municipal terá as seguintes atribuições:

- I - criar e executar a gestão estratégica referente à compra e manutenção dos veículos;

*“Deus Seja Louvado”*





# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- II - adotar medidas para a eficiente utilização da frota;
- III - organizar e fiscalizar as atividades cotidianas no Pátio Municipal;
- IV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## **SEÇÃO VI**

### **Do Departamento de Finanças, Contabilidade e Tesouraria**

**Art. 206.** O Departamento de Finanças, Contabilidade e Tesouraria é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública.

**Art. 207.** A Departamento de Finanças, Contabilidade e Tesouraria é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Finanças, Contabilidade e Tesouraria é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 208.** As atribuições do Diretor de Finanças, Contabilidade e Tesouraria são:

- I - administrar o Departamento de Finanças, Contabilidade e Tesouraria;
- II - realizar a execução orçamentária, acompanhando e avaliando seus resultados, alertando os responsáveis sobre eventuais, desvios significativos entre o realizado e o previsto;
- III - solicitar eventuais suplementações e remanejamentos de verbas orçamentárias;
- IV - manter e informar sobre a situação das dotações, consignações, verbas e créditos;
- V - emitir e fiscalizar a execução de adiantamentos e suprimentos orçamentários;
- VI - assinar a nota de empenho, nota de liquidação, eventual anulação e controle das despesas orçamentárias e financeiras da Secretaria;
- VII - informar sobre a situação das verbas quando solicitada;
- VIII - organizar e manter de conformidade com a legislação vigente o reajuste de todo movimento orçamentário da Secretaria, de modo a orientar as unidades na execução do orçamento anual;
- IX - cumprir com outras atribuições correlatas à função;
- X- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Finanças**

**Art. 209.** A Coordenadoria de Finanças, subordinada diretamente ao Departamento de Finanças, Contabilidade e Tesouraria, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

**Art. 210.** A Coordenadoria de Finanças, dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Finanças é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 211.** As atribuições do cargo de Coordenador de Finanças são:

- I - supervisionar após devidamente processados os pagamentos de servidores, fornecedores ou empreiteiros;
- II - supervisionar o recebimento e restituição de quantias provenientes de cauções, depósitos ou finanças, segundo as normas estabelecidas;
- III - supervisionar devidamente processados suprimentos para movimentação de caixa da Secretaria;
- IV - coordenar o encaminhamento ao setor de controle de arrecadação toda a documentação de caixa, bem como preparar o boletim de seu movimento diário;
- V - coordenar a preparação de relatório sobre o movimento financeiro sintético e analítico da receita e despesa;
- VI - supervisionar os depósitos nos estabelecimentos de crédito, na forma legal;
- VII - realizar as aplicações de recursos disponíveis ao mercado financeiro;
- VIII - supervisionar e coordenar os serviços de controle de arrecadação, pagamento, preparação de documentação e guarda de valores;
- IX - supervisionar a apuração de índices estatísticos relativos à receita estimada e arrecadada, bem como as despesas previstas, para efeito de programação financeira;
- X - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

## **SEÇÃO VII**

### **Do Departamento da Escola de Governo**

**Art. 212.** O Departamento da Escola de Governo é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública.

**Art. 213.** O Departamento da Escola de Governo é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento da Escola de Governo é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 214.** As atribuições do Diretor da Escola de Governo são:

- I - planejar estratégias para a criação e execução de cursos de extensão que favoreçam um progressivo desenvolvimento na capacidade gerencial e operacional dos agentes públicos do município;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

II - organizar eventos relacionados ao tema da Administração Pública, em especial, nas áreas das ciências sociais aplicadas;

III - realizar anualmente, sempre que possível, evento específico que avalie a qualidade das atividades adotadas no âmbito da Administração Pública Municipal no último ano e que adote metas e indicadores de desempenho para o ano seguinte;

IV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

## **SEÇÃO VIII**

### **Da Coordenadoria de Distritos, Povoados e Zona Rural**

**Art. 215.** A Coordenadoria de Distritos, Povoados e Zona Rural é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública.

**Art. 216.** A Coordenadoria de Distritos, Povoados e Zona Rural é dirigido por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Distritos, Povoados e Zona Rural é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 217.** As atribuições do Coordenador de Distritos, Povoados e Zona Rural são:

I - adotar um conjunto de medidas normativas que regule as relações com as comunidades isoladas observando as peculiaridades de cada uma sempre que possível;

II - atuar como administrador em cada uma dessas comunidades, solucionando conflitos e respondendo pelo bom andamento da prestação de serviços públicos municipais no entorno;

III - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

## **SEÇÃO IX**

### **Do Departamento de Arrecadação e Tributos**

**Art. 218.** O Departamento de Arrecadação e Tributos é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública.

**Art. 219.** O Departamento de Arrecadação e Tributos é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Arrecadação e Tributos é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 220.** As atribuições do Diretor de Arrecadação e Tributos são:

*“Deus Seja Louvado”*



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- I - assessorar o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública na implantação das políticas fiscal e tributária do município;
- II - dirigir os trabalhos do Departamento de acordo com a legislação vigente;
- III - estudar o comportamento da receita e tomar medidas para o seu incremento e melhorias no processo arrecadatário;
- IV - promover a atualização da legislação tributária e coordenar a elaboração de anteprojatos de leis ou projetos de decretos sobre a matéria;
- V - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
- VI - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- VII - promover a cobrança de créditos tributáveis e não tributáveis;
- VIII - supervisionar a cobrança da dívida ativa nas esferas administrativa e judicial;
- IX - dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção, de reconhecimento de imunidade e remissão de créditos tributários;
- X - articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
- XI - visar sempre a modernização e agilidade nos serviços prestados pelo Departamento;
- XII - determinar o lançamento e a cobrança de todos os tributos municipais nos seus respectivos prazos;
- XIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

## **SEÇÃO X**

### **Do Departamento de Recursos Humanos**

**Art. 221.** O Departamento de Recursos Humanos é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública.

**Art. 222.** O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Recursos Humanos é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 223.** As atribuições do Diretor de Recursos Humanos são:

- I - implementar as ações estratégicas da política de administração de pessoas;
- II - promover programas e desenvolver projetos relacionados ao aperfeiçoamento das relações de trabalho, desenvolvimento pessoal e valorização do servidor municipal;
- III - promover e participar considerando sua área de abrangência, de estudos e projetos destinados à desburocratização e a eficiência do trabalho;
- IV - dirigir atividades destinadas a descentralizar e compartilhar informações, métodos e soluções aplicáveis às demais Secretarias e à Administração Indireta, quando pertinente, com a finalidade da promoção de conhecimento e uniformização;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- V - assessorar o Secretário nos assuntos administrativos referentes aos planos, programas e projetos propostos e/ou em desenvolvimento;
- VI - acompanhar publicações de Decretos e Leis, que se relacionem à área de Recursos Humanos;
- VII - elaborar manifestações em processos administrativos;
- VIII - coordenar os trabalhos das respectivas divisões, assuntos que concernem ao município da Defesa da Fazenda Pública Municipal, nos processos judiciais relacionados à área de pessoal;
- IX - colaborar com a Procuradoria do município nos processos judiciais através da indicação de prepostos para audiências;
- X - aprovar e subscrever correspondências oficiais relacionadas ao Departamento de Recursos Humanos;
- XI - acompanhar e subsidiar os trabalhos das comissões permanentes: verificação de acúmulo de cargos; avaliação de estágio probatório e avaliação de desempenho do funcionário estável;
- XII - apresentar relatórios ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos de controle, informações relativas à área de pessoal;
- XIII - supervisionar, por meio do trabalho das respectivas divisões, a manutenção e atualização do quadro permanente de pessoal, face às solicitações de admissões, aos concursos públicos realizados e a legislação vigente;
- XIV - proceder à análise quantitativa e qualitativa de gastos com pessoal, fornecendo relatórios pertinentes;
- XV - deliberar sobre a aprovação do servidor no Estágio Probatório, fazendo remessa à Corregedoria Geral do município para instauração de processo administrativo nos casos em que os relatórios derivados das avaliações indicarem desempenho insuficiente na forma da legislação e regulamento próprio;
- XVI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

## **SEÇÃO XI**

### **Do Departamento de Informática**

**Art. 224.** O Departamento de Informática é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública.

**Art. 225.** O Departamento de Informática é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Informática é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 226.** As atribuições do Diretor de Informática são:

- I - organizar e gerenciar sistemas de informação, abrangendo estatísticas, avaliações e indicadores de gestão, de modo a fomentar o desenvolvimento de políticas públicas baseadas em evidências;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- II - estabelecer a política de governo aberto da Prefeitura e, em articulação com as demais áreas, definir a estratégia de dados abertos;
- III - propor, elaborar, divulgar e orientar a implementação de normas e procedimentos referentes aos sistemas informatizados da Prefeitura;
- IV - integrar e dar suporte aos sistemas informatizados e bancos de dados da Prefeitura;
- V - definir e administrar os recursos de informação, informática e comunicação digital da Prefeitura;
- VI - promover a disseminação das informações técnicas e de ordem legal;
- VII - articular-se com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais, em sua área de atuação;
- VIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## **SEÇÃO XII Do Departamento de Cultura**

**Art. 227.** O Departamento de Cultura, é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública.

**Art. 228.** O Departamento de Cultura é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Cultura é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 229.** As atribuições gerais do cargo de Diretor do Departamento Cultura são:

- I - assessorar o Prefeito na formulação da Política de Cultura, Lazer e Turismo, na área de atuação do seu Departamento;
- II - realizar as diretrizes culturais fixadas no Plano Diretor do município, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população;
- III - promover a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do turismo do município de Bebedouro;
- IV - planejar e organizar o calendário turístico do município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
- V - incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;
- VI - gerir e acompanhar a execução dos convênios e contratos relativos à área do Cultura;
- VII - coordenar todas as ações, definindo, anualmente, os programas prioritários na área do Cultura;
- VIII - articular contatos com outros órgãos da Administração Pública, visando tratar de assuntos inerentes à área do Cultura;
- IX - gerenciar os projetos e planos de ação relacionados à atividade das unidades de Cultura, com os demais departamentos envolvidos;
- X - coordenar a realização dos eventos municipais na área de Cultura;
- XI - elaborar e executar a política municipal de incentivo à Cultura;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- XII - planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades pertinentes ao Cultura, Lazer e Turismo no município;
- XIII - preservar o arquivo público de documentos, obras e demais registros de valor histórico, cultural ou científico;
- XIV - articular com instituições públicas e privadas, visando a obtenção de recursos e cooperação técnica, para projetos culturais no município;
- XV - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

## **Subseção I**

### **Da Coordenadoria de Teatros, Bibliotecas e Museus**

**Art. 230.** A Coordenadoria Teatros, Bibliotecas e Museus é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, ao Diretor do Departamento de Cultura.

**Art. 231.** A Coordenadoria de Teatros, Bibliotecas e Museus é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Teatros, Biblioteca e Museus é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 232.** São atribuições do Coordenador de Teatros, Bibliotecas e Museus:

- I - promover o desenvolvimento da cultura, bem como a conservação do patrimônio histórico e artístico do município;
- II - disponibilizar e supervisionar o acesso aos acervos das bibliotecas, museus, arquivos e congêneres do município;
- III - promover cursos, seminários, conferências e outros eventos de natureza cultural, bem como apoiar e incentivar a criação e a manutenção de bibliotecas, centros culturais, museus, teatros, arquivos públicos e demais instalações e instituições de caráter cultural;
- IV - implantar projetos que valorizem a formação de público para as diferentes artes e a produção artístico cultural local e regional;
- V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Eventos**

**Art. 233.** A Coordenadoria de Eventos é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, ao Diretor do Departamento de Cultura.

**Art. 234.** A Coordenadoria de Eventos é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Eventos é aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 235.** São atribuições do Coordenador de Eventos:

- I - coletar dados para dar suporte ao Chefe do Executivo e à imprensa oficial da Prefeitura sobre os eventos oficiais;
- II - auxiliar na organização dos protocolos oficiais, recepção de autoridades nacionais e internacionais;
- III - controlar a distribuição de material alusivo à cidade nos eventos oficiais;
- IV - apoiar nas ações necessárias para bom andamento dos eventos oficiais;
- V - coordenar e controlar a afixação de materiais de divulgação em locais públicos, respeitadas as definições da lei que regulamentam a limpeza urbana e a poluição visual;
- VI - coordenar a montagem e desmontagem das estruturas dos eventos realizados, assim como observar a necessidade de manutenção de bandeiras e outros equipamentos referente a área de promoção de eventos na cidade;
- VII - organizar, em conjunto com as demais áreas, a agenda de divulgação dos eventos;
- VIII - preparar os ambientes em que serão realizados os eventos e cerimônias oficiais, liderando as equipes escaladas pela Prefeitura ou de prestadores de serviços, garantindo o padrão de qualidade dos protocolos oficiais;
- IX - propor diretrizes e estruturas padronizadas para os eventos realizados pelas diferentes secretarias municipais;
- X - providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução dos eventos, bem como controlar sua utilização;
- XI - coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes; e
- XII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

## **SEÇÃO XIII**

### **Da Central de Alimentação**

**Art. 236.** A Central de Alimentação, é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública.

**Art. 237.** A Central de Alimentação é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** O requisito de provimento do cargo de Diretor da Central de Alimentação aquele previsto no Anexo I desta lei.

**Art. 238.** As atribuições gerais do cargo de Diretor da Central de Alimentação são:

- I - administrar todos os assuntos referentes ao Departamento Central de Alimentação;
- II - implementar diretrizes e metas a serem cumpridas no âmbito administrativo da rede municipal de ensino no que tange a alimentação escolar, logística e materiais;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**





# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- III - implementar projetos e acompanhamento do desenvolvimento da proposta educacional, no tocante à alimentação escolar, logística e materiais;
- IV - verificar o curso dos trabalhos desenvolvidos e aplicação de sistemas de controle que possam sanar as necessidades de correção ao longo dos processos;
- V - criar e recriar mecanismos que proporcionem o eficaz desenvolvimento das metas propostas;
- VI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
- VII - receber e atestar a quantidade dos alimentos entregues pelas empresas contratadas;
- VIII - monitorar os estoques e planejar a logística de abastecimento;
- IX - coordenar a logística de distribuição de insumos de alimentação escolar na Secretaria, desde o fornecedor até as unidades de destino final;
- X - analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas, solicitando novas aquisições quando necessário;
- XI - fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição;
- XII - preparar pedidos de compras para composição ou reposição de estoques, inclusive com elaboração de termo de referência e justificativa;
- XIII - controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas, comunicando, à unidade responsável pela aquisição, os atrasos e outras irregularidades cometidas;
- XIV - receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;
- XV - controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
- XVI - manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
- XVII - efetuar e analisar a curva de utilização de materiais e verificar a existência de materiais em desuso ou excedentes;
- XVIII - programar as entregas de insumos de alimentação e controlar a sua execução;
- XIX - exercer atividades relativas a recebimento, conferência, guarda, distribuição e controle de materiais;
- XX - acompanhar e controlar o saldo contratual dos itens de alimentação escolar
- XXI - monitorar e treinar a equipe de distribuição;
- XXII - atender as escolas que não produzem refeições, com cumprimento do cardápio;
- XXIII - promover treinamentos para cozinheiras da rede municipal, através de aulas teóricas com legislações vigentes, capacitando o profissional;
- XXIV - realizar avaliação de amostras de carnes;
- XXV - garantir a testagem de produtos perecíveis e não perecíveis para avaliar a qualidade de gêneros;
- XXVI - elaborar estudos, pesquisas, planos e programas na área de alimentação escolar;
- XXVII - elaborar normas e procedimentos para execução do programa de alimentação escolar;
- XXVIII - programar e coordenar a execução do programa de alimentação escolar no município, envolvendo a definição de cardápios, compra e armazenagem de alimentos, dentre outras atividades;
- XXIX - fiscalizar a qualidade da alimentação servida nas escolas dentro do programa de alimentação escolar de sua responsabilidade, de forma a assegurar os cardápios definidos e a qualidade de produtos e da preparação especificados;
- XXX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

*“Deus Seja Louvado”*



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

## **TÍTULO III DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO GERAL**

### **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E VENCIMENTOS**

**Art. 239.** O Plano de Classificação de Cargos, Vencimentos e Carreiras do Serviço Público Municipal da Administração Pública do município de Bebedouro passa a obedecer às diretrizes básicas, fixadas nesta lei.

**Art. 240.** São parte integrante desta lei complementar os seguintes anexos:

- I - Anexo I - Cargos Comissionados: Quadro de Cargos e Respectivas Referências Remuneratórias;
- II - Anexo II - Cargos Efetivos e Concursados: Quadro de Cargos e Respectivas Referências Remuneratórias;
- III - Anexo III - Referências Remuneratórias (Progressões);
- IV - Anexo IV - Descrição das atividades e requisitos básicos dos Cargos;
- V - Anexo V - Organograma da Estrutura Administrativa

**Art. 241.** O quadro geral de servidores públicos do município de Bebedouro é formado por servidores públicos efetivos e servidores públicos comissionados, ambos submetidos ao disposto nesta lei complementar e ao Estatuto do Servidores Público deste município.

**Art. 242.** Os cargos públicos serão acessíveis a todos os brasileiros e estrangeiros, na forma da lei, que preencham os requisitos para ingresso, conforme estabelecidos por esta lei complementar.

**Art. 243.** Os cargos, quantidade de vagas, suas atribuições, jornada de trabalho, vencimento e demais especificações e exigências para acesso são e estão definidos conforme o disposto nesta lei complementar e em seus Anexos I e II.

**§ 1º** É vedado atribuir ao servidor público encargos ou serviços diversos daqueles que lhe são próprios, e que, como tais, sejam definidos em leis ou regulamentos, ressalvadas as nomeações para cargos de agentes políticos, cargos de direção, chefia, assessoramento e as comissões legais.

**§ 2º** Respeitada a natureza e a complexidade estabelecida para os cargos, inclusive os requisitos de ingresso, poderão ser atribuídas tarefas, correlatas e complementares, considerando as particularidades dos locais de lotação, em conformidade com a necessidade da Administração.

**Art. 244.** Os cargos e suas vagas, ambos previstos nos Anexos I e II desta lei complementar, constituem o Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Bebedouro, revogadas as disposições em contrário.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

**Art. 245.** As tabelas de simbologias, vencimentos e progressão seguem demonstradas nos Anexos I, II e III desta lei complementar.

**Art. 246.** A condição de prestador de serviço voluntário e de estagiário, somente será permitida ao servidor em funções diversas ao seu cargo, em horários não coincidentes aos previstos para cumprimento de sua jornada normal.

**Art. 247.** Preferencialmente, nomear-se-ão servidores públicos municipais efetivos para o exercício de cargos de provimento em comissão, devendo obrigatoriamente ser observado o limite mínimo de 30% (trinta) por cento calculados sobre os cargos providos.

## **CAPÍTULO II DA ADMISSÃO**

**Art. 248.** A admissão de pessoal será autorizada pelo Chefe do Executivo, mediante solicitação do órgão interessado.

**Art. 249.** Na realização de concurso público para admissão de pessoal poderão ser considerados como títulos, além dos que se refiram à qualificação, os de formação e especialização

**Art. 250.** Para o preenchimento dos cargos públicos serão observados os requisitos mínimos indicados nesta lei complementar, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

**Art. 251.** A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público e funções temporárias contratadas em caráter emergencial, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

**§ 1º** Serão reservadas às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o provimento efetivo, cuja admissão dar-se-á por meio de concurso público.

**§ 2º** As vagas destinadas às pessoas com deficiência serão definidas, especificamente, pela Administração Municipal, observando o percentual reservado no § 1º deste artigo.

**§ 3º** A incompatibilidade a que se refere o caput deste artigo será declarada por perícia médica oficial, realizada por Médico do Trabalho do quadro de servidores do município ou, na impossibilidade, por outro pela Administração Pública indicado.

**§ 4º** Para sua conclusão poderá o Médico do Trabalho, a seu único e exclusivo critério, solicitar auxílio e/ou pareceres de outros profissionais.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

§ 5º Contra a decisão do Médico do Trabalho não caberá recurso na esfera administrativa.

§ 6º A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria e nem readaptação de função, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 7º O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescente e na formação de cadastro de reserva, desde que haja inscrições para essas vagas.

§ 8º A Administração Municipal de Bebedouro estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

§ 9º As demais regras para execução da reserva de vagas para candidatos com deficiência, na ausência de Lei Municipal específica, serão regidas pelo Decreto Federal n. 9.508/2018.

## **CAPÍTULO III DA LOTAÇÃO**

**Art. 252.** Os servidores públicos serão lotados em órgãos pertencentes à Administração Pública do município de Bebedouro.

**Art. 253.** Quando o servidor tiver exercício em mais de um órgão, sua lotação será naquele em que prestar maior número de horas de trabalho.

**Art. 254.** Na hipótese de o servidor ocupar licitamente mais de um cargo, poderá haver lotação em mais de um órgão.

**Art. 255.** Os centros de custos relativos à folha de pagamento serão estabelecidos com base na lotação de fato do servidor.

## **CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO**

**Art. 256.** São requisitos básicos para investidura em cargo público de provimento efetivo ou de provimento em comissão:

- I - a nacionalidade brasileira, ressalvados os casos em que a lei expressamente admitir nomeação de estrangeiros;
- II - pleno exercício dos direitos políticos;
- III - estar em dia no cumprimento das obrigações eleitorais e do serviço militar obrigatório;
- IV - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- VI - aptidão física e mental;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

VII - não possuir condenação criminal com trânsito em julgado, por cometimento de crimes dolosos previstos no Código Penal Brasileiro e outras disposições penais correlatas, regulamentadas na legislação federal específica.

**Parágrafo único.** As atribuições inerentes a determinados cargos poderão justificar a exigência de outros requisitos, que deverão ser previstas em Edital.

**Art. 257.** As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo e os cargos em comissão, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 258.** A contratação dos aprovados em concurso público, dentro do número de vagas estabelecidas, obedecerá rigorosamente a ordem de classificação e será realizada de acordo com a conveniência administrativa, devendo ser totalmente preenchida dentro do prazo de validade.

**Parágrafo único.** A aprovação em concurso público, em classificação além do número de vagas oferecidas no Edital, não gerará direito à contratação, ficando única e exclusivamente à critério da administração, conveniência e necessidade do serviço público sua convocação.

**Art. 259.** Nenhum concurso público terá o efeito de vinculação permanente do servidor a órgão público.

**Art. 260.** São formas de provimento de cargo público:

- I - a nomeação;
- II - a promoção;
- III - a reversão;
- IV - o aproveitamento;
- V - a reintegração;
- VI - a recondução.

**Parágrafo único.** O provimento de cargo público decorre de nomeação e completa-se com a posse e o exercício.

## **CAPÍTULO V DA NOMEAÇÃO, DA POSSE E DO EXERCÍCIO**

**Art. 261.** A nomeação far-se-á para cargos vagos:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de provimento efetivo;
- II - em caráter precário, para cargos em comissão.

**Art. 262.** A nomeação para cargo de provimento efetivo obedecerá à ordem de classificação obtida em concurso público, observado o prazo de validade.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

**Art. 263.** A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do ato de convocação, ressalvada a legislação pertinente.

**Art. 264.** Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo previsto no artigo anterior.

**Art. 265.** Para que haja posse, a pessoa nomeada deverá apresentar:

- I - declaração de bens, com indicação das respectivas fontes de renda;
- II - declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública cuja acumulação seja legalmente vedada, acompanhada, quando for o caso, de prova de que requereu desligamento do cargo, emprego ou função anterior;
- III - atestado de prévia aprovação de aptidão física e mental, expedido por Médico do Trabalho designado pelo município.

**Parágrafo único.** A posse dos servidores efetivos e comissionados deverá atender à Norma Regulamentadora pertinente, com a realização obrigatória de prévio exame admissional, compreendendo avaliação clínica por Médico do Trabalho designado pela Prefeitura Municipal de Bebedouro, abrangendo anamnese ocupacional, exame físico e mental e exames complementares, realizados de acordo com os riscos a que estão expostos os candidatos.

**Art. 266.** O servidor terá exercício no órgão em que for lotado.

**Art. 267.** Não é permitido aos servidores públicos o desvio de suas atribuições específicas.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de exercício de cargo em comissão ou função gratificada ou de readaptação prevista nesta lei.

## **CAPÍTULO VI DA ESTABILIDADE E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 268.** São estáveis, após 3 (três) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

**§ 1º** O servidor público estável só perderá o cargo:

- I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado o exercício do contraditório e da ampla defesa.

**§ 2º** Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

§ 3º O servidor em estágio probatório será exonerado caso o resultado de sua avaliação resulte desfavorável a sua permanência no exercício do cargo.

§ 4º Mesmo em estágio probatório deverá ser instaurado procedimento administrativo que assegura a ampla defesa e o contraditório

**Art. 269.** Durante o estágio probatório, o servidor será semestralmente avaliado por comissão instituída para essa finalidade, em especial, quanto a:

- I - idoneidade;
- II - disciplina, assiduidade e pontualidade;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade e efetividade;
- V - responsabilidade.

§ 1º O servidor exercerá as atribuições inerentes ao seu cargo efetivo, ficando suspenso o estágio probatório durante o tempo de eventual investidura em cargo de provimento em comissão, desde que as atribuições do cargo em comissão não guardem similitude com as do cargo efetivo.

§ 2º Será dada ciência ao servidor do resultado da avaliação, no mês subsequente ao semestre de sua realização, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

## **CAPÍTULO VII DOS DIREITOS**

**Art. 270.** Aos servidores públicos do Quadro Geral do município de Bebedouro são devidos os direitos previstos nesta lei complementar, na Lei Municipal n. 2.693/97 e nas demais legislações aplicáveis do município de Bebedouro.

## **CAPÍTULO VIII DO ACÚMULO DE CARGOS E FUNÇÕES**

**Art. 271.** É vedada a acumulação remunerada de cargos ou funções públicas, exceto nas situações permitidas no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal, ou seja:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

§ 1º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários, havendo intervalo de no mínimo 1 h (uma hora) do término da jornada de trabalho de um cargo e do início da jornada de trabalho do outro.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

§ 2º A proibição de acumular estende-se a cargos e funções da Prefeitura Municipal de Bebedouro, da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos municípios, bem como em autarquias públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público.

§ 3º A vedação da acumulação de cargos estende-se ao servidor que estiver no gozo de licença sem remuneração, mesmo que em outra esfera do Poder Público.

§ 4º Na hipótese de ser verificada acumulação ilegal, a Administração Pública deverá notificar o servidor para que em 30 (trinta) dias corridos, preste as informações que entender pertinentes, faça sua opção ou comprove a regularidade da acumulação, sob pena de ser instaurado o necessário processo administrativo para aplicação da pena de demissão e, sendo apurado má-fé restituir o que tiver recebido indevidamente.

## **CAPÍTULO IX DO EXERCÍCIO**

**Art. 272.** A fixação do local onde os servidores exercerão as atribuições específicas de seu cargo será feita por ato de lotação.

**Art. 273.** O servidor deverá entrar em exercício no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data da posse.

**Parágrafo único.** O prazo previsto neste artigo pode ser prorrogado, por igual período, a pedido do servidor e a juízo da Administração.

**Art. 274.** Será competente para declarar o início do exercício o Secretário Municipal da pasta ou o Diretor e/ou Coordenador do órgão/setor, em que o servidor for lotado.

**Parágrafo único.** Para os Órgãos da Administração Pública Indireta, será competente para dar exercício ao servidor o respectivo dirigente.

**Art. 275.** O servidor público ocupante de cargo previsto nesta lei somente poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros municípios, nas seguintes hipóteses:

- I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, com ônus para o órgão cessionário;
- II - para atender a termos de convênio de cooperação mútua firmado com órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros municípios, com ou sem ônus para o município;
- III - para atender a termos de convênio de cooperação mútua firmados entre a Administração Direta e a Indireta do município; e
- IV - nos demais casos previstos em leis específicas.

**Art. 276.** Não será permitida a cessão de servidor:

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**





# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- I - investido exclusivamente em cargo de provimento em comissão ou servidor contratado por prazo determinado;
- II - que ainda não cumpriu o período de estágio probatório, mesmo que nomeado para cargo em comissão; e
- III - contra o qual tramita processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa.

**Art. 277.** O servidor cedido nos termos dos incisos II e III do art. 275, deverá exercer atividades compatíveis com as atribuições do seu cargo, vedado o desvio de função.

**Art. 278.** O servidor público, cedido nas hipóteses permitidas no art. 275, ficará sujeito às seguintes restrições:

- I - cancelamento do regime especial de trabalho;
- II - cancelamento de lotação;
- III - cancelamento do pagamento das gratificações temporárias e adicionais que não se incorporam à remuneração;

**§ 1º** Mesmo cedido, o servidor público fará jus à contagem do tempo para fins de progressão horizontal e para concessão dos adicionais de tempo e licença prêmio, conforme previstos na Lei Municipal n. 2.693/97.

**§ 2º** Se a cessão for com ônus para o município, os benefícios mencionados no § 1º serão apostilados quando da aquisição dos respectivos direitos.

**§ 3º** Quando a cessão for sem ônus para o município, os benefícios mencionados no parágrafo 1º serão concedidos ao servidor quando da aquisição dos respectivos direitos, porém somente surtirão efeitos pecuniários quando o servidor retomar o exercício de seu cargo no município.

**Art. 279.** Não é permitido aos servidores o desvio de suas atribuições específicas.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de exercício de cargo em comissão ou função gratificada ou de readaptação prevista nesta lei.

**Art. 280.** A chefia imediata comunicará imediatamente ao órgão da Secretaria Municipal de Administração responsável pela Gestão de Pessoal ou respectivo departamento o início, a interrupção e o reinício do exercício.

**Art. 281.** É proibido o abono de faltas sem justificativa.

*“Deus Seja Louvado”*



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

## **TÍTULO IV DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 282.** A movimentação dos servidores é feita mediante lotação, segundo o interesse público, respeitadas as atribuições do cargo.

**Art. 283.** É vedada a movimentação e a disposição de servidores:

- I - a pedido, quando se tratar de servidor não estável;
- II - a pedido, quando solicitada por ocupante de cargo do Quadro Geral que, nos últimos 2 (dois) anos, houver faltado, injustificadamente, por mais de 5 (cinco) dias, no mesmo ano;
- III - ex officio, no período de 6 (seis) meses anteriores e no de 3 (três) meses posteriores às eleições municipais, salvo a pedido do servidor;
- IV - ao servidor que estiver gozando licença para qualificação profissional, licença para tratar de assuntos particulares e para exercer mandato classista; e
- V - a pedido, se estiver o servidor respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa, até a sua conclusão.

**§ 1º** O deferimento do pedido de movimentação dependerá de existência de vaga para o local solicitado, sempre respeitado o interesse da Administração Pública.

**§ 2º** O servidor deverá aguardar em exercício em seu local de lotação até que haja decisão da Administração Pública, o que deverá ocorrer em prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis.

### **CAPÍTULO II DA REMOÇÃO**

**Art. 284.** A remoção pode ser feita:

- I - a pedido do servidor;
- II - ex officio, por conveniência do serviço, sendo o interesse público devidamente justificado; e
- III - permuta.

**§ 1º** A remoção por interesse do servidor, existindo a vaga para a nova lotação específica, pode se dar com ou sem permuta.

**§ 2º** A remoção por interesse do servidor só se dará:

- I - com servidores efetivos estáveis;
- II - em pleno exercício; e

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

III - com a anuência de ambas as partes e entre servidores ocupantes de cargo da mesma classe, no caso de permuta.

§ 3º Quando da remoção, tem prioridade o servidor com:

- I - maior tempo de exercício efetivo municipal;
- II - maior tempo de exercício no cargo;
- III - maior idade.

§ 4º A remoção ex officio se dará por indicação do Secretário Municipal, Diretor ou Coordenador, e posterior ato do Executivo Municipal.

§ 5º O servidor que tiver interesse em realizar permuta deverá indicar o órgão para qual pretende mudar sua lotação, observados os critérios previstos no § 3º deste artigo.

§ 6º A permuta não se aplica aos servidores ocupantes de cargos regulados pela Lei Municipal n. 4.072/2009.

**Art. 285.** Para efeito de lotação considera-se:

- I - mantida a lotação, nos casos de licença especial para capacitação, exercício de cargo em comissão, ou em virtude de qualquer afastamento legal com remuneração; e,
- II - cancelada a lotação, nos casos de mudança de lotação, disposição, cessão, licença para tratar de interesse particular, e para acompanhar o cônjuge servidor público, ou em virtude de qualquer afastamento legal sem a remuneração do cargo.

## **CAPÍTULO III DA READAPTAÇÃO**

**Art. 286.** A readaptação será feita ex officio ou a pedido do servidor, após o devido processo administrativo, que indique melhor aproveitamento funcional do ocupante de cargo efetivo, em virtude de alteração de seu estado de saúde.

§ 1º A readaptação depende de laudo médico oficial, expedido por profissional vinculado ao município ou, na impossibilidade, por clínica especializada em Medicina do Trabalho devidamente credenciada no município, que conclua pelo afastamento temporário ou definitivo do servidor do exercício das atribuições específicas de seu cargo.

§ 2º A readaptação somente poderá ser requerida por servidor estável, salvo na hipótese de acidente de trabalho.

**Art. 287.** Até que sobrevenha nova regulamentação, a readaptação será procedida na forma do Decreto Municipal n. 8.507/2010.

**Art. 288.** A readaptação consiste em atribuição de encargo especial.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

§ 1º A readaptação de que trata este artigo consiste na interrupção do exercício das atribuições específicas do cargo de origem, para desempenho de outras atividades, de preferência no mesmo órgão de lotação ou, na impossibilidade, em outro órgão do município, compatíveis com o estado de saúde do servidor, observado o laudo médico.

§ 2º A readaptação será realizada sem prejuízo do vencimento básico do cargo efetivo, das vantagens pecuniárias permanentes incorporadas à remuneração e a jornada de trabalho do servidor.

## **TÍTULO V DO REGIME DE TRABALHO**

**Art. 289.** A duração da jornada diária de trabalho do servidor público é aquela prevista no art. 137 e ss. da Lei Municipal n. 2.693/97, salvo se realizada em regime de plantão ou escala de revezamento.

§ 1º O horário de expediente e de atendimento ao público de cada órgão será estabelecido por decreto do Prefeito Municipal.

§ 2º As escalas de revezamento serão realizadas em um dos seguintes regimes, de acordo com escala elaborada pela Secretaria, Departamento ou Órgão da Administração Direta ou Indireta:

- I - 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso (12x36);
- II - 12 (doze) horas de trabalho, por 24 (vinte e quatro) horas de descanso, por 12 (doze) horas de trabalho, por 48 (quarenta e oito) horas de descanso (12x24x12x48);
- III - escalas em eventos e finais de semana que exijam a presença do servidor;
- IV - jornadas previstas em lei específica.

§ 3º O regime de plantão é aquele estabelecido na Lei Municipal n. 5.014/2015.

§ 4º Quando a jornada de trabalho for de 6 h e o local de lotação deva funcionar por 24 h, os servidores neles lotados deverão obedecer a escalas em horários que se alternem mensalmente.

§ 5º Em qualquer das escalas acima, obrigatoriamente o servidor deverá usufruir de ao menos um domingo de descanso por mês.

§ 6º A carga horária semanal será distribuída nos dias da semana, conforme escala definida pela Secretaria, Departamento ou Órgão da Administração Indireta a que esteja lotado o servidor.

§ 7º É obrigatório o cumprimento da carga horária básica semanal de trabalho, sob pena de responsabilização do servidor por falta grave.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

§ 8º Os servidores públicos com jornada de trabalho diária superior a 6 (seis) horas deverão obrigatoriamente registrar e realizar um intervalo intrajornada de no mínimo 1 (uma) hora para refeição ou descanso.

§ 9º Os servidores públicos com jornada de trabalho diária até 6 (seis) horas, terão direito a 15 (quinze) minutos para descanso ou refeição.

§ 10. Os servidores submetidos a jornada diária de 12 (doze) horas em uma das escalas de revezamento, não terão direito a intervalo para refeição ou descanso; todavia, terão direito a dois períodos de 30 min para realizar suas refeições.

§ 11. O período de refeição de que trata o parágrafo anterior deverá ser realizado em oportunidades que não interfiram no andamento do serviço.

§ 12. Os intervalos para refeição ou descanso não se aplicam em caso de horas extras, entendidas essas como aquelas previstas no § 1º do art. 148 da Lei Municipal n. 2.693/97.

§ 13. O servidor que se recusar a usufruir do intervalo intrajornada ou recusar-se a registrá-lo, responderá por falta grave.

§ 14. Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão ou função de confiança, bem como os efetivos ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento, são submetidos à forma prescrita no art. 137, §§ 1º e 2º, da Lei Municipal n. 2.693/97, porém deverão respeitar uma jornada mínima de 40h/mensais presenciais em seus respectivos locais de trabalho, que será definida por Decreto pelo Prefeito Municipal, não estando, entretanto, sujeitos a controle de jornada de trabalho e nem que isso implique em regime de dedicação exclusiva.

## **TÍTULO VI DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DA VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS**

### **CAPÍTULO I DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 290.** Fica instituída como atividade permanente no âmbito da Administração Direta e Indireta do município de Bebedouro a capacitação de seus servidores, através da formação continuada, tendo como objetivos:

- I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício do cargo;
- II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados; e
- III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

**Art. 291.** A capacitação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do atendimento à população, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, realizados em Escola de Governo ou instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários estabelecidos por cada Secretaria, Departamento ou Órgão da Administração Direta ou Indireta.

## **CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO ESPECIAL INSTITUCIONAL**

**Art. 292.** Será realizada anualmente Avaliação Institucional a ser elaborada e aplicada pelo corpo administrativo de cada secretaria, departamento ou órgão da Administração Direta ou Indireta.

**Parágrafo único.** Serão avaliados:

- I - o cumprimento das metas estabelecidas pela Secretaria, Departamento ou Órgão da Administração Direta ou Indireta, para cada setor pertencente a sua estrutura organizacional; e
- II - a qualidade do atendimento à população.

**Art. 293.** A Avaliação Institucional será regulamentada através de decreto do Poder Executivo.

## **CAPÍTULO III DA LICENÇA ESPECIAL PARA CAPACITAÇÃO**

**Art. 294.** A licença especial para capacitação poderá ser concedida, a critério da Administração Pública e desde que não traga prejuízo ao serviço, sempre sem a manutenção dos vencimentos, nos seguintes casos:

- I - ao servidor efetivo do Quadro Geral para participar de congresso, seminário, simpósio ou atividade congênere;
- II - ao servidor efetivo do Quadro Geral Superior para participar, como discente, de curso de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu; e
- III - ao servidor efetivo do Quadro Geral que não exija nível superior para frequentar, como discente, curso de graduação, pós-graduação lato ou stricto sensu.
- IV - ao servidor efetivo do Quadro Geral para frequentar curso de aperfeiçoamento promovido pela Secretaria, Departamento ou Órgão da Administração Direta ou Indireta em que estiver lotado.

**§ 1º** A licença especial para capacitação deverá observar os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos para a sua concessão:

- I - deverá ser comprovada a pertinência do curso com as atribuições do cargo efetivo, com exceção aos do Quadro Geral que não exija nível superior;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

- II - deverá ser comprovada a incompatibilidade de horários;
- III - o serviço não poderá ser comprometido; e
- IV - deverá ser justificado o interesse público na realização do curso pelo Secretário Municipal ou dirigente de Órgão da Administração Direta ou Indireta correspondente.

**§ 2º** A licença especial será concedida observados os seguintes prazos:

- I - nos casos previstos no inciso I do caput deste artigo, por até 7 (sete) dias em cada exercício financeiro;
- II - nos casos previstos nos incisos II e III do caput deste artigo, por até 2 (dois) anos em caso de pós-graduação lato sensu e mestrado, de até 4 (quatro) anos em caso de doutorado e de até 5 (cinco) anos em caso de graduação, comprovada a frequência semestralmente;
- III - nos casos previstos no inciso IV do caput deste artigo, pelo tempo suficiente para o término do curso.

**§ 3º** Durante o período em que o servidor estiver afastado em decorrência da licença especial prevista no inciso II e III do caput deste artigo, não progredirá na carreira, começando a contagem do tempo remanescente para progressão horizontal após o retorno às atividades de seu cargo efetivo, bem como não será computado na contagem de tempo para fins de adicionais por tempo de serviço e licença-prêmio.

**Art. 295.** O ato de concessão de licença especial para capacitação é da competência exclusiva do Prefeito Municipal, observados os seguintes requisitos:

- I - incompatibilidade de desenvolvimento conjunto das atividades normais do servidor e daquelas relacionadas no artigo anterior;
- II - disponibilidade financeira e orçamentária para contratação de profissional substituto, se for o caso;
- III - interesse administrativo; e
- IV - pertinência do curso realizado com as atribuições do cargo efetivo, se for o caso.

## **TÍTULO VII DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

### **CAPÍTULO I DA PROGRESSÃO VERTICAL**

**Art. 296.** Por progressão vertical entende-se a passagem de um servidor para um nível superior, dentro do mesmo grupo, da tabela salarial que consta do Anexo III desta lei.

**Parágrafo único.** O servidor promovido a outro nível será enquadrado no mesmo grau de progressão horizontal em que se encontrava antes da progressão.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

**Art. 297.** A progressão vertical é ato de competência do Prefeito e será concedida mediante requerimento do servidor devidamente instruído com prova de formação ou titulação própria do nível a que pretende ser elevado.

**§ 1º** O pedido deverá ser analisado no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do protocolo do requerimento.

**§ 2º** A progressão vertical será realizada no mês subsequente a sua concessão.

**Art. 298.** A progressão vertical dos servidores observará o critério de escolaridade e terá como pré-requisito a apresentação dos seguintes certificados ou diplomas de cursos de aperfeiçoamento funcional, de modo a promover a busca por novos conhecimentos:

I - para os servidores ocupantes de cargos que não exijam curso superior para seu provimento:

- a) diploma de curso de graduação em qualquer curso superior;
- b) certificado de pós-graduação lato sensu com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
- c) título de pós-graduação stricto sensu.

II - para servidores ocupantes de cargos que exijam graduação em curso superior para seu provimento:

- a) diploma em curso superior de graduação em área diferente do exigido para o cargo;
- b) certificado de especialização em curso de pós-graduação lato sensu com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
- c) título de pós-graduação stricto sensu.

**§ 1º** Os diplomas exigidos para a progressão vertical, quando obtidos em instituição estrangeira, deverão ser reconhecidos e revalidados por instituição de ensino brasileira para os fins desta lei.

**§ 2º** Para ter direito à progressão vertical, os diplomas elencados no inciso II, letras “b” e “c” deste artigo deverão ser relativos a cursos com relação direta com a área de atuação e estreita ligação com as atribuições típicas do cargo ocupado pelo servidor.

**§ 3º** Só será possível contabilizar um certificado ou título de especialização.

**Art. 299.** A progressão vertical, que será no máximo 3 (três), observará os seguintes percentuais:

- I - 10% (dez por cento), nas hipóteses do inciso I, letra “a”, e inciso II, letra “a”, do artigo 298 desta lei, sobre o salário do nível horizontal onde estiver alocado o servidor;
- II - 10% (dez por cento), nas hipóteses do inciso I, letra “b”, e inciso II, letra “b”, do artigo 298 desta lei, sobre o valor do nível vertical anterior;

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**





# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

III - 10% (dez por cento), nas hipóteses do inciso I, letra “c”, e inciso II, letra “c”, do artigo 298 desta lei, sobre o valor do nível vertical anterior.

**Art. 300.** A primeira progressão vertical somente será concedida após o servidor ter cumprido o estágio probatório; a segunda após 4 (quatro) anos contados da data da concessão da primeira e, a terceira, após 4 (quatro) anos contados da data da concessão da segunda.

**Parágrafo único.** O servidor poderá requerer a progressão vertical diretamente ao nível que possua a titulação necessária, sem que tenha necessidade de ter progredido na anterior.

**Art. 301.** Compete ao Departamento de Recursos Humanos a análise dos diplomas, certificados e títulos para fins de concessão da progressão tratada neste Capítulo.

## **CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**Art. 302.** A progressão horizontal é a passagem do servidor de um grau ao imediatamente subsequente do mesmo nível em que se encontra.

§ 1º Entre uma progressão e outra deve ser respeitado o interstício mínimo de 2 (dois) anos.

§ 2º O servidor aprovado em concurso público ingressará na carreira no grau A e no nível I.

§ 3º A primeira progressão horizontal somente será concedida após o cumprimento e aprovação no estágio probatório.

§ 4º A progressão horizontal será no percentual de 2% (dois por cento) incidente sobre o grau imediatamente anterior, conforme tabela constante do Anexo III desta lei.

§ 5º Os graus de progressão horizontal serão designados por letras maiúsculas de A a O, compreendendo 15 (quinze) graus.

**Art. 303.** Para ter direito à progressão horizontal, o servidor deverá cumprir, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I - cumprir interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no grau de vencimento em que se encontra;
- II - estar no efetivo exercício de seu cargo.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

**Parágrafo único.** A mudança de grau de vencimento em decorrência da progressão será concedida no mês subsequente ao que o servidor completar o interstício mínimo, atendidas as condições previstas neste artigo.

**Art. 304.** A contagem de tempo para fins de progressão horizontal será suspensa nos casos seguintes, dando continuidade da contagem no dia subsequente à reapresentação do servidor:

- I - licença para concorrer a cargo eletivo e desempenhar o respectivo mandato, salvo disposição legal em contrário.
- II - afastamento superior a 90 (noventa) dias consecutivos ou 120 (cento e vinte) dias alternados, no período de 2 (dois) anos, por motivo de licença para tratamento de saúde, ressalvados os casos de acidente de trabalho; e
- III - durante o gozo da licença especial para capacitação prevista no art. 294, incisos II e III desta lei; **(alterado pela LC 147/2022)**
- IV - prisão civil, temporária ou preventiva. **(acrescido pela LC 147/2022)**

**Art. 305.** A contagem do tempo de serviço para fins de progressão interrompe nos casos de:

- I - licenças para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público, previstas nos artigos 92 e 102 da Lei Municipal n. 2.693/97;
- II - as suspensões resultantes de punições aplicadas após a conclusão de processo administrativo disciplinar.

**Parágrafo único.** A contagem de tempo para progressão será reiniciada após o retorno do servidor às atividades do seu cargo no município no caso do inciso I e após o cumprimento da suspensão disciplinar no caso do inciso II.

**Art. 306.** Ficam impedidos de receber progressão horizontal os servidores que:

- I - sofrerem sanção administrativa ou condenação criminal, após processo transitado em julgado, no interstício de avaliação corrente;
- II - estiverem licenciados, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, no interstício de avaliação corrente, excluída a licença à gestante, a licença por adoção e o afastamento em virtude de acidente de trabalho; e
- III - estiverem exercendo cargo de provimento em comissão ou função de confiança, sem que haja estreita correlação de seu cargo de provimento efetivo com o cargo de provimento em comissão ou função de confiança ocupada, sendo considerados para tanto os requisitos para a investidura no tocante à escolaridade e habilitação legal.

**Art. 307.** A progressão horizontal será automática, concedida através de portaria do Prefeito Municipal, precedida de avaliação dos requisitos pelo Departamento de Recursos Humanos.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

**Parágrafo único.** O Departamento de Recursos Humanos terá o prazo de 15 (dias) úteis para avaliação dos requisitos, porém os efeitos financeiros serão contados a partir do exato dia em que o servidor implementar o direito.

## **TÍTULO VIII DOS DIREITOS**

### **CAPÍTULO I DAS FÉRIAS**

**Art. 308.** O período de férias anuais será de 30 (trinta) dias.

§ 1º As férias serão concedidas de acordo com escala elaborada no local de lotação do servidor, para que o atendimento à população não seja prejudicado.

§ 2º As faltas do servidor, sem amparo legal, durante o período aquisitivo, serão descontadas das férias até o limite de 10 (dez) dias.

§ 3º O servidor que gozar de licença sem vencimento, ao retornar ao serviço, somente obterá direito às férias após o cumprimento do período necessário para completar o período aquisitivo.

§ 4º O adicional de 1/3 (um terço) de férias será pago no mês anterior ao gozo das férias e será calculado sobre a remuneração do mês de fruição das férias.

§ 5º Serão excluídas para o cálculo do pagamento do adicional previsto no parágrafo anterior, por não comporem a remuneração do servidor, todas as verbas de caráter transitório ou indenizatório, inclusive horas extras e adicionais de periculosidade/insalubridade.

§ 6º A pedido do servidor e observada a necessidade do serviço, poderão as férias ser concedidas em 2 (dois) períodos, sendo que nenhum deles poderá ser inferior a 10 (dez) dias consecutivos.

§ 7º Os membros de uma mesma família de servidores municipais terão direito a gozar férias no mesmo período, se assim desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço público.

§ 8º As férias poderão ser indenizadas conforme dispõem o § 3º do art. 83 e o art. 84 da Lei Municipal n. 2.693/97.

**Art. 309.** O período de férias anuais será contado como de efetivo exercício, para todos os efeitos.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

## **CAPÍTULO II DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 310.** A remuneração do servidor efetivo corresponde ao vencimento básico relativo à classe, ao nível de promoção e/ou ao grau de progressão em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, conforme estabelecido na Lei Municipal n. 2.693/97.

§ 1º As verbas de caráter transitório ou indenizatório, inclusive horas extras, adicionais de periculosidade/insalubridade, não compõem a remuneração do servidor e, portanto, não serão consideradas para cálculo do 1/3 constitucional, 13º salário e fins rescisórios.

§ 2º Sobre as verbas referidas no parágrafo anterior não incidirão descontos previdenciários.

§ 3º No caso de servidores que tiverem seu vencimento calculado por horas de trabalho, nos termos da Lei Municipal n. 5.014/2015, o 13º salário, férias, 1/3 constitucional e benefícios previdenciários serão calculados com base na média das horas trabalhadas nos últimos 12 (doze) meses imediatamente anteriores ao evento.

§ 4º O servidor público efetivo que for nomeado para exercer cargo comissionado, poderá optar por permanecer recebendo a remuneração de seu cargo de origem, se mais vantajoso.

## **CAPÍTULO III DAS GRATIFICAÇÕES**

**Art. 311.** As gratificações possuem caráter transitório e somente serão pagas enquanto durar o exercício nas condições especiais.

**Parágrafo único.** Apesar do caráter transitório, às gratificações não se aplica o disposto no § 1º do art. 310 da LC 145/2022. (acrescido pela LC 147/2022)

**Art. 312.** As gratificações nunca serão incorporadas à remuneração do servidor, nos termos do § 9º do art. 39 da Constituição Federal, respeitado o direito adquirido decorrente de incorporação concedida até a entrada em vigor da EC 103/2019.

**Art. 313.** As gratificações que poderão ser concedidas aos servidores públicos abrangidos por esta lei, são aquelas previstas nos incisos I, II, III, e V do artigo 146 da Lei Municipal n. 2.693/97 e a prevista no Capítulo IV desta lei.

**Art. 314.** Aos servidores públicos não abrangidos por esta lei, inclusive os do Poder Legislativo e das Autarquias Municipais, poderão ser concedidas as gratificações previstas nos incisos I, II, III, IV e V e a prevista no Capítulo IV desta lei.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

## **CAPÍTULO IV DA GRATIFICAÇÃO PELA IMPOSSIBILIDADE DE CONTROLE DE HORÁRIO**

**Art. 315.** Aos servidores que, pela natureza de suas atividades ou para o desempenho total de suas atividades, não comportem o controle de jornada de trabalho, inclusive os contratados pela Lei Municipal n. 3.205/2002, será paga gratificação. (artigo alterado pela LC 147/2022)

**Parágrafo único.** A gratificação de que trata este artigo será paga nos seguintes casos:

- a) Motorista de Ônibus de Transporte Escolar: R\$ 1.450,00;
- b) Motorista de Ônibus de Transporte Intermunicipal: R\$ 1450,00;
- c) Motorista de Ambulância: R\$ 1450,00;
- d) Motorista do Gabinete do Prefeito: R\$ 1.450,00.

**Art. 316.** A gratificação de que trata este artigo será reajustada nos mesmos índices, percentuais e na mesma época do reajuste salarial dos servidores.

## **TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 317.** O enquadramento do atual ocupante de cargo de provimento efetivo na sistemática instituída nesta lei dar-se-á em cargo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente.

§ 1º Para efeito do enquadramento de que trata este artigo, somente é exigível habilitação para os cargos correspondentes a profissões regulamentadas, ficando dispensada esta exigência para os demais cargos.

§ 2º Para os cargos cujo exercício pleno das atividades seja exigido inscrições ativas em Conselho de Classe, regularidade de CNH ou qualquer outro requisito previsto nos Anexos I, II e IV desta lei, caso sejam constatadas eventuais irregularidades, serão os servidores notificados e terão prazo de 60 (sessenta) dias para regularização, sob pena de incorrer em falta grave, passível de demissão.

§ 3º Em caso de impossibilidade de regularização da situação funcional do servidor no prazo do parágrafo anterior, poderá a Administração Pública prorrogar por uma única vez, pelo prazo que for necessário à regularização, desde que devidamente justificado.

**Art. 318.** O enquadramento dos atuais ocupantes de cargo efetivo, será efetuado por Portarias individuais, levando-se em conta o tempo de serviço e os comprovantes de escolaridade já apresentados.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

**Art. 319.** A remuneração do servidor é irredutível, mesmo que superior ao previsto nesta lei, nos termos do inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

**§ 1º** Caso a atual remuneração do servidor, com todas as suas vantagens pessoais de caráter não transitório e indenizatório, ultrapasse o valor a que teria direito após seu enquadramento, perceberá ele a diferença a título de vantagem pessoal, sobre a qual incidirá desconto previdenciário.

**§ 2º** A garantia de irredutibilidade salarial prevista no caput deste artigo, será paga em rubrica única e será reajustada nos mesmos índices, percentuais e na mesma época do reajuste salarial dos servidores.

**§ 3º** A vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior será computada como remuneração para todos os fins, inclusive para cálculo de quaisquer benefícios previdenciários.

## **TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 320.** Os servidores municipais efetivos da Administração Direta, Indireta e os do Poder Legislativo são regidos pela Lei Municipal n. 2.693/97 e pelas disposições constantes em legislação própria.

**Art. 321.** Os proventos dos servidores inativos e pensionistas que possuem direito à paridade nos termos da Constituição da República serão revisados nos mesmos índices e datas dos reajustes gerais anuais concedidos aos servidores ativos.

**Art. 322.** Os requisitos de investidura para os cargos do Quadro de Pessoal Permanente do Serviço Público Municipal de Bebedouro, previstos nos Anexos I, II e IV, entram em vigor com a publicação desta lei complementar.

**Parágrafo único.** Todos os servidores ocupantes de cargo em comissão e de função gratificada, na data da publicação desta lei complementar, terão o prazo máximo de 5 (cinco) anos para comprovar a conclusão de curso de ensino superior ou outro requisito de escolaridade, sob pena de exoneração imediata do cargo.

**Art. 323.** Os cargos e suas respectivas vagas de que tratam os Anexos I e II passam a ser as neles constantes, sendo extintas as vagas porventura excedentes.

**Parágrafo único.** Os cargos não inseridos nos Anexos I e II desta lei serão extintos automaticamente.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
www.camarabebedouro.sp.gov.br

**Art. 324.** Os servidores públicos municipais que estiverem recebendo diferença salarial decorrente da conversão da URV em Real ou qualquer outro tipo de diferença salarial advinda de decisão judicial ou legislação anterior, deixarão de recebê-la nos casos em que a recomposição salarial dos seus respectivos cargos, nos termos desta lei e seus Anexos, for igual ou superior ao valor recebido.

§ 1º Considera-se como base de cálculo para fins do quanto previsto no caput, o resultado da soma do salário base com a recebida pela conversão da URV em Real ou qualquer outro tipo de diferença salarial advinda de decisão judicial ou legislação anterior.

§ 2º Caso após a recomposição salarial resulte em valor inferior ao recebido pelo servidor nos termos do parágrafo anterior, a diferença resultante será computada para os fins do quanto disposto no art. 324 desta lei.

**Art. 325.** Será utilizado como base de cálculo para aplicação desta lei a situação do servidor na competência da data de sua aprovação.

**Art. 326.** Os cargos regulados pela Lei Municipal n. 4.072/2009, apesar de integrarem os quadros de servidores públicos conforme os Anexos desta lei, não são contemplados pelas disposições contidas nesta Lei referente ao Plano de Carreira.

**Art. 327.** Os cargos regulados pela Lei Municipal n. 4.072/2.009, pela Lei Municipal n. 5.370/2019, pela Lei Municipal n. 2.616/1997 e pela Lei Municipal n. 3.467/2005, bem como os do Poder Legislativo, continuam subordinados à Lei Municipal n. 2.693/97 com as alterações trazidas por esta lei complementar, com exceção das disposições referentes ao Plano de Carreira.

**Art. 328.** Fica revogada a Lei Municipal n. 4.634, de 28 de maio de 2013, e todas as suas alterações, e a Lei Municipal n. 3.200, de 30 de agosto de 2002.

**Art. 329.** Ficam revogados os incisos VII, VIII, IX e X do art. 146 e em consequência os artigos 159, 160, 161, 161-A, 161-B, 161-C, 161-D e 167, todos da Lei Municipal n. 2.693/1997, e os incisos X, XI, XII e XIII do art. 12 da Lei Municipal n. 5.014, de 2 de setembro de 2015, bem como todas as demais disposições em contrário.

**Art. 330.** Todas as disposições contidas na Lei Municipal n. 2.693/97 que foram afetadas pela criação do Plano de Carreira, continuam em vigor apenas para os servidores públicos municipais que não foram aqui contemplados, os da administração indireta e os do Poder Legislativo.

**Art. 331.** As despesas decorrentes do cumprimento da presente lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento anual vigente.

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
[www.camarabebedouro.sp.gov.br](http://www.camarabebedouro.sp.gov.br)

**Art. 332.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ressalvadas as disposições referentes a aplicação do Plano de Cargos e Salários, que entrará em vigência em até 120 (cento e vinte) dias a contar da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Bebedouro, 11 de maio de 2022

**Lucas Gibin Seren**  
**Prefeito Municipal**

Publicada na Secretaria da Prefeitura a 11 de maio de 2022

**Ivanira A de Souza**  
**Secretaria**

*“Deus Seja Louvado”*

**RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200**