



L E I Nº 3.328

“ Cria e extingue Secretarias e respectivos cargos de Secretários – Agentes Políticos – e Secretários Ref. “50”, e dá outras providências ”.

DR. DAGOBERTO DE CAMPOS, Prefeito Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei :-

ARTIGO 1º - Cria as seguintes SECRETARIAS:

- 1º - Secretaria de Administração e Planejamento;
- 2º - Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
- 3º - Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico;
- 4º - Secretaria de Desenvolvimento Humano;
- 5º - Secretaria de Educação e Cultura;
- 6º - Secretaria de Governo;
- 7º - Secretaria dos Negócios da Fazenda
- 8º - Secretaria dos Serviços, Transportes e Obras Públicas;
- 8º - Secretaria da Saúde;
- 10º - Secretaria de Assuntos Jurídicos.

ARTIGO 2º - AS SECRETARIAS constantes do artigo 1º tem as seguintes atribuições genéricas:

1º - São atribuições genéricas da Secretaria de Administração e Planejamento:

- I – elaborar, propor, executar e supervisionar o controle das atividades de administração em geral;
- II – coordenar os serviços de protocolo e arquivo, comunicação interna, cópias, copa, limpeza, portaria, recepção, vigilância e zeladoria;
- III – coordenar o transporte interno;
- IV – elaborar normas de controle, definir modalidades e executar licitações para aquisição de materiais, serviços e obras públicas e processar as compras do Poder Executivo;
- V – elaborar e controlar o cadastro de fornecedores, receber, armazenar e distribuir os bens adquiridos;

Novo Telefone (18) 3704-8500



CNPJ 44.446.904/0001-10

**Fone (18) 3704-4422 - Fax 3704-4299 - www.prefeiturapereirabarreto.sp.gov.br
Av. Cel. Jonas Alves de Mello, 1947 - CEP 15.370-000 - Pereira Barreto/SP**



- VI** – elaborar normas de controle referentes à administração de material e patrimônio da Estância;
- VII** – propor a política de gestão de pessoas, coordenando plano de classificação de cargos e carreiras com respectiva remuneração;
- VIII** – coordenar o recrutamento e seleção, registro, controle funcional e pagamento de funcionários;
- IX** – coordenar o desenvolvimento e capacitação dos funcionários;
- X** – coordenar o relacionamento do Executivo com os órgãos de representação dos funcionários;
- XI** – responsabilizar-se pela realização dos demais serviços gerais do Município.

2º - São atribuições genéricas da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente:

- I** – elaborar e executar projetos e planos de desenvolvimento de atividades de extensão e diversificação rural no município;
- II** – coordenar e apoiar pesquisas agrônômicas e pecuárias;
- III** – assistir tecnicamente produtores rurais, dando orientação e disponibilizando equipamentos, especialmente ao pequeno produtor.
- IV** – emitir orientação e pareceres técnicos sobre adubação, calagem e conservação do solo;
- V** – emitir orientação e pareceres técnicos e guias de receitas agrônômicas para aquisição de agrotóxicos;
- VI** – realizar fiscalização e inspeção de produtos agrícolas e animais;
- VII** – inspecionar o fabrico, a manipulação, o beneficiamento, a armazenagem, o acondicionamento e a conservação de produtos de origem animal e vegetal;
- VIII** – coordenar e estimular as atividades de comercialização de produtos agropecuários produzidos no Município;
- IX** – manter, coordenar e controlar o matadouro municipal;
- X** – coordenar as atividades paisagísticas em todo o Município, incluídas ruas, parques, jardins, próprios públicos, estradas municipais e estaduais;
- XI** – coordenar programas de preservação e recuperação do Meio Ambiente, fomentando o intercâmbio com órgãos públicos e privados, nacionais ou internacionais, e/ou formando grupos de estudos e de defesa do Meio Ambiente;
- XII** – elaborar estudos visando à implantação de parques ecológicos e/ou horto florestal municipal.

Novo Telefone (18) 3704-8500



CNPJ 44.446.904/0001-10

Fone (18) 3704-4422 - Fax 3704-4299 - www.prefeiturapereirabarreto.sp.gov.br
Av. Cel. Jonas Alves de Mello, 1947 - CEP 15.370-000 - Pereira Barreto/SP



3º - São Atribuições Genéricas da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico:

- I** – incentivar eventos e atividades artísticas-culturais, exposições, de lazer, de recreação, feiras agropecuárias, elaborando um calendário de festas e divulgando-o através dos meios de comunicação como atrativo turístico;
- II** – fomentar o estabelecimento de parcerias e/ou apoio de pousadas, restaurantes, hotéis e empresas locais ou não que atuem na Estância;
- III** – fomentar o desenvolvimento e comercialização do artesanato;
- IV** – estimular e organizar a prática das várias modalidades festivas na Estância, bem como sedialas;
- V** – manter cursos de Guias Turísticos para a população;
- VI** – cuidar, manter, coordenar e controlar a utilização dos pontos turísticos do município;
- VII** – organizar, ampliar e manter a agenda turística do município.

4º - São Atribuições Genéricas da Secretaria do Desenvolvimento Humano :

- I** – elaborar estudos de programas e projetos que promovam ações na área social;
- II** – coordenar a atuação do Poder Público no sentido de assegurar à criança e ao adolescente, ao idoso, aos doentes e demais excluídos, o direito à vida, à saúde, à educação, à profissionalização, à dignidade e o lazer, à cultura, à liberdade e à habitação;
- III** – propor programas de atenção aos portadores de qualquer tipo de deficiência visando sua integração social e acesso aos serviços públicos;
- IV** – estudar e promover ações que visem o planejamento familiar;
- V** – manter o atendimento de toda a população vítima de exclusão;
- VI** – estudar a propor a realização de convênios com entidades públicas e privadas para implantação de programas sociais;
- VII** – elaborar convênios com o Estado e a União para a obtenção de verbas, gerindo e fiscalizando-as para garantir a eficácia na aplicação desses recursos destinados à ações sociais.

5º - São atribuições Genéricas da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes:

- I** – planejar, coordenar e executar os atos referentes às atividades educacionais nas unidades escolares do município;
- II** – planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à educação infantil;
- III** – planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à educação fundamental e as ações complementares;
- IV** – planejar a coordenação pedagógica da educação infantil e da educação funda

Novo Telefone (18) 3704-8500



CNPJ 44.446.904/0001-10

**Fone (18) 3704-4422 - Fax 3704-4299 - www.prefeiturapereirabarreto.sp.gov.br
Av. Cel. Jonas Alves de Mello, 1947 - CEP 15.370-000 - Pereira Barreto/SP**



- V – planejar programas de aperfeiçoamento de professores, dentro das modernas técnicas pedagógicas;
- VI – desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado local e aprimorar a qualidade do ensino;
- VII – elaborar convênios com o Estado e a União, para garantir eficácia na aplicação de recursos destinados à educação;
- VIII – realizar levantamento anual da população em idade escolar para garantir o atendimento de toda a demanda, principalmente nos locais de difícil acesso;
- IX – promover, em conjunto com a Secretaria de Administração e Planejamento, recrutamento e seleção de professores e especialistas em educação;
- X – elaborar cardápios, em conjunto com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente; executar, distribuir e supervisionar o controle das atividades da merenda escolar;
- XI – elaborar estudo de atualização do material didático e administrar sua distribuição.
- XII – estimular e organizar a prática das várias modalidades esportivas na Estância, bem como sediar competições correlatas;
- XIII – manter cursos de esportes para a população;
- XIV – cuidar, manter, coordenar e controlar a utilização do ginásio e das praças de esportes;
- XV – organizar, ampliar e manter a biblioteca pública municipal.

6º - São Atribuições Genéricas da Secretaria de Governo:

- I – coordenar e promover representação social e Política Governamental do Prefeito e do Município;
- II – recepcionar os munícipes, visitantes e autoridades que se dirigem ao Gabinete do Prefeito;
- III – manter atendimento, via telefone, sobre eventuais dúvidas de munícipes ou autoridades;
- IV – organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- V – assistir ao Prefeito em suas relações com os órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário e outras instituições públicas;
- VI – assessorar o Prefeito nas soluções de problemas da população que se dirige ao Gabinete;
- VII – assessorar as diretorias existentes na Estância quanto à elaboração de projetos e planos de trabalhos;
- VIII – desenvolver estudos para elaboração e implantação de projetos;
- IX – promover a elaboração de projetos de lei, minutas de decretos e de outros atos de competência do Executivo;
- X – organizar e manter os serviços de expediente, protocolo e arquivo do Gabinete e das leis, decretos e portarias do Executivo municipal, estadual e da União.
- XI – planejar e gerenciar as atividades relativas ao processamento eletrônico de dados do Município;

Novo Telefone (18) 3704-8500



CNPJ 44.446.904/0001-10

Fone (18) 3704-4422 - Fax 3704-4299 - www.prefeiturapereirabarreto.sp.gov.br
Av. Cel. Jonas Alves de Mello, 1947 - CEP 15.370-000 - Pereira Barreto/SP



XII – coletar os dados eletrônicos, analisar e transmitir as informações para agilizar as decisões do Prefeito.

7º - São Atribuições Genéricas da Secretaria dos Negócios da Fazenda :

- I** – propor e fazer executar a política tributaria e financeira de competência da Estância, dentro dos princípios e das normas gerais do Direito Financeiro;
- II** – exercer a administração tributaria, coordenando o cadastramento, lançamento, arrecadação, fiscalização e cobrança administrativa de débitos tributários e não tributários;
- III** – consolidar as receitas e as despesas; elaborar o balancete mensal e elaborar os balanços anuais;
- IV** – realizar as prestações de contas da execução orçamentária e dos contratos e convênios firmados com os Poderes Públicos ou Privado, registrando as receitas; executando e registrando os pagamentos aos fornecedores; controlando os créditos vencidos e não pagos, controlando as disponibilidades financeiras em moeda e consolidando a situação financeira diária através de demonstrativos;
- V** – controlar os tributos indiretos da Estância, cadastrando, coordenando, fiscalizando lançando e controlando-as;
- VI** – controlar as rendas mobiliarias da Estância, cadastrando, coordenando e fiscalizando-as;
- VII** – emitir e entregar carnês de impostos municipais e contribuições de melhoria, taxas diversas e outras receitas;
- VIII** – revisar e propor alterações que se fizerem necessárias á planta genérica de valores venais;
- IX** – proceder á atualização de normas legais sobre a legislação de tributos municipais;
- X** – controlar os saldos orçamentários autorizados pelo Poder Legislativo, viabilizando a abertura de créditos adicionais e controlando os compromissos de contas a pagar mediante a ordem cronológica de preferências;
- XI** – elaborar a lei do plano plurianual; elaborar a lei das diretrizes orçamentárias; elaborar a lei e a peça orçamentárias anuais, bem como acompanhar suas execuções nos respectivos exercicios;
- XII** – realizar prestações de contas da execução orçamentária e dos contratos e convênios;
- XIII** – controlar saldos orçamentários, viabilizando a abertura de créditos suplementares;
- XIV** – providenciar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, mantendo o equilíbrio entre receita e despesa.



8º - São atribuições Genéricas da Secretaria de Serviços, Transportes e Obras Públicas:

- I** – orientar o planejamento e o crescimento ordenado da Estância, elaborando projetos, levantamentos topográficos e mapas;
- II** – planejar, coordenar e executar obras publicas em consonância com as diretrizes do Planejamento Diretor;
- III** – estudar a viabilidade para instalação de empresas, estabelecimentos comerciais e loteamentos na Estância;
- IV** – acompanhar e fiscalizar construções publicas e particulares, analisando e aprovando projetos de construção, efetuando o embargo de obras, loteamentos irregulares e clandestinos, cumprindo as normas relativas às posturas municipais;
- V** – expedir certidões e alvarás diversos
- VI** – realizar vistorias técnicas, elaborando os respectivos laudos de vistoria e realizar a vistoria de estabelecimentos comerciais para abertura de firmas;
- VII** – executar atividades de abertura, construção e conservação das vias e logradouros públicos e de instalações destinadas à prestação de serviços à população;
- VIII** – executar a construção e manutenção dos próprios públicos em coordenação com as secretarias responsáveis por seu uso;
- IX** – administrar o cemitério municipal;
- X** – promover a limpeza publica, executando ou fiscalizando os serviços de coleta e disposição de resíduos;
- XI** – executar as atividades de gerenciamento do uso das maquinas, manutenção dos veículos e maquinas do município e administrar a oficina mecânica;
- XII** – organizar e manter os serviços de transporte coletivo da Estância, incluindo ônibus, táxi, transporte escolar e transporte de cargas;
- XIII** – expedir alvará e fiscalização do transporte municipal da fazenda;
- XIV** – elaborar projetos e administrar os serviços de transito e de sinalização do município em articulação com os órgãos estaduais e federais;
- XV** – responsabilizar-se pela iluminação municipal;
- XVI** – realizar estudos, em articulação com a Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico, para a execução de infra-estrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos e próprios públicos nas áreas rurais e urbanas;
- XVII** – promover a assistência comunitária no caso de catástrofes, enchentes e vendavais, etc;
- XVIII** – realizar a assessoria técnica a Assessoria Jurídica nos processos de usucapião, desmembramento, unificação, desapropriação, retificação de área, elucidação de impasses, documentação, etc.;

Novo Telefone (18) 3704-8500



CNPJ 44.446.904/0001-10

Fone (18) 3704-4422 - Fax 3704-4299 - www.prefeiturapereirabarreto.sp.gov.br
Av. Cel. Jonas Alves de Mello, 1947 - CEP 15.370-000 - Pereira Barreto/SP



9º - São Atribuições Genéricas da Secretaria de Saúde:

- I** – realizar estudos, projetos e pesquisas para a formulação da política de saúde da Estância;
- II** – promover, cumprir e supervisionar convênios celebrados, em consonância com a política de municipalização dos serviços de saúde, desenvolvendo programas e campanhas de saúde pública, em especial na atuação médica primária, em articulação com órgãos estaduais e federais;
- III** – prestar assistência médica à população, sobretudo em atendimento de urgência e emergência;
- IV** – executar programas de saúde pública visando assistência médica e odontológica nas unidades de saúde municipais;
- V** – prestar informações e orientações à população;
- VI** – supervisionar as unidades básicas de saúde, o centro de saúde e a farmácia;
- VII** – orientar a aquisição, armazenar, controlar e distribuir os medicamentos, produtos e serviços correlatos;
- VIII** – executar a vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com órgãos estaduais e federais;
- IX** – coordenar as campanhas municipais de controle e combate a zoonoses;
- X** – promover campanhas preventivas de educação sanitária, de combate ao uso de drogas e de vacinação;
- XI** – promover e coordenar campanhas de vacinação e esclarecimento público;
- XII** – promover a assistência à saúde, visando à reabilitação física e mental de pacientes.

10 - São Atribuições Genéricas da Secretaria de Negócios Jurídicos:

- I** – redigir projetos de lei, minutas de decretos e de outros atos jurídicos de competência do executivo;
- II** – colaborar no estudo e na permanente atualização e modernização da legislação municipal;
- III** – efetuar os demais serviços de natureza jurídica, quer contenciosos, quer de natureza administrativa;
- IV** – propiciar a definição das áreas de concentração dos Advogados municipais;
- V** – assessorar a Secretaria de Administração em todos os procedimentos licitatórios e, se for o caso, de aquisição direta de obras ou bens, além de alienações, locações e demais contratações de qualquer natureza;
- VI** – emitir pareceres sobre desapropriação, e propor as ações respectivas;
- VII** – emitir pareceres e orientar o Executivo em todas as questões envolvendo servidores públicos;
- VIII** – promover a cobrança da dívida ativa, em juízo;



Novo Telefone (18) 3704-8500



Handwritten signature

CNPJ 44.446.904/0001-10

**Fone (18) 3704-4422 - Fax 3704-4299 - www.prefeiturapereirabarreto.sp.gov.br
Av. Cel. Jonas Alves de Mello, 1947 - CEP 15.370-000 - Pereira Barreto/SP**



IX – representar ativa e passivamente, no foro judicial e extrajudicial, a Fazenda Municipal e o Prefeito, e;

X – defender os interesses do Município, como determinado pelo prefeito, em juízo ou fora dele.

ARTIGO 3º - Cria os seguintes cargos de Secretários – Agentes Políticos:

- 1º - Secretário de Administração e Planejamento;
- 2º - Secretário de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
- 3º - Secretário de Turismo e Desenvolvimento Econômico;
- 4º - Secretário de Desenvolvimento Humano;
- 5º - Secretário de Educação e Cultura;
- 6º - Secretário de Governo;
- 7º - Secretário dos Negócios da Fazenda
- 8º - Secretário dos Serviços, Transportes e Obras Públicas;
- 8º - Secretário da Saúde;
- 10º - Secretário de Assuntos Jurídicos.

ARTIGO 4º - Os cargos de Secretários – Agentes Políticos são de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo.

ARTIGO 5º - Fica extinta a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, criada pela Lei nº 2.856, 08 de março de 1999.

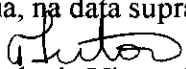
ARTIGO 6º - Ficam extintos os cargos de Secretários – referência 50, do quadro de funcionários públicos do Município.

ARTIGO 7º - Esta Lei entra em vigor a partir do dia 01 de janeiro de 2005, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal “Francisco Vidal Martins”, 30 de dezembro de 2004.

DR. DAGOBERTO DE CAMPOS
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e Publicada nesta
Secretaria, na data supra.


Tânia Andrade Victor de Brito
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Novo Telefone (18) 3704-8500



CNPJ 44.446.904/0001-10

Fone (18) 3704-4422 - Fax 3704-4299 - www.prefeiturapereirabarreto.sp.gov.br
Av. Cel. Jonas Alves de Mello, 1947 - CEP 15.370-000 - Pereira Barreto/SP