



DIÁRIO OFICIAL

Município de Patrocínio Paulista

Conforme Lei Municipal n. 3.118/17, de 17 de Julho de 2017

Quinta-Feira, 04 de Março de 2021

| Ano V - Edição número 747 |

Página 1 de 29

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE PATROCÍNIO PAULISTA	- 02
SECRETARIA DO EXECUTIVO	- 02
LEI	- 02
DECRETO	- 25
PORTARIA	- 28

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Patrocínio Paulista, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Patrocínio Paulista poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.patrociniopaulista.sp.gov.br/diario-oficial. Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.patrociniopaulista.sp.gov.br. As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Patrocínio Paulista
CNPJ 45.318.185/0001-15
Praça Nossa Senhora do Patrocínio, 1168 – Centro
Telefone: (16) 3145-9910
Site: www.patrociniopaulista.sp.gov.br
Diário: www.patrociniopaulista.sp.gov.br/diario-oficial



DIÁRIO OFICIAL

Município de Patrocínio Paulista

Conforme Lei Municipal n. 3.118/17, de 17 de Julho de 2017

Quinta-Feira, 04 de Março de 2021

| Ano V - Edição número 747 |

Página 2 de 29

PODER EXECUTIVO DE PATROCÍNIO PAULISTA

SECRETARIA DO EXECUTIVO LEI

LEI COMPLEMENTAR Nº 053/21, 04/MARCO/2021

- cinquenta e três -

“Dispõe sobre a reorganização da estrutura político-administrativa do Poder Executivo do Município de Patrocínio Paulista, instituindo secretarias municipais e criando, modificando e extinguindo cargos e funções comissionadas”.

Dr. José Mauro Barcellos, Prefeito Municipal de Patrocínio Paulista, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que legalmente lhe são conferido pela LOM e,

Faz saber que a Câmara Municipal **aprovou** e ele **sanciona** e **promulga** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Artigo 1º. Esta Lei Complementar reorganiza a estrutura político-administrativa do Poder Executivo do Município de Patrocínio Paulista, Estado de São Paulo, a instituir secretarias municipais e a criar, modificar e extinguir cargos, empregos e funções comissionadas.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 2º. A estrutura político-administrativa municipal será constituída de secretarias, departamentos, assessorias e divisões.

Artigo 3º. A composição da estrutura do Poder Executivo do Município passa a ser a seguinte:

I – GABINETE DO PREFEITO

I.1 - Departamento de Gabinete

I.1.a - Assessoria de Ouvidoria, Comunicação e Relações Públicas;

I.1.b - Assessoria de Agenda;

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E PLANEJAMENTO

II.1 - Departamento Administrativo

II.1.a - Divisão de Patrimônio Informática

II. 1.b. Divisão de Protocolo

II. 1.c. Divisão de Gestão de Recursos Humanos

II. 2 - Departamento de Finanças e controle Orçamentário

II. 2.a - Divisão de Tesouraria

II. 2.b - Divisão de Contabilidade

II. 2.c - Divisão de Orçamento, Controle e Fiscalização

II. 3 - Departamento de Licitações, Compras e Convênio

II.1.a - Divisão de Compras

II.1.b - Divisão de Suprimentos e Materiais

II. 3.a. Divisão de Contratos

II. 4 - Departamento de Tributação



DIÁRIO OFICIAL

Município de Patrocínio Paulista

Conforme Lei Municipal n. 3.118/17, de 17 de Julho de 2017

Quinta-Feira, 04 de Março de 2021

| Ano V - Edição número 747 |

Página 3 de 29

II. 4.a. Divisão de Cobrança e arrecadação

II.5 - Departamento Jurídico

II. 6 – Departamento de Turismo, Cultura e Eventos.

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO e MEIO AMBIENTE

III.1 - Departamento de Agricultura e Meio Ambiente

III.1.a - Divisão de Estradas e Rodagem do Município (SERM)

III.1.b - Divisão de Agricultura Familiar

III. 2- Departamento de Indústria, Comércio e Empreendedorismo

III.2.a – Divisão de Fomento do Microcrédito

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

IV.1 - Departamento de Inclusão Social e Cidadania

IV.1 a - Divisão do Cras;

IV 1.b –Divisão de Vigilância Sócio Assistencial;

IV 1.c - Divisão de Proteção Social Especial;

IV 1.d - Divisão de Proteção Social Básica;

IV 1.e - Divisão de Administração;

IV 1.f- Divisão de Controle Distribuição de Benefícios;

IV.2 - Departamento de Esportes;

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

V.1 - Departamento de Saúde

V.1.a - Divisão de Farmácia, Suprimentos e Logística

V.1.b - Divisão de Faturamento e Produção em Saúde

V.1.c - Divisão de Atenção Básica e Serviços de Saúde

V.1.d - Divisão de Vigilância Sanitária

V.1.e - Divisão de Vigilância Epidemiológica

V.1.f- Divisão de Educação continuada em Serviços de Saúde

V.1.g- Divisão de Promoção de Saúde

V.2 - Departamento de Saúde Bucal

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

VI.1 - Departamento de Educação Infantil e Ensino Fundamental

VI.1.a - Divisão de Creche

VI.1.b - Divisão de Pré-escola

VI.1.c - Divisão de Ensino Fundamental

VI.1.d- Divisão de Administração Escolar

VI.2- Departamento de Nutrição Escolar

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO.

VII. - Departamento de Obras e Engenharia de Segurança do Trabalho

VII. 1 a. Divisão de Ruas, Praças e Avenidas

VII.2 - Departamento de Transportes e Frotas

VII .2. a Divisão de Controle e Fiscalização de Frotas



DIÁRIO OFICIAL

Município de Patrocínio Paulista

Conforme Lei Municipal n. 3.118/17, de 17 de Julho de 2017

Quinta-Feira, 04 de Março de 2021

| Ano V - Edição número 747 |

Página 4 de 29

VII.3 - Departamento de Arquitetura, Urbanismo

VII. 3.a- Divisão de Água e Esgoto

VIII.3.b – Divisão de Engenharia

CAPÍTULO II GABINETE DO PREFEITO

Artigo 4º. O núcleo da estrutura político-administrativa do Poder Executivo Municipal será o Gabinete do Prefeito.

Artigo 5º. O Gabinete do Prefeito é composto pelos seguintes departamentos:
I – Departamento de Gabinete;

Parágrafo Único. Junto ao Departamento de Gabinete funcionarão as seguintes assessorias, subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal:
II – Divisão de Ouvidoria, Comunicação e Relações Públicas;
II – Assessoria de Agenda.

SEÇÃO I ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DO GABINETE

Artigo 6º. **Compete ao Departamento do Gabinete:**
I – supervisionar e executar atividades administrativas concernentes ao Gabinete do Prefeito e supletivamente do Vice-Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
II – realizar a coordenação política do Governo;
III – articular bom relacionamento com a Câmara Municipal e a interlocução com outros entes públicos ou privados;
IV - responder às indicações e requerimento dos vereadores, bem como encaminhar à Câmara Municipal os projetos de lei;
V – organizar solenidades e recepções oficiais;
VI – preparar relações de convidados para as solenidades e recepções oficiais e submetê-las à aprovação da autoridade competente, bem como redigir e/ou determinar a redação e expedição dos convites, incumbindo-se do controle respectivo;
VII – assessorar o Prefeito na redação de discursos e pronunciamentos que fizer em solenidades e recepções oficiais;
VIII – receber e encaminhar as autoridades civis, militares e eclesiásticas, bem como toda a pessoa que solicite audiência com o Prefeito;
IX – articular-se permanentemente com os demais órgãos que compõe a estrutura administrativa do Município;
X – receber e organizar sob seu assessoramento e responsabilidade a correspondência recebida e expedida pelo Prefeito e pela Prefeitura Municipal;
XI – representar o Município quando determinado pelo Prefeito;
XII – assinar juntamente com o Prefeito as normas legais;
XIII – supervisionar a Assessoria de Ouvidoria e Relações Públicas;
XIV – supervisionar a Assessoria de Agenda;
XV – participar de reuniões, além da execução de outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO I ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE OUVIDORIA, COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS

Artigo 7º. **Compete à Assessoria de Ouvidoria, Comunicação e Relações Públicas:**
I – autorizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais, mediante a anuência do Prefeito, responsabilizando-se pela legalidade das divulgações;
II – coordenar a publicação e redação de revistas, jornais ou boletins referentes a assuntos de interesse público;
III – coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse do Município;



DIÁRIO OFICIAL

Município de Patrocínio Paulista

Conforme Lei Municipal n. 3.118/17, de 17 de Julho de 2017

Quinta-Feira, 04 de Março de 2021

| Ano V - Edição número 747 |

Página 5 de 29

- IV – executar os serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos;
- V – responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda;
- VI -Conduzir opiniões, reclamações e denúncias e atuar na mediação de conflitos entre o cidadão e a Prefeitura, fundamentando a sua atividade nos princípios da ética, eficiência, sigilo, boa-fé, isenção, contraditório e transparência nas relações;
- VII – executar outras atividades correlatas;
- VIII - estar em sintonia e subordinado à Diretoria de Gabinete.

SUBSEÇÃO II

ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA DE AGENDA

Artigo 8º. Compete à Assessoria de Agenda:

- I – desenvolver pessoalmente da agenda do Prefeito Municipal;
- II – trabalhar em sintonia com a assessoria de comunicação e com o objetivo de assegurar que o Prefeito participe do maior número de eventos em que haja interesse público sem prejudicar os seus compromissos institucionais;
- III – atender inicialmente a todos os que solicitarem qualquer das atribuições do Gabinete do Prefeito, efetuando os primeiros atendimentos, a triagem e os atendimentos, assim como os encaminhamentos para os setores correspondentes;
- IV – auxiliar as demais pastas no que diz respeito a agenda.

CAPÍTULO II

SECRETARIAS MUNICIPAIS

Artigo 9. Para a implantação da estrutura político-administrativa especificada no art. 3º, ficam criadas as Secretarias Municipais:

- I – Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- II – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;
- III- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- IV – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- V – Secretaria Municipal de Saúde;
- VI – Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único. Em correspondência à instituição das Secretarias Municipais efetuada no *caput*, ficam criados os seguintes cargos de Secretários Municipais:

- I – Secretário Municipal de Gestão Pública;
- II – Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;
- III- Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- IV – Secretário Municipal de Desenvolvimento Social
- V – Secretário Municipal de Saúde;
- VI – Secretário Municipal de Educação.

Artigo 10. Em razão da sua natureza jurídica e das atribuições a elas cominadas, as secretarias municipais são cargos de caráter eminentemente político, de provimento em comissão, com livre nomeação e exoneração.

Parágrafo Único. Os Secretários Municipais serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo do Município segundo os critérios estabelecidos pelo art. 76 da Lei Orgânica Municipal, assim como pelas demais normas legais pertinentes.

Artigo 11. O regime jurídico das secretarias municipais será aquele estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Patrocínio Paulista e os Secretários Municipais serão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social.



DIÁRIO OFICIAL

Município de Patrocínio Paulista

Conforme Lei Municipal n. 3.118/17, de 17 de Julho de 2017

Quinta-Feira, 04 de Março de 2021

| Ano V - Edição número 747 |

Página 6 de 29

Artigo 12. Os Secretários Municipais estão desobrigados ao registro de ponto, mas devem dispensar todo o tempo necessário ao eficiente exercício das atribuições da pasta e, segundo os postulados da proporcionalidade e da razoabilidade, estar disponíveis assim que convocados pelo Prefeito Municipal ou solicitados por ordem deste, seja de qual modo for.

Artigo 13. Os subsídios dos Secretários Municipais serão aqueles fixados na referência (mesma da administração anterior).

Parágrafo Único. Os subsídios tratados pelo *caput* serão anualmente revistos, a teor do inc. X do art. 37 da Constituição Federal.

SEÇÃO I SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Artigo 14. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Institucional compete o planejamento e o desencadeamento de políticas públicas para o adequado funcionamento da administração pública no tocante aos Departamentos de Administração e suas Divisões, de Finanças e suas divisões, de Tributação e suas divisões, de Licitações, Compras, Convênios e suas divisões, Departamento Jurídico e suas Divisões, Departamento de Turismo e Cultura e suas divisões.

Parágrafo Único. As atribuições da pasta previstas no *caput* serão exercidas pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, agente político a ser nomeado pelo Prefeito Municipal na forma já estabelecida.

Artigo 15. **Compõem a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento:**

- I – Departamento Administrativo;
- II – Departamento de Finanças;
- III – Departamento de Licitações Compras e Convênios;
- IV – Departamento de Tributação e Arrecadação.
- V - Departamento Jurídico.
- VI- Departamento de Turismo, Cultura e Eventos.

Artigo 16. **Compete ao Departamento Administrativo e suas divisões:**

- I – coordenar a execução das atividades inerentes à Administração Municipal;
- II – coordenar a execução das atividades pertinentes à documentação pertinente à pasta;
- III – acompanhar a execução e a fiscalização dos serviços municipais para o bom andamento da Administração;
- IV – orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal, nas áreas de sua competência;
- V – comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;
- VI – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal;
- VII – fixar horário de trabalho, observando as normas em vigor, e autorizar por necessidade de serviço a transferência e as férias de servidores que são diretamente subordinados;
- VIII – autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários, com a ciência do Prefeito Municipal;
- IX – exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência;
- X – administrar o prédio da Prefeitura Municipal e os demais prédios ocupados pela Secretaria, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares;
- XI – participar da organização e elaboração das propostas orçamentárias;
- XII – coordenar e acompanhar, juntamente com o Departamento Jurídico, eventuais processos administrativos contra servidores públicos municipais;
- XIII – coordenar as tarefas relativas à política de administração dos recursos humanos do Poder Executivo, bem como a remuneração e registros dos atos atinentes;
- XIV – zelar e providenciar o recrutamento de pessoal necessário à execução das atividades administrativas do Poder Executivo, no modo e forma previstos na legislação;
- XV – organizar e zelar pela correta seleção de candidatos a cargos públicos do Poder Executivo;
- XVI – acompanhar e providenciar treinamento e preparo aos servidores públicos;



DIÁRIO OFICIAL

Município de Patrocínio Paulista

Conforme Lei Municipal n. 3.118/17, de 17 de Julho de 2017

Quinta-Feira, 04 de Março de 2021

| Ano V - Edição número 747 |

Página 7 de 29

- XVII – promover cursos de aperfeiçoamento aos servidores públicos;
- XXVIII – acompanhar e determinar o levantamento dos dados necessários à aprovação para fins do merecimento dos servidores com vistas a sua promoção e acesso;
- XIX – manter sob seu controle os assentamentos nas fichas cadastrais dos funcionários;
- XX – zelar pela ordem dos documentos e assentamentos de pessoal, observada a legislação pertinente;
- XXI – supervisionar a admissão, nomeação, posse e exoneração de servidores públicos;
- XXII – proceder e supervisionar os cálculos trabalhistas;
- XXIII – estabelecer com os demais órgãos da administração o controle de férias, promoções, avanços e outros referentes à situação funcional;
- XXIV – fiscalizar e manter sob sua responsabilidade a confecção de folhas de pagamento dos funcionários ativos e inativos;
- XXV – controlar e conservar em ordem os assentamentos referentes a descontos de consignações obrigatórias ou autorizadas;
- XXVI – aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores públicos do Poder Executivo e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- XXVII – promover a apuração do tempo de serviço dos servidores para todos os efeitos;
- XXVIII – supervisionar o controle da frequência dos servidores do Poder Executivo para efeitos de pagamento e de tempo de serviço;
- XXIX – encaminhar aos demais órgãos municipais todas as comunicações relativas a pessoal;
- XXX – controlar e elaborar a escala de férias dos servidores públicos, após a oitiva do Prefeito Municipal, das Secretarias, Departamentos e Chefias sobre a conveniência e oportunidade;
- XXXI – implementar programas de saúde do trabalhador junto aos servidores públicos municipais, com treinamentos e seminários;
- XXXII – controlar e fiscalizar os depósitos do FGTS, inscrição e recolhimento de contribuições previdenciárias ao INSS e obrigações com o Ministério do Trabalho, para que sejam recolhidos na forma e prazos legais;
- XXXIII – autorizar exames médicos para os fins indicados na legislação de pessoal;
- XXXIV – administrar, coordenar, orientar e centralizar todos os processos de elaboração e acompanhamento de projetos da Administração Municipal, com vistas a captar recursos e investimentos;
- XXXV – pesquisar e executar todas as possibilidades de obtenção de vínculos com os governos federal e estadual para recebimentos de verbas, obras e melhorias para o Município;
- XXXVI – auxiliar os demais órgãos da administração pública direta no que concerne à elaboração de projetos e captação de recursos;
- XXXVII – executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas pelo mesmo;
- XXXVIII – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres;
- XXXIX – receber o município e prestar-lhe adequado atendimento;
- XL – representar o Município quando convocado pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. São subordinadas ao Departamento Administrativo as seguintes divisões:

- I. Divisão de Protocolo
- II Divisão de Gestão de Recursos Humanos
- III Divisão de Patrimônio e Informática

Artigo 17. Compete ao Departamento de Finanças:

- I – executar e determinar a execução da política financeira e fiscal do Município, das atividades relativas a lançamentos de tributos, arrecadação e rendas municipais;
- II – supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;
- III – manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;
- IV – controlar a despesa e as receitas municipais;
- V – manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução orçamentária;

Município de Patrocínio Paulista – Estado de São Paulo

www.patrociniopaulista.sp.gov.br - www.patrociniopaulista.sp.gov.br/diario-oficial

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.



DIÁRIO OFICIAL

Município de Patrocínio Paulista

Conforme Lei Municipal n. 3.118/17, de 17 de Julho de 2017

Quinta-Feira, 04 de Março de 2021

| Ano V - Edição número 747 |

Página 8 de 29

- VI – assessorar o Prefeito Municipal no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;
- VII – determinar a formalização de documentos, avisos e comunicações referentes às suas atribuições;
- VIII – preparar os expedientes de seu Departamento para serem assinados pelo Prefeito Municipal;
- IX – prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua pasta e organizar e realizar reuniões periódicas com os servidores públicos subordinados;
- X – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XI – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XII – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XIII – propor ao Prefeito Municipal a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XIV – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XV – elaborar os projetos de lei do plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e de orçamento do Município;
- XVI – estabelecer as normas necessárias à elaboração e à implementação dos orçamentos municipais;
- XVII – exercer e fiscalizar a execução orçamentária e financeira do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicações nos prazos legais;
- XVIII – comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;
- XIX – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal;
- XX – autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;
- XXI – participar de reuniões periódicas;
- XXII – executar outras atividades específicas e correlatas à Fazenda Pública Municipal.

Parágrafo Único. São subordinadas ao Departamento de Finanças as seguintes Divisões:

- I – Divisão de Tesouraria;
- II – Divisão de Contabilidade;
- III – Divisão de Orçamento, Controle e Fiscalização.

Artigo 18. Compete ao Departamento de Licitações, Compras e Convênios:

- I - planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes ao processo licitatório;
- II - receber processos e elaborar editais de licitação;
- III - encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;
- IV- acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;
- V- promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais;
- VI- promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;
- VII- receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;
- VIII- realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;
- IX- promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- X- receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro, relacionadas à fase de julgamento das propostas e à de habilitação de licitantes;
- XI - providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação.
- XII- supervisionar as compras e o controle de estoque;

Parágrafo Único. São subordinadas ao Departamento de Licitação, Compras e Convênios as seguintes divisões:

- I- Divisão de Licitações e Contratos;
- I. a Comissão Permanente de Licitações;
- I. b Subdivisão de Pregões;
- I- c Subdivisão de Contratos;



DIÁRIO OFICIAL

Município de Patrocínio Paulista

Conforme Lei Municipal n. 3.118/17, de 17 de Julho de 2017

Quinta-Feira, 04 de Março de 2021

| Ano V - Edição número 747 |

Página 9 de 29

- II. Divisão de Compras;
- II. a subdivisão de cotações e orçamentos
- III- Divisão de Almoxarifado

Artigo 19. Compete ao Departamento de Tributação e Arrecadação:

- I- O Departamento de Arrecadação e Tributos é responsável por dirigir e executar a política tributária do Município obedecendo a legislação vigente;
- II- Tem como objetivo efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias.
- III- Arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos;
- IV- Controlar parcelamentos, inscrever em dívida ativa;
- V- Encaminhar débitos para cobrança;
- VI- Manter o cadastro atualizado dos contribuintes;
- VII- Processos de abertura de empresas e profissionais autônomos;
- VIII- Emissão de Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município.

Parágrafo Único. São subordinadas ao Departamento Tributação e Arrecadação as seguintes Divisões:

- I – Divisão de Cobrança e Arrecadação;

Artigo 20. Compete ao Departamento Jurídico:

- I – atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e pelos Secretários Municipais, emitindo pareceres, quando for o caso, e interpretar textos legais, bem como controlar a tramitação de todos os processos judiciais em que figure o Município como parte ou dele intervenha de qualquer modo;
- II – confeccionar minutas;
- III – manter a legislação local atualizada;
- IV – observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;
- V – estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários;
- VI – estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, contratos diversos, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como analisar projetos de leis e decretos;
- VII – proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados;
- VIII – proceder a pesquisas com vistas a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;
- IX – participar de reuniões coletivas quando solicitado pelo Prefeito;
- X – exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
- XI – representar o Município, como Procurador, quando investido do necessário mandato nos processos judiciais;
- XII – supervisionar e elaborar memoriais, minutas de projetos de lei, decretos e outros expedientes de iniciativa do Poder Executivo;
- XIII – acompanhar a tramitação dos projetos de lei enviados pelo Poder Executivo, verificando a observância dos prazos e das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;
- XIV – controlar, fiscalizar, receber e registrar o expediente enviado ao Poder Executivo pela Câmara Municipal, observando os prazos de tramitação e resposta dos pedidos de informações, proposições e providências, em sintonia com a Diretoria de Gabinete;
- XV – manter o arquivo de leis, decretos e demais atos oficiais do Município;
- XVI – receber o munícipe e prestar-lhe adequado atendimento, desde que haja interesse público;
- XVII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Artigo 21. Compete ao Departamento de Turismo, Cultura e Lazer:

- I. Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;



DIÁRIO OFICIAL

Município de Patrocínio Paulista

Conforme Lei Municipal n. 3.118/17, de 17 de Julho de 2017

Quinta-Feira, 04 de Março de 2021

| Ano V - Edição número 747 |

Página 10 de 29

- II. Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município;
- III. Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;
- IV. Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Cultura em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- V. Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população de Pederneiras, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- VI. Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;
- VII. Promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visando a integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal;
- VIII. Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- IX. Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município;
- X. Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;
- XI. Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da cultura e turismo;
- XII. Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- XIII. Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;
- XIV. Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;
- XV. Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;
- XVI. Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo;
- XVII. Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo;
- XVIII. Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município;
- XIX. Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico do Município.

SEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE.

Artigo 22. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete o planejamento e o desencadeamento de políticas públicas para o fomento da acepção econômico-financeira do Município, notadamente no tocante a ações nos mais variados setores do agronegócio, da indústria, do comércio, para geração de renda e criação de emprego.

Parágrafo Único. As atribuições da pasta prevista no *caput* serão exercidas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, agente político a ser nomeado pelo Prefeito Municipal na forma já estabelecida.

Artigo 23. **Compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:**

Município de Patrocínio Paulista – Estado de São Paulo

www.patrociniopaulista.sp.gov.br - www.patrociniopaulista.sp.gov.br/diario-oficial

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.



DIÁRIO OFICIAL

Município de Patrocínio Paulista

Conforme Lei Municipal n. 3.118/17, de 17 de Julho de 2017

Quinta-Feira, 04 de Março de 2021

| Ano V - Edição número 747 |

Página 11 de 29

I - Departamento de Agricultura e Abastecimento
II - Departamento de Indústria, Comércio e Empreendedorismo.
III- Departamento de Meio Ambiente

Artigo 24. Compete ao Departamento de Agricultura e Abastecimento:

I – coordenar programas de incremento na produção rural;
II – coordenar programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo;
III – executar e fiscalizar os meios básicos e os instrumentos administrativos voltados para a organização e o desenvolvimento, bem como da produção e do abastecimento alimentar e sanidade animal;
IV – fiscalizar as obras necessárias às estradas e demais vias rurais;
V – coordenar o serviço de inspeção municipal e supervisionar as atividades do horto municipal;
VI – planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos de verbas;
VII – organizar e fomentar feiras e eventos que desenvolvam o setor primário;
VIII – coordenar as atividades de defesa sanitária animal do município;
IX – coordenar ações conjuntas com órgãos de representatividade do setor primário;
X – planejar, coordenar e executar campanhas municipais de desenvolvimento do setor primário;
XI – redigir resposta escrita aos questionamentos sobre a agricultura municipal manifestado no site da Prefeitura Municipal;
XII – assessorar e assistir atividades segundo as ações administrativas pertinentes;
XIII – executar as determinações e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal, bem como atividades correlatas.

Parágrafo Único. São subordinados ao Departamento de Agricultura e Abastecimento as seguintes Divisões:

I - SERM – Serviço de Estradas de Rodagem do Município, ao qual são dirigidas as seguintes atribuições:
a) – cuidar da conservação das estradas de rodagem do Município;
b – assegurar o cumprimento da legislação, no que concerne aos parâmetros mínimos de dimensões e segurança das vias públicas municipais;

II- Divisão de Agricultura Familiar

Artigo 25. Compete ao Departamento de Indústria, Comércio e Empreendedorismo:

I – implementar o Distrito Industrial do Município com eficiência e celeridade;
II – usar de todos os meios possíveis, viáveis e legais para atrair novos investimentos para a cidade, seja em indústria, comércio, turismo, seja através de pequenos empreendimentos ou de qualquer outra forma de constituição válida;
III – coordenar o funcionamento do Banco do Povo;
IV – dialogar com o seguimento econômico da cidade nas suas aspirações e incentivá-lo de todas as formas possíveis;
V – implementar a incubadora de microempresas;
VI – atuar em sintonia com os demais setores da administração.
VII – executar os programas municipais relativos à concessão de microcrédito;
VIII – atuar junto aos programas dos governos federal e estadual para implantação dos sistemas concernentes ao banco do povo;
IX – efetuar os atendimentos ao público em geral para orientação e implantação do financiamento em questão;
X – minutar leis, decretos e termos necessários ao eficiente funcionamento do fomento ao microcrédito;
XI – responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda;
XII – executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único: São subordinados ao Departamento de Indústria, Comércio e Empreendedorismo:

I- Divisão de Fomento do Microcrédito:

Artigo 26. Compete ao Departamento de meio Ambiente:

I- Coordenar, supervisionar e fiscalizar os planos, programas, projetos e atividades de preservação, proteção, conservação, controle e uso de recursos ambientais no município;



DIÁRIO OFICIAL

Município de Patrocínio Paulista

Conforme Lei Municipal n. 3.118/17, de 17 de Julho de 2017

Quinta-Feira, 04 de Março de 2021

| Ano V - Edição número 747 |

Página 12 de 29

- II - Coordenar, supervisionar e implantar o Plano Diretor de Arborização Urbana, estabelecendo áreas prioritárias para arborização do município;
- III- Coordenar, supervisionar o Plano Diretor de Controle de Erosão Rural, visando promover a conservação dos recursos hídricos;
- IV- Coordenar e supervisionar a Parceria Público Privada para coleta e direcionamento dos resíduos sólidos do município;
- V- Atuar, em caráter permanente, na preservação, proteção, conservação e controle de recursos ambientais e na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados;
- VI- Exercer o controle e a fiscalização das atividades e empreendimentos utilizadores de recursos ambientais ou considerados, efetiva ou potencialmente, poluidores, bem como, sob qualquer forma, capazes de causar degradação ambiental;
- VII- Coordenar a gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente, nos aspectos técnicos, administrativos e financeiros, segundo as diretrizes fixadas pelo Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- VIII- Promover as medidas administrativas e requerer as medidas judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;
- IX- Exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, aplicar sanções de acordo com a Legislação em vigor, tudo em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente, podendo inclusive firmar termo de ajustamento de conduta com os infratores e exigir estudos de impactos ambientais e auditorias das empresas potencialmente poluidoras;
- X- Promover a educação ambiental;
- XI- Emitir parecer técnico aos projetos de lei, decretos e regulamentos que tratem de matéria ambiental, etc.

SEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

- Artigo 27.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete definir e coordenar as políticas de desenvolvimento urbano e territorial, serviços públicos, habitação e regularização Urbanística e Fundiária, propondo e elaborando as leis municipais garantindo a sua implementação.
- Parágrafo Único.** As atribuições da pasta prevista no *caput* serão exercidas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, agente político a ser nomeado pelo Prefeito Municipal na forma já estabelecida.
- Artigo 28.** **Compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano:**
- I – Departamento de Transporte e Frotas;
 - II – Departamento Arquitetura e Urbanismo;
 - III - Departamento de Obras e Engenharia de Segurança do Trabalho;
 - IV – Departamento de Segurança e Trânsito.
- Artigo 29.** **Compete ao Departamento de Arquitetura e Urbanismo;**
- I – implementar a política de urbanismo, segurança e trânsito no município;
 - II – reativar e coordenar a Guarda Municipal;
 - III – coordenar os serviços de transporte urbano, com vistas à sua prestação adequada;
 - IV – implantar as medidas da política nacional de trânsito e dos programas dirigidos à municipalidade, atendendo as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
 - V – articular-se com outros órgãos a fim de atender as normas de trânsito que competem ao Município;
 - VI – conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
 - VII – elaborar e propor convênios e contratos com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando o atendimento das atribuições do Departamento;
 - VIII – atuar em sintonia com o Departamento de Estudos e Projetos, quando da elaboração de trabalhos que envolvam técnicas de engenharia e arquitetura;
 - IX – atuar quando da elaboração de trabalhos que envolvam técnicas de engenharia e arquitetura;



DIÁRIO OFICIAL

Município de Patrocínio Paulista

Conforme Lei Municipal n. 3.118/17, de 17 de Julho de 2017

Quinta-Feira, 04 de Março de 2021

| Ano V - Edição número 747 |

Página 13 de 29

- X – gerenciar a elaboração, sob sua coordenação, de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de interesse habitacional;
- XI – dirigir e coordenar pesquisas, seminários, conferências, encontros, congressos e eventos pertinentes às atribuições da pasta;
- XII – prestar assessoria técnico-consultiva aos organismos públicos do Município que necessitarem;
- XIII – supervisionar e assessorar orientações a indivíduos, grupos e população em geral;
- XIV – assessorar e orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de melhorar o meio ambiente local;
- XV – emitir relatórios de acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos;
- XVI – executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo Único. São subordinadas ao Departamento de Arquitetura e Urbanismo e Meio Ambiente as seguintes Divisões:

- I – Divisão de Engenharia;
- II – Divisão de Água e Esgotos.

Artigo 30. Compete ao Departamento de Transporte e Frotas:

- I – Implementar a gestão integrada de todos os equipamentos, veículos e máquinas;
- II – Zelar pela guarda e controle de veículos, máquinas e equipamentos utilizados na execução das atividades de todos os departamentos da municipalidade;
- III – Realizar manutenção preventiva dos equipamentos, veículos e máquinas;
- IV – confeccionar e cumprir o plano de renovação e eficiência da frota municipal;
- V – executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo Único. São subordinadas ao Departamento de Transporte e Frotas as seguintes Divisões:

- I – Divisão de Controle e Fiscalização de Frotas

Artigo 31. Compete ao Departamento de Obras, serviços e Engenharia Segurança do Trabalho:

- I – executar, coordenar e fiscalizar atividades de construção e conservação de vias e bens públicos;
- II – prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades do Departamento;
- III – receber o munícipe e prestar-lhe adequado atendimento;
- IV – cuidar da manutenção e conservação de ruas, praças e avenidas, em coordenação com o Departamento de Obras e Serviços;
- V – despachar e participar de reuniões com o Prefeito Municipal;
- VI – realizar a adequação de todos os serviços dentro das diretrizes da engenharia e segurança do trabalho, em conjunto com todos os departamentos da municipalidade, fiscalizar os terceirizados e prestadores de serviço da mesma, zelando pelo bom ambiente de trabalho;
- VII – realizar todos planos de manutenção de equipamentos – PMOC, dentro dos parâmetros exigidos legalmente;
- VIII – executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. São subordinadas ao Departamento de Obras, Serviços e Segurança do Trabalho

- I – Divisão de Ruas, Praças e Avenidas.

Artigo 32. Compete ao Departamento de Segurança e Trânsito:

- I – elaborar e propor convênios e contratos com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando o atendimento das atribuições do Departamento;
- II – coordenar o serviço de sinalização, fiscalizando para que seja executado de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- III – realizar pesquisas e estudos das condições de trafegabilidade e de trânsito no Município;
- IV – ouvir a população interessada quando da mudança brusca de trânsito que implicará em alteração brusca de hábitos e costumes;
- V – propor itinerário e pontos de parada do transporte coletivo, bem como os de estacionamento de táxis e demais veículos;



DIÁRIO OFICIAL

Município de Patrocínio Paulista

Conforme Lei Municipal n. 3.118/17, de 17 de Julho de 2017

Quinta-Feira, 04 de Março de 2021

| Ano V - Edição número 747 |

Página 14 de 29

- VI - propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;
- VII - assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;
- VIII - planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social;
- IX - promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social;
- X - promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;
- XI - promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;
- XII - implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;
- XIII - promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;
- XIV - promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas;
- XV - exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;
- XVI - colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- XVII - Em conjunto com as demais autoridades de trânsito do município, promover a fiscalização das vias públicas oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;
- XVIII - acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;
- XIX - atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;
- XX - coordenar as ações da Guarda Civil Municipal;
- XXI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Artigo 33.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete o planejamento e o desencadeamento de políticas públicas a cargo do Município para a consecução da dignidade da pessoa humana e preservação de direitos.
- Parágrafo Único.** As atribuições da pasta prevista no *caput* serão exercidas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, agente político a ser nomeado pelo Prefeito Municipal na forma já estabelecida.
- Artigo 34.** **Compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:**
I- Departamento de Inclusão Social e Cidadania.
II- Departamento de Esportes
- Artigo 35.** **Compete ao Departamento de Inclusão Social e Cidadania:**
I – planejar, elaborar, coordenar, controlar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos e toda a política de assistência social no Município;
II – apoiar o desenvolvimento dos programas especiais nas áreas referidas no inciso anterior, lançados por governos estaduais e federais dentro do Município, caso este os aderir;
III – desenvolver políticas de inclusão social e cidadania, visando a construção real do cidadão como indivíduo detentor de direitos sociais;
IV – desenvolver ações de promoção humana visando a integração social;
V – dirigir e coordenar seminários, conferências, encontros, congressos e eventos relativos à pasta;
VI – prestar assessoria técnico-consultiva aos organismos públicos da rede de atendimento do Município;
VII – incentivar a formação de grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
VIII – promover, incentivar e participar dos movimentos comunitários que visem a prestação de serviços de inclusão social;
IX – determinar a formalização de documentos, avisos, comunicações e demais ato atinentes à suas atribuições;
X – executar outras tarefas correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

Município de Patrocínio Paulista

Conforme Lei Municipal n. 3.118/17, de 17 de Julho de 2017

Quinta-Feira, 04 de Março de 2021

| Ano V - Edição número 747 |

Página 15 de 29

Parágrafo Único. São subordinadas ao Departamento de Inclusão Social e Cidadania:

- I – Divisão de Vigilância Socioassistencial;
- II – Divisão de Proteção Social Especial ;
- III- Divisão de Proteção Social Básica;
- IV – Divisão do CRAS;
- V- Divisão de Programas Sociais;
- VI- Divisão de Controle e distribuição de benefícios assistenciais.

Artigo 36. Compete ao Departamento de Esporte:

- I – planejar, organizar e executar o calendário de eventos esportivos do Município;
- II – planejar, organizar, executar e relatar, anualmente, atividades e festividades esportivas para as escolas da Rede Municipal de Ensino, Comunidade e Administração Municipal;
- III – coordenar o aproveitamento, melhoramento e construção de centros esportivos, visando à integração da educação física com os desportos em geral;
- IV – programar, anualmente, cursos de capacitação em educação física para os professores da Rede Municipal de Ensino;
- V – coordenar e executar eventos e atividades físicas esportivas e culturais para a terceira idade;
- VI – coordenar competições esportivas no âmbito municipal e regional;
- VII – estudar a legislação vigente e elaborar e desenvolver projetos desportivos;
- VIII – acompanhar as ações desenvolvidas, estabelecendo planejamento com metas, ações e avaliações de resultados;
- IX – buscar incentivo desportivo através da legislação vigente e instituições, elaborando projetos e formando parcerias;
- X – elaborar o Plano de Trabalho Anual, prioridades apontadas e a demanda do Município;
- XI – organizar e relatar as atividades, divulgando resultados para administração e comunidade;
- XII – zelar pela preservação e manutenção da estrutura física dos espaços públicos destinados ao esporte e lazer;
- XIII – divulgar as ações desportivas, recreativas e de lazer, e os resultados obtidos através dos meios de comunicação e de meios alternativos e criativos, fomentando o interesse e a participação da comunidade;
- XIV – incentivar, por todos os meios possíveis, o surgimento de novos talentos no esporte;
- XV – executar outras atividades afins, que relacionam-se com a área do esporte.

SEÇÃO V SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Artigo 37. À Secretaria Municipal de Saúde compete o planejamento e o desencadeamento de políticas públicas para a eficiente prestação de saúde pública por parte do Município, assim entendida como os atendimentos básico e especializado, o programa de saúde da família, o oferecimento de saúde bucal, a assistência farmacêutica e as vigilâncias sanitária e epidemiológica.

Parágrafo Único. As atribuições da pasta prevista no *caput* serão exercidas pelo Secretário Municipal de Saúde, agente político a ser nomeado pelo Prefeito Municipal na forma já estabelecida.

Artigo 38. Compõem a Secretaria Municipal de Saúde:

- I – Departamento de Saúde;
- II – Departamento de Saúde Bucal.

Artigo 39. Compete ao Departamento de Saúde:

- I – planejar, elaborar, coordenar, controlar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos relativos às políticas de saúde;
- II – apoiar o desenvolvimento dos programas especiais na área de saúde lançados por governos estaduais e federais atinentes ao Município;
- III – desenvolver políticas sociais e econômicas visando à redução do risco de doença e de outros agravos;



DIÁRIO OFICIAL

Município de Patrocínio Paulista

Conforme Lei Municipal n. 3.118/17, de 17 de Julho de 2017

Quinta-Feira, 04 de Março de 2021

| Ano V - Edição número 747 |

Página 16 de 29

- IV – desenvolver ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades preventivas e de vigilância em saúde, efetuadas por terceiros ou pelo poder público;
- V – promover campanhas de esclarecimento visando educação em saúde;
- VI – promover a fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- VII – articular com outros órgãos e Secretarias Municipais, Estaduais, Ministérios e demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
- VIII – dirigir e coordenar seminários, conferências, encontros, congressos e eventos;
- IX – prestar assessoria técnico-consultiva aos organismos públicos da rede de atendimento do Município;
- X – fomentar grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- XI – promover, incentivar e participar dos movimentos comunitários que visem a prestação de serviços de saúde;
- XII – prestar ao Prefeito Municipal e à comunidade informações periódicas sobre andamento da sua pasta;
- XIII – trabalhar integradamente com as demais áreas da Administração Municipal;
- XIV – coordenar e fiscalizar o cumprimento de parcerias e entidades privadas ou públicas para assegurar atendimento de boa qualidade, quer seja na atenção básica, quer seja em especialidades;
- XV – coordenar e fiscalizar o cumprimento do programa de assistência farmacêutica;
- XVI – coordenar e supervisionar a vigilância sanitária e epidemiológica do Município;
- XVII – coordenar e supervisionar o Programa de Saúde da Família;
- XVIII – assegurar que as Unidades de Saúde com PSF funcionem considerando o programa como prioridade e visando a prevenção das doenças, a promoção da saúde e educação em saúde;
- XIX – zelar pela boa manutenção das Unidades onde os programas forem prestados, notadamente as instalações mobiliárias e imobiliárias, os veículos e equipamentos, informando o Secretário sempre que houver qualquer necessidade;
- XX – implantar e avaliar constantemente o atendimento inicial daqueles que se dirigem ao sistema de saúde municipal;
- XXI – discutir conjuntamente a situação das famílias, planejando as visitas domiciliares;
- XXII – planejar ações conjuntas para a solução dos problemas da comunidade e, quando necessário, participar ativamente destas ações bem como da divulgação das mesmas;
- XXIII – organizar e solucionar questões relacionadas ao agendamento de consultas nas Unidades de Saúde da Família;
- XXIV – orientar o trabalho do Departamento formulando os cronogramas de trabalho e de grupos de educação em saúde;
- XXV – fiscalizar a alimentação do SIAB, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos de envio dos dados para a 1ª CRS;
- XXVI – responder junto a 1ª CRS pelo PSF e PACS, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde;
- XXVII – desempenhar toda e qualquer atividade relacionada ao funcionamento do PSF e PACS;
- XXVIII – dirigir e coordenar seminários, conferências, encontros, congressos e eventos;
- XXIX – prestar assessoria técnico-consultiva aos organismos públicos da rede de atendimento do Município;
- XXX – emitir relatórios de acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos;
- XXXI – trabalhar integradamente com os demais técnicos do Município;
- XXXII – executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo Único. São subordinadas ao Departamento de Saúde as seguintes Divisões:

- I - Divisão de Farmácia, Suprimentos e Logística;
- II - Divisão de Faturamento e Produção em saúde;
- III - Divisão de Atenção Básica e Serviços de Saúde;
- IV - Divisão de Promoção em Saúde;
- V - Divisão de Regulamentação Atenção Básica e Especialidade.

Artigo 40. Compete ao Departamento de Saúde Bucal:

- I – atuar na área da saúde bucal, com o paradigma de que esta é direito do cidadão e dever do Estado;



DIÁRIO OFICIAL

Município de Patrocínio Paulista

Conforme Lei Municipal n. 3.118/17, de 17 de Julho de 2017

Quinta-Feira, 04 de Março de 2021

| Ano V - Edição número 747 |

Página 17 de 29

- II – apoiar o desenvolvimento dos programas especiais nas áreas referentes à saúde bucal, especialmente de caráter educativo e preventivo;
- III – implementar programas nas escolas municipais, efetuando trabalho de orientação e prevenção;
- IV – atuar em sintonia com o Departamento de Saúde.

SEÇÃO VI SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Artigo 41. À Secretaria Municipal de Educação compete o planejamento e o desencadeamento de políticas públicas para a adequada promoção da educação nos seus mais variados aspectos, especificamente ao ensino infantil e fundamental.

Parágrafo Único. As atribuições da pasta prevista no *caput* serão exercidas pelo Secretário Municipal de Educação, agente político a ser nomeado pelo Prefeito Municipal na forma já estabelecida.

Artigo 42. Compõe a Secretaria Municipal de Educação o respectivo Departamento de Educação.

Artigo 43. **Compete ao Departamento de Educação:**

- I – coordenar as políticas de educação infantil, primeira etapa da educação básica, a fim de favorecer o desenvolvimento integral da criança até seis anos de idade em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
- II – disciplinar o funcionamento das creches municipais, a fim de favorecer o atendimento à demanda com estrutura organizacional adequada e cumprimento da legislação vigente;
- III – racionalizar a utilização dos espaços físicos e equipamentos disponíveis nas creches e pré-escolas, a fim de oferecer maior número de vagas, garantindo o atendimento à demanda reprimida e a igualdade de oportunidades nos serviços educacionais públicos municipais;
- IV – viabilizar o ajustamento das vagas àqueles de necessitam;
- V – definir quadro de pessoal por creche ou escola;
- VI – instrumentalizar professores e funcionários das creches e pré-escola;
- VII – em consonância com a política educacional adotada, definir a metodologia a ser utilizada;
- VIII – participar e colaborar com projetos e atividades educacionais, sempre que necessário, a fim de integrar ações, intensificar e aperfeiçoar a prestação de serviços e corresponder aos encargos legais e atribuições delegadas pelo Secretário Municipais;
- IX – organizar e elaborar o calendário escolar anual;
- X – analisar o histórico escolar e demais documentos apresentados pelo aluno matriculado por transferência, verificando possíveis aproveitamentos e/ou adaptações pedagógicas;
- XI – proceder, mediante avaliação comparativa, a substituição ou dispensa de disciplinas ou áreas de estudo, concluídos em outras escolas, a que se atribuída idêntico ou equivalente valor formativo para adaptar ou aproveitar estudo;
- XII – aprovar planos e programas de adaptação e recuperação do aluno, bem como orientar e acompanhar os professores na execução dos mesmos;
- XIII – coordenar e elaborar a execução e avaliação da preparação do plano de trabalho e orientar e acompanhar a recuperação dos alunos;
- XIV – organizar normas disciplinares, controlando o seu cumprimento;
- XV – articular-se com as unidades escolares e setores afins para estudar, analisar e oferecer soluções a problemas pertinentes à área administrativa;
- XVI – planejar, administrar e controlar o Serviço de Transporte Escolar a ser executado direta ou indiretamente;
- XVII – controlar, em consonância com o Departamento de Recursos Humanos, a trajetória funcional do pessoal da Secretaria, organizando e mantendo atualizado fichário ou arquivo, inclusive informatizado, com registro de dados funcionais, incluindo avaliação do Estágio Probatório, alterações e progressões no Plano de Carreira Municipal, alterações de Designações e Remoções de professores;
- XVIII – organizar e manter atualizado Banco de Dados com informações sobre as Escolas, alunado e pessoal da área de Educação;



DIÁRIO OFICIAL

Município de Patrocínio Paulista

Conforme Lei Municipal n. 3.118/17, de 17 de Julho de 2017

Quinta-Feira, 04 de Março de 2021

| Ano V - Edição número 747 |

Página 18 de 29

- XIX – fazer o controle e atualização do serviço de estoque de material;
- XX – coordenar o Setor de Merenda Escolar;
- XXI – realizar Serviço de Controle da vida escolar dos alunos, validando documentos;
- XXII – solicitar verbas, controlar a aplicação e a prestação de contas dessas verbas, habilitando as Escolas para recebê-las;
- XXIII – elaborar e manter atualizado Banco de Estatísticas Educacionais, com base no Curso Escolar Anual;
- XXIV – normatizar o Sistema de Matrículas e Rematrículas, controlando o seu cumprimento;
- XXV – fornecer subsídios às Associações de Pais e Mestres das Escolas para provê-las da documentação necessária ao seu regular funcionamento;
- XXVI – controlar e atualizar a documentação legal – portarias, pareceres e outros documentos, incluindo processos de ampliação e fechamento temporário de séries;
- XXVII – elaborar relatórios, planilhas e expedientes diversos sobre assuntos relacionados ao trabalho da Secretaria Municipal de Educação;
- XXVIII – realizar serviços correlatos.

Parágrafo Único. São subordinadas ao Departamento de Educação as seguintes Divisões:

- I – Divisão de Creche;
- II – Divisão de Pré-Escola;
- III – Divisão de Ensino Fundamental
- IV - Divisão de Administração Escolar
- V- Divisão de Nutrição Escolar

CAPÍTULO IV

CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO

Artigo 44. Ainda para a implantação da estrutura político-administrativa especificada no art. 3º, ficam criados os seguintes cargos públicos de provimento em comissão de direção chefia e assessoramento:

- I – Diretor do Departamento Jurídico;
- II – Diretor do Departamento de Finanças e Controle Orçamentário;
- III – Diretor do Departamento de Licitação, Compras e Convênios;
- IV – Diretor do Departamento de Engenharia e Segurança do Trabalho;
- V – Diretor do Departamento de Obras e Urbanismo;
- VI – Diretor do Departamento de Frotas;
- VII – Coordenador de Esportes;
- VIII – Coordenador de Serviços e Estradas Rurais;
- IX – Chefe de Compras;
- X – Chefe de suprimentos de materiais
- XI – Chefe de Gestão de Pessoas;
- XII – Chefe de Licitações;
- XIII – Chefe de Tributação e Controle Fiscal;
- XIV – Chefe de Tesouraria;
- XV – Chefe de Nutrição Escolar;
- XVI – Chefe de Vigilância Socioassistencial;
- XVII – Chefe de Proteção Social Especial;
- XVIII – Chefe de Proteção Social Básica;
- XIX – Chefe de Farmácia Suprimentos e Logística;
- XX – Chefe de Faturamento e Produção em Saúde;
- XXI – Chefe de Atenção Básica e Serviços de Saúde;
- XXII – Chefe de Turismo e Cultura;
- XXIII – Chefe de Agricultura
- XXIV – Chefe de Ouvidoria e Relações Públicas;
- XXV – Assessor Especial de Promoção em Saúde;



DIÁRIO OFICIAL

Município de Patrocínio Paulista

Conforme Lei Municipal n. 3.118/17, de 17 de Julho de 2017

Quinta-Feira, 04 de Março de 2021

| Ano V - Edição número 747 |

Página 19 de 29

XXVI - Assessor Especial de Patrimônio e Informática;
XXVII - Assessor Especial de Agenda;
XXVIII - Assessor Especial de Segurança Pública e Trânsito;
XXIX - Assessor Especial de Fomento de Microcrédito;
XXX - Assessor de Contratos;
XXXI - Assessor de Cotações e Controle Orçamentário ;
XXXII - Assessor de Recursos Humanos
XXXIII - Assessor de Regulamentação em Atenção Básica e Especialidades;
XXXIV - Assessor de Controle e Fiscalização de Frotas;
XXXV - Assessor de Cobrança e Arrecadação;
XXXVI - Assessor de Administração Escolar.

Artigo 45. Em razão da sua natureza jurídica e das atribuições a elas cominadas, as Diretorias, Chefias e Assessorias são cargos de provimento em comissão, com livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo do Município, segundo os critérios estabelecidos pelas demais normas legais pertinentes.

Artigo 46. O regime jurídico das Diretorias e Assessorias será aquele estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Patrocínio Paulista e os Diretores de Departamento e Assessores serão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social.

Artigo 47. Os Diretores de Departamento, Chefes e Assessores estão desobrigados ao registro de ponto, mas devem dispensar todo o tempo necessário ao eficiente exercício das atribuições a eles correspondentes e, segundo os postulados da proporcionalidade e da razoabilidade, estar disponíveis assim que convocados pelo Prefeito Municipal ou solicitados por ordem deste, seja de qual modo for.

Artigo 48. A remuneração dos Secretários, Diretores de Departamento, Chefes e Assessores corresponderá àquela fixada no anexo I desta legislação, respeitando as referências criadas pela lei municipal 07/2013, no que foram compatíveis.

Parágrafo Único. A remuneração estabelecida pelo *caput* será anualmente revista, a teor do inc. X do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO V CRIAÇÃO DE FUNÇÕES PÚBLICAS DE CONFIANÇA

Artigo 49. Finalmente para a implantação da estrutura político-administrativa especificada no art. 3º, ficam estabelecidas as Divisões já descritas, que serão organizadas pelo Chefe do Poder Executivo por meio do instrumento administrativo próprio.

Parágrafo Único. As atribuições das Divisões correspondem ao exercício integral das funções públicas a que são pertinentes.

Artigo 50. Ficam criadas as seguintes funções gratificadas:
I – Encarregado de Licitação;
II – Encarregado de programas Habitacionais
III – Encarregado de Almoarifado;
IV – Encarregado de Arquivo;
V – Encarregado de Água e Esgoto;
VI – Encarregado de Controle e Distribuição de Suprimentos Assistenciais;
VII – Encarregado de Engenharia;
VIII – Encarregado de Atenção Básica e Serviços de Saúde
IX – Encarregado de Departamento odontológico
X – Encarregado de Monitoria Escolar
XI - Encarregado de Protocolo
XII- Encarregado de Pregão



DIÁRIO OFICIAL

Município de Patrocínio Paulista

Conforme Lei Municipal n. 3.118/17, de 17 de Julho de 2017

Quinta-Feira, 04 de Março de 2021

| Ano V - Edição número 747 |

Página 20 de 29

- XIII- Encarregado de Programas Sociais
- XIV- Encarregado de Vigilância Sanitária
- XV- Encarregado de Vigilância Epidemiológica e Controle de Vetores
- XVI- Encarregado de Educação Continuada em Serviços de Saúde
- XVII- Encarregado de Ruas, Praças e Avenidas
- XVIII- Encarregado de Controle Interno

Parágrafo Único. Por se tratarem de atribuições eminentemente técnicas, as Divisões terão como Encarregados empregados públicos municipais estáveis nomeados para cargo ou emprego de provimento efetivo constante do quadro permanente, a critério do Prefeito Municipal, autoridade nomeante.

Artigo 51. Cumpre aos Encarregados, seja ele de qual Divisão for organizar a ação municipal através do planejamento do serviço público e da organização do pessoal correspondente, visando sempre a eficiência da atividade e o interesse público.

Artigo 52. Os Encarregados devem dispensar todo o tempo necessário ao eficiente exercício das atribuições a eles correspondentes independentemente do pagamento de horas extraordinárias e, segundo os postulados da proporcionalidade e da razoabilidade, estar disponíveis assim que convocados pelo Prefeito Municipal ou solicitados por ordem deste.

Artigo 53. Em razão do exercício de função comissionada ou gratificada, o empregado ou servidor público estável que exercer as funções descritas nos incisos I a XVI do artigo 50, receberá remuneração mensal correspondente a R\$ 760,90 (setecentos e sessenta reais e noventa centavos) enquanto perdurar a nomeação.

§ 1º. Em razão do exercício de função comissionada ou gratificada, o empregado ou servidor público estável que exercer as funções descritas nos incisos XVII do artigo 50, receberá remuneração mensal correspondente a R\$ 1.419,60 (um mil quatrocentos e dezenove reais e sessenta centavos) em razão da complexidade do trabalho realizado, enquanto perdurar a nomeação.

§ 2º. Em razão do exercício de função comissionada ou gratificada, o empregado ou servidor público estável que exercer as funções descritas nos incisos XVIII do artigo 50, receberá remuneração mensal correspondente a R\$ 2.044,22 (dois mil, quarenta e quatro reais e vinte e dois centavos) em razão da complexidade do trabalho realizado, enquanto perdurar a nomeação.

§ 3º. A remuneração estabelecida pelo *caput* será anualmente revista, a teor do inc. X do art. 37 da Constituição Federal.

Artigo 54. Os empregados públicos municipais estáveis cujos cargos de provimento efetivo tenham atribuições correspondentes às Divisões descritas nos incisos I a IV do *caput* serão alocados, pelo ato administrativo adequado da autoridade competente, à respectiva divisão.

Parágrafo Único. A alocação prevista no *caput* não implica em qualquer tipo de reenquadramento, desvio ou alteração de função e, tampouco, modificação de referência ou de remuneração, mas mera reorganização do serviço público.

CAPÍTULO VI

EXTINÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Artigo 55. Assim que implantada a nova estrutura político-administrativa municipal com a vigência do presente diploma legislativo, ficarão extintos todos os cargos em comissão existentes na estrutura administrativa atual que sejam incompatíveis com a presente lei.

Artigo 56. Desde já, mediante a aprovação da presente proposição, ficam também extintas todas as funções comissionadas ou gratificadas existentes na atual estrutura administrativa.



DIÁRIO OFICIAL

Município de Patrocínio Paulista

Conforme Lei Municipal n. 3.118/17, de 17 de Julho de 2017

Quinta-Feira, 04 de Março de 2021

| Ano V - Edição número 747 |

Página 21 de 29

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS

- Artigo 57.** O Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias ficam derogados nos pontos incompatíveis com esta Lei Complementar, ficando inseridas nos mesmos as disposições ora veiculadas.
- Artigo 58.** O órgão administrativo competente fica obrigado a envidar todos os atos necessários à inserção das presentes disposições legais no orçamento público municipal.
- Parágrafo Único.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar serão suportadas pelas dotações orçamentárias próprias.

TÍTULO II DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- Artigo 59.** Ficam revogadas as demais leis que tratam de criação de cargos comissionados.
- Artigo 60.** Esta Lei Complementar retroagirá seus efeitos ao dia 1 de fevereiro de 2021. Patrocínio Paulista, 04 de março de 2021.

Dr. José Mauro Barcellos
Prefeito Municipal

Esta Lei (LC nº 53/21) acha-se transcrita nos termos do Artigo 87 da Lei Orgânica do Município (LOM) e publicada no DOE de Patrocínio Paulista.

Patrocínio Paulista, 04 de março de 2021.

Cleusa Maria de Paula Beloti
Secretária do Executivo



DIÁRIO OFICIAL

Município de Patrocínio Paulista

Conforme Lei Municipal n. 3.118/17, de 17 de Julho de 2017

Quinta-Feira, 04 de Março de 2021

| Ano V - Edição número 747 |

Página 22 de 29

ANEXO I

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	CARGOS	VAGAS	Qualificação necessária	Salário ou Subsídio
	SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	06		R\$ 6.619,97
11	DIRETOR JURÍDICO	1	Curso Superior em Direito e Registro na Ordem Dos Advogados do Brasil	R\$ 5.370,24
11	DIRETOR	5	Curso Superior ou experiência comprovada	R\$ 5.370,24
9	COORDENADOR	02	Curso Superior ou experiência comprovada	R\$ 4.068,87
17	CHEFE DE DIVISÃO	16	Curso Superior ou experiência comprovada	R\$ 3.179,90
6	ASSESSOR ESPECIAL	05	Curso Superior ou experiência comprovada	R\$ 2.584,43
4	ASSESSOR	7	Curso Superior ou médio técnico ou experiência comprovada	R\$ 1.955,23

PODER EXECUTIVO DE PATROCÍNIO PAULISTA

SECRETARIA DO EXECUTIVO LEI

LEI MUNICIPAL Nº 3.389/21, 04 DE MARÇO DE 2021 - três mil, trezentos e oitenta e nove -

“Versando sobre a abertura de crédito adicional suplementar, e dá outras providências”.

Dr. José Mauro Barcellos, Prefeito Municipal de Patrocínio Paulista, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que legalmente lhe são conferido pela LOM e,

Faz saber que a Câmara Municipal **aprova** e ele **sanciona** e **promulga** a seguinte Lei:

Artigo 1º. Fica o Chefe do Poder Executivo de Patrocínio Paulista, autorizado a abrir na Contadoria Municipal, crédito adicional suplementar no valor R\$ 241.000,00 (duzentos e quarenta e um mil reais), com a seguinte classificação orçamentária:

02.08 – Encargos Gerais do Município	
02.08.01 – Encargos Gerais	
28.843.0084.2031.0000 – Pagamentos Sentenças Judiciais	
3.1.90.91.00 – Sentenças Judiciais	
Ficha 212	241.000,00



DIÁRIO OFICIAL

Município de Patrocínio Paulista

Conforme Lei Municipal n. 3.118/17, de 17 de Julho de 2017

Quinta-Feira, 04 de Março de 2021

| Ano V - Edição número 747 |

Página 23 de 29

Artigo 2º. A cobertura das despesas decorrente da abertura do presente crédito adicional suplementar, autorizado pelo artigo 1º, será proveniente de anulação parcial das seguintes verbas do orçamento.

02.08 – Encargos Gerais do Município	
02.08.01 – Encargos Gerais	
99.999.0999.2029.0000 – Formação Fundo de Reserva	
9.9.99.99.00 – Reserva de Contingencia	
Ficha 215	- 241.000,00

Artigo 3º. Em razão da despesa autorizada pelo artigo primeiro fica incluído no PPA 2018- 2021 e na LDO de 2021, na LOA e no Orçamento Anual de 2021.

Artigo 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Patrocínio Paulista, 04 de março de 2021.

Dr. José Mauro Barcellos
Prefeito Municipal

Esta Lei (3.389/21) acha-se transcrita nos termos do Artigo 87 da Lei Orgânica do Município (LOM) e publicada no DOE de Patrocínio Paulista.

Patrocínio Paulista, 04 de março de 2021.

Cleusa Maria de Paula Beloti
Secretária do Executivo

PODER EXECUTIVO DE PATROCÍNIO PAULISTA

SECRETARIA DO EXECUTIVO LEI

LEI MUNICIPAL Nº 3.390/21, 04 DE MARÇO DE 2021

- três mil, trezentos e noventa -

“Versando sobre a abertura de crédito adicional especial, e dá outras providências”.

Dr. José Mauro Barcellos, Prefeito Municipal de Patrocínio Paulista, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que legalmente lhe são conferido pela LOM e,

Faz saber que a Câmara Municipal **aprovou** e ele **sanciona** e **promulga** a seguinte Lei:

Artigo 1º. Fica o Chefe do Poder Executivo de Patrocínio Paulista, autorizado a abrir na Contadoria Municipal, crédito adicional especial no valor R\$ 174.539,27 (cento e setenta e quatro mil, quinhentos e trinta e nove reais e vinte e sete centavos), com a seguinte classificação orçamentária:

02.04 – Departamento de Saúde	
02.04.01 – Serviços de Saúde	
10.302.0008.2007.0000 – Manutenção dos Serviços de Assistência Médica	
3.3.90.30.00 – Material de Consumo	
312.012 – Ações COVID 19 saúde tesouro 01	82.474,27
02.04 – Departamento de Saúde	
02.04.01 – Serviços de Saúde	
10.302.0008.2007.0000 – Manutenção dos Serviços de Assistência Médica	
3.3.90.30.00 – Material de Consumo	
312.001 – Ações COVID 19 Saúde Recursos Federais	6.113,06



DIÁRIO OFICIAL

Município de Patrocínio Paulista

Conforme Lei Municipal n. 3.118/17, de 17 de Julho de 2017

Quinta-Feira, 04 de Março de 2021

| Ano V - Edição número 747 |

Página 24 de 29

02.04 – Departamento de Saúde	
02.04.01 – Serviços de Saúde	
10.302.0008.2007.0000 – Manutenção dos Serviços de Assistência Médica	
3.3.90.30.00 – Material de Consumo	
312.002 – Ações COVID 19 Saúde Recursos Estaduais	52.726,00
02.02 – Departamento de Administração	
02.02.01 – Serviços Administrativos	
04.122.0004.2004.0000 – Manutenção dos Serviços Administrativos	
3.3.90.30.00 – Material de Consumo	
312.014 – Ações COVID 19 Administração Tesouro 91	756,08
02.06 – Departamento de Promoção Social	
02.06.03 – Fundo Municipal de Assistência Social	
08.244.0007.2021.0000 – Serviços de Apoio ao Fundo de Assistência Social	
3.3.90.30.00 – Material de Consumo	
312.015 – Ações COVID 19 FMAS Tesouro 91	5.052,15
02.06 – Departamento de Promoção Social	
02.06.03 – Fundo Municipal de Assistência Social	
08.244.0007.2021.0000 – Serviços de Apoio ao Fundo de Assistência Social	
3.3.90.30.00 – Material de Consumo	
312.016 – Ações COVID 19 REC FED FNAS EPIS	3.284,15
02.07 – Departamento de Obras e Serviços Municipais	
02.07.02 – Ruas e Avenidas	
15.452.0019.2023.0000 – Manutenção dos Serviços de Ruas e Avenidas	
3.3.90.30.00 – Material de Consumo	
312.019 – Ações COVID 19 Ruas e Avenidas Tesouro 91	20.760,82
02.05 – Departamento de Educação Cultura e Esportes	
02.05.02 – Ensino Fundamental	
12.361.0011.2010.0000 – Manutenção do Ensino Fundamental	
3.3.90.30.00 – Material de Consumo	
312.013 – Ações COVID 19 Educação - Tesouro 91	3.372,74

Artigo 2º. A cobertura da despesa decorrente da abertura do presente crédito adicional especial, autorizado pelo artigo 1º, foi proveniente de superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, artigo 43, § 1º, Inciso I, da Lei nº 4.320/64.

Artigo 3º. Em razão da despesa autorizada pelo artigo primeiro fica incluído no PPA 2018- 2021 e na LDO, na LOA de 2021 e no Orçamento Anual de 2021.

Artigo 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Patrocínio Paulista, 04 de março de 2021.

Dr. José Mauro Barcellos
Prefeito Municipal

Esta Lei acha-se transcrita nos termos do Artigo 87 da Lei Orgânica do Município (LOM) e publicada no DOE de Patrocínio Paulista.
Patrocínio Paulista, 04 de março de 2021.

Cleusa Maria de Paula Beloti
Secretária do Executivo



DIÁRIO OFICIAL

Município de Patrocínio Paulista

Conforme Lei Municipal n. 3.118/17, de 17 de Julho de 2017

Quinta-Feira, 04 de Março de 2021

| Ano V - Edição número 747 |

Página 25 de 29

PODER EXECUTIVO DE PATROCÍNIO PAULISTA

SECRETARIA DO EXECUTIVO DECRETO

DECRETO Nº 3.396/21, DE 04 DE MARÇO DE 2021

- três mil, trezentos e noventa e seis -

“Versando sobre a abertura de crédito adicional suplementar, e dá outras providências”.

Dr. José Mauro Barcellos, Prefeito Municipal de Patrocínio Paulista, Estado de São Paulo, usando das atribuições que legalmente lhe são conferido pela LOM e especialmente pela Lei Municipal nº 3.389/21.

- D E C R E T A -

Artigo 1º. Fica determinado a abrir na Contadoria Municipal, crédito adicional suplementar no valor R\$ 241.000,00 (duzentos e quarenta e um mil reais), com a seguinte classificação orçamentária:

02.08 – Encargos Gerais do Município	
02.08.01 – Encargos Gerais	
28.843.0084.2031.0000 – Pagamentos Sentenças Judiciais	
3.1.90.91.00 – Sentenças Judiciais	
Ficha 212	241.000,00

Artigo 2º. A cobertura da despesa decorrente da abertura do presente crédito adicional suplementar, autorizado pelo artigo 1º, será proveniente de anulação parcial das seguintes verbas do orçamento.

02.08 – Encargos Gerais do Município	
02.08.01 – Encargos Gerais	
99.999.0999.2029.0000 – Formação Fundo de Reserva	
9.9.99.99.00 – Reserva de Contingencia	
Ficha 215	- 241.000,00

Artigo 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Patrocínio Paulista, 04 de março de 2021.

Dr. José Mauro Barcellos
Prefeito Municipal

Este Decreto acha-se transcrito nos termos do Artigo 87 da Lei Orgânica do Município (LOM) e publicado no DOE de Patrocínio Paulista.
Patrocínio Paulista, 04 de março de 2021.

Cleusa Maria de Paula Beloti
Secretária do Executivo



DIÁRIO OFICIAL

Município de Patrocínio Paulista

Conforme Lei Municipal n. 3.118/17, de 17 de Julho de 2017

Quinta-Feira, 04 de Março de 2021

| Ano V - Edição número 747 |

Página 26 de 29

PODER EXECUTIVO DE PATROCÍNIO PAULISTA

SECRETARIA DO EXECUTIVO DECRETO

DECRETO Nº 3.397/21, DE 04 DE MARÇO DE 2021

- três mil, trezentos e noventa e sete -

“Versando sobre a abertura de crédito adicional especial, e dá outras providências”.

Dr. José Mauro Barcellos, Prefeito Municipal de Patrocínio Paulista, Estado de São Paulo, usando das atribuições que legalmente lhe são conferido pela LOM e especialmente pela Lei Municipal nº 3.390/21.

- D E C R E T A -

Artigo 1º. Fica determinado a abrir na Contadoria Municipal, crédito adicional especial no valor R\$ 174.539,27 (cento e setenta e quatro mil, quinhentos e trinta e nove reais e vinte e sete centavos), com a seguinte classificação orçamentária:

02.04 – Departamento de Saúde	
02.04.01 – Serviços de Saúde	
10.302.0008.2007.0000 – Manutenção dos Serviços de Assistência Médica	
3.3.90.30.00 – Material de Consumo	
312.012 – Ações COVID 19 saúde tesouro 01	82.474,27
02.04 – Departamento de Saúde	
02.04.01 – Serviços de Saúde	
10.302.0008.2007.0000 – Manutenção dos Serviços de Assistência Médica	
3.3.90.30.00 – Material de Consumo	
312.001 – Ações COVID 19 Saúde Recursos Federais	6.113,06
02.04 – Departamento de Saúde	
02.04.01 – Serviços de Saúde	
10.302.0008.2007.0000 – Manutenção dos Serviços de Assistência Médica	
3.3.90.30.00 – Material de Consumo	
312.002 – Ações COVID 19 Saúde Recursos Estaduais	52.726,00
02.02 – Departamento de Administração	
02.02.01 – Serviços Administrativos	
04.122.0004.2004.0000 – Manutenção dos Serviços Administrativos	
3.3.90.30.00 – Material de Consumo	
312.014 – Ações COVID 19 Administração Tesouro 91	756,08
02.06 – Departamento de Promoção Social	
02.06.03 – Fundo Municipal de Assistência Social	
08.244.0007.2021.0000 – Serviços de Apoio ao Fundo de Assistência Social	
3.3.90.30.00 – Material de Consumo	
312.015 – Ações COVID 19 FMAS Tesouro 91	5.052,15
02.06 – Departamento de Promoção Social	
02.06.03 – Fundo Municipal de Assistência Social	
08.244.0007.2021.0000 – Serviços de Apoio ao Fundo de Assistência Social	
3.3.90.30.00 – Material de Consumo	
312.016 – Ações COVID 19 REC FED FNAS EPIS	3.284,15



DIÁRIO OFICIAL

Município de Patrocínio Paulista

Conforme Lei Municipal n. 3.118/17, de 17 de Julho de 2017

Quinta-Feira, 04 de Março de 2021

| Ano V - Edição número 747 |

Página 27 de 29

02.07 – Departamento de Obras e Serviços Municipais	
02.07.02 – Ruas e Avenidas	
15.452.0019.2023.0000 – Manutenção dos Serviços de Ruas e Avenidas	
3.3.90.30.00 – Material de Consumo	
312.019 – Ações COVID 19 Ruas e Avenidas Tesouro 91	20.760,82
02.05 – Departamento de Educação Cultura e Esportes	
02.05.02 – Ensino Fundamental	
12.361.0011.2010.0000 – Manutenção do Ensino Fundamental	
3.3.90.30.00 – Material de Consumo	
312.013 – Ações COVID 19 Educação - Tesouro 91	3.372,74
Total em Geral	174.539,27

Artigo 2º. A cobertura da despesa decorrente da abertura do presente crédito adicional especial, autorizado pelo artigo 1º, foi proveniente de superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, artigo 43, § 1º, Inciso I, da Lei nº 4.320/64.

Artigo 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Patrocínio Paulista, 04 de março de 2021.

Dr. José Mauro Barcellos
Prefeito Municipal

Este Decreto acha-se transcrito nos termos do Artigo 87 da Lei Orgânica do Município (LOM) e publicado no DOE de Patrocínio Paulista.

Patrocínio Paulista, 04 de março de 2021.

Cleusa Maria de Paula Beloti
Secretária do Executivo



DIÁRIO OFICIAL

Município de Patrocínio Paulista

Conforme Lei Municipal n. 3.118/17, de 17 de Julho de 2017

Quinta-Feira, 04 de Março de 2021

| Ano V - Edição número 747 |

Página 28 de 29

PODER EXECUTIVO DE PATROCÍNIO PAULISTA

SECRETARIA DO EXECUTIVO PORTARIA

PORTARIA Nº 2.192/21, DE 04 DE MARÇO DE 2021

- dois mil, cento e noventa e dois -

“Versando sobre a exoneração dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão e revoga funções gratificadas.”

Dr. José Mauro Barcellos, Prefeito Municipal de Patrocínio Paulista, Estado de São Paulo, usando das atribuições que legalmente lhe são conferido pela LOM, e

Considerando, o Processo Administrativo nº 0890/21.

- R E S O L V E -

Artigo 1º. Exonera ocupantes dos cargos de provimento em comissão e revoga funções gratificadas, a seguir:

- **ANI CAROLINA RADI GARCIA DE FIGUEIREDO**, portadora do RG. nº 30.125.750-4 e CPF. nº 287.090.958-61, das funções do cargo de provimento em Comissão de **Secretária Municipal de Desenvolvimento Institucional**;
- **ÂNGELA CRISTINA FALEIROS**, portadora do RG. nº 45.828.729-5 e CPF. nº 374.701.988-0, das funções do cargo de provimento em Comissão de **Diretora de Licitações e Contratos**;
- **ANTÔNIO BORDINI**, portador do RG. nº 18.335.101-0 e CPF nº. 069.291.368-83, das funções do cargo de provimento em comissão de **Assessor de Cobrança de Água e Esgoto**;
- **BRUNA BERTELLI DE ANDRADE FREITAS**, portadora do RG nº 41.343.043-1 e CPF. nº 368.216.028-08, das funções do cargo de provimento em comissão de **Assessora de Farmácia**;
- **BRUNO DE FREITAS**, portador do RG. nº 47.144.494-7 e CPF. nº 383.503.308-56, das funções do cargo de provimento em Comissão de **Assessor Especial de Patrimônio**;
- **CAMILA JULIANA DE FREITAS ALVES**, portadora do RG nº 48.610.175-7 e CPF nº 457.359.258-06, das funções do cargo de provimento em comissão de **Assessora de Finanças**;
- **EDILSON DE CASTRO MARTINS**, portador do RG. nº 20.959.605-3 e CPF. nº 098.771.258-62, das funções do cargo de provimento em Comissão de **Assessor Especial de Cultura e Lazer**;
- **FABIANA LOPES DE FIGUEIREDO**, portadora do RG nº 30.900.677-6 e CPF. nº 280.538.328-14, das funções do cargo de provimento em comissão de **Assessora de Pronto Atendimento e Especialidades**;
- **HILGNER DE ALMEIDA SILVEIRA**, portador do RG nº 40.391.368-8 e CPF. nº 427.623.768-82, das funções do cargo de provimento em comissão de **Assessor Especial de Comunicação e Relações Públicas**;
- **ISABELA MARIA SANTIAGO SOARES**, portadora do RG nº 57.621.429-2 e CPF nº 470.991.118-50, das funções do cargo de provimento em comissão de **Assessora de Ouvidoria e Atendimento à População**;
- **JHORDAN DAVID DAMASCENO VISCONTE**, portador do RG nº 43.103.841-7 e CPF nº 419.207.438-98, das funções do cargo de provimento em comissão de **Assessor de Arrecadação**;
- **LUCAS ALESSANDRO ÂNGELO**, portador do RG nº 57.986.645-2 e CPF nº 475.116.358-22, das funções do cargo de provimento em comissão de **Chefe de Contratos e Convênios**;
- **LUCINEIA AVANCINI DE OLIVEIRA**, portadora do RG nº 55.000.177-3 e CPF. nº 102.905.847-44, das funções do cargo de provimento em comissão de **Chefe de Atendimento Assistencial Especial**;



DIÁRIO OFICIAL

Município de Patrocínio Paulista

Conforme Lei Municipal n. 3.118/17, de 17 de Julho de 2017

Quinta-Feira, 04 de Março de 2021

| Ano V - Edição número 747 |

Página 29 de 29

- **LUIS MAURO DE FIGUEIREDO JUNIOR**, portador do RG nº 44.324.299-9 e CPF. nº 305.234.158-85, das funções do cargo de provimento em comissão de **Diretor do Departamento de Obras e Serviços Urbanos e Rurais**;
- **MÁRIO MARCELO CARRARO BERTELLI**, portador do RG nº 47.686.278-4 e CPF nº 387.998.028-48, das funções do cargo de provimento em comissão de **Diretor do Departamento de Arquitetura, Urbanismo e Meio Ambiente**;
- **MIRIAN ALVIM LEITE**, portadora do RG nº 32.525.869-7 e CPF nº 287.222.228-63, das funções do cargo de provimento em comissão de **Assessora de Saúde da Família**;
- **PAULA CAMILO DA SILVA**, portadora do RG nº 33.638.086-0 e CPF nº 016.434.681-38, das funções do cargo de provimento em comissão de **Assessora de Informática**;
- **PURCINA CÂNDIDA FARIA DE MELO FALEIROS**, portadora do RG nº 13.987.359-4 e CPF nº 045.806.028-38, das funções do cargo de provimento em comissão de **Assessora Especial de Saúde**;
- **RAFAEL KOITI KANAZAWA**, portador do RG nº 46.622.516-7 e CPF nº 373.659.318-09, das funções do cargo de provimento em comissão de **Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico**;
- **TAISA ALEXANDRINA DE ANDRADE ARRUDA**, portadora do RG nº 40.250.977-8 e CPF nº 429.860.558-26, das funções do cargo de provimento em comissão de **Diretora de Tributos e Arrecadação**.

Artigo 2º.

Fica revogada as Funções Gratificadas aos funcionários públicos Municipais, a seguir:

- **Helton Donizeti da Costa**, Encarregado de Serviços Rurais;
- **Felipe Eduardo Inocêncio**, Encarregado de Cadastro Único.

Artigo 3º.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Patrocínio Paulista, 04 de março de 2021.

Dr. José Mauro Barcellos
Prefeito Municipal

Esta Portaria (2.192/21) acha-se transcrita nos termos do Artigo 87 da Lei Orgânica do Município (LOM) e publicada no DOE de Patrocínio Paulista.

Patrocínio Paulista, 04 de março de 2021.

Cleusa Maria de Paula Beloti
Secretária do Executivo