



**LEI COMPLEMENTAR Nº. 001
DE 15 DE JANEIRO DE 2.025.**

**ALTERA A REDAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR
MUNICIPAL Nº 01/2023 PARA REORGANIZAR A
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
PREFEITURA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

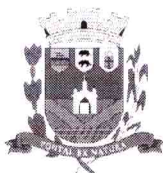
JOSÉ CARLOS NEVES SILVA, Prefeito Municipal de Pontal, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Pontal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

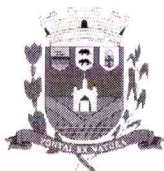
Art. 1º. O art. 12 da Lei Complementar Municipal nº 01 de 17 de abril de 2023, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Pontal e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12. A Prefeitura Municipal de Pontal, para atendimento das funções inerentes ao poder público municipal, bem como à prestação dos serviços de sua responsabilidade, está estruturada conforme segue:

1	Gabinete do Prefeito Municipal
1.1	Assessoria de Gabinete
1.2	Departamento de Controle Interno
1.3	Ouvidoria-Geral do Municipal
2	Secretaria Geral de Governo
2.1	Gabinete do Secretário
2.2	Departamento de Licitação
2.3	Departamento de Compras
2.4	Departamento de Recursos Humanos
2.5	Departamento de Convênios
2.6	Departamento do Poupatempo Municipal
2.7	Departamento de Tecnologia da Informação
2.8	Coordenadoria de Parcerias
2.9	Departamento do Distrital de Cândia e Walter Becker
2.10	Coordenadoria de Almoxarifado e Logística
2.11	Coordenadoria de Gestão de Frota
2.12	Coordenadoria do Arquivo Público Municipal
3	Secretaria Municipal de Fazenda
3.1	Gabinete do Secretário
3.2	Departamento de Planejamento
3.3	Departamento de Contabilidade
3.4	Departamento de Prestação de Contas
3.5	Departamento de Arrecadação e Tributos
3.5.1	Seção de Lançamento Tributário
3.5.2	Seção de Fiscalização de Rendas e Posturas
3.5.3	Seção de Gestão da Dívida Ativa
3.6	Coordenadoria de Patrimônio
4	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
4.1	Gabinete do Secretário
4.2	Departamento de Saneamento Básico
4.3	Departamento de Desenvolvimento Sustentável



4.4.	Departamento de Asseio Urbano e Manejo de Resíduos
4.5.	Coordenadoria de Limpeza Urbana
5	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
5.1	Gabinete do Secretário
5.2	Departamento de Obras
5.3	Departamento de Manutenção e Serviços Públicos
5.4	Departamento de Engenharia
6	Secretaria Municipal de Ensino
6.1	Gabinete do Secretário
6.2	Departamento de Ensino Infantil e Fundamental
6.3	Departamento de Gestão Administrativa
7	Secretaria Municipal de Cultura
7.1	Gabinete do Secretário
7.2	Departamento de Cultura
8	Secretaria Municipal de Saúde
8.1	Gabinete do Secretário
8.2	Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa
8.2.1	Seção de Logística da Saúde
8.2.2	Seção de Transporte de Pacientes
8.3	Departamento de Atenção Básica à Saúde
8.3.1	Seção de Enfermagem
8.3.2	Seção de Odontologia
8.3.3	Seção de Serviço de Saúde Mental
8.3.4	Seção de Medicamentos
8.3.5	Seção de Fisioterapia
8.3.6	Seção de Gestão Administrativa e Operacional dos Serviços de Assistência Básica, Médica e Alta Complexidade de Saúde
8.4	Departamento de Vigilância em Saúde
8.4.1	Seção de Vigilância Sanitária
8.4.2	Seção de Vigilância Epidemiológica
8.4.3	Seção de Controle de Vetores
8.5	Departamento de Controle de Zoonoses
9	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
9.1	Gabinete do Secretário
9.2	Departamento de Gestão da Assistência Social
9.2.1	Coordenadoria do CRAS
9.2.2	Coordenadoria do CREAS
9.2.3	Coordenadoria do Cadastro Único
9.2.4	Coordenadoria do Serviço de Acolhimento Institucional
9.2.5	Coordenadoria de Parcerias da Proteção Social Básica
9.2.6	Coordenadoria de Parcerias de Proteção Social Especial
9.3	Departamento de Planejamento e Vigilância Socioassistencial
9.3.1	Coordenadoria Administrativa
9.3.2	Coordenadoria Projetos, Programas e Vigilância Socioassistencial
9.3.3	Coordenadoria Orçamentária
9.4	Departamento de Proteção Social
9.5	Fundo Social de Solidariedade
10	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
10.1	Gabinete do Secretário
10.2	Departamento de Gestão e Planejamento de Esportes e Lazer
11	Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana



11.1	Gabinete do Secretário
11.2	Departamento da Guarda Civil Municipal
11.3	Corregedoria-Geral da Guarda Civil Municipal
11.4	Departamento de Trânsito
11.5	Coordenadoria Municipal de Defesa Civil
12	Secretaria Municipal de Justiça
12.1	Gabinete do Secretário
12.2	Procuradoria-Geral do Município
12.3	Seção de Gestão Tributária
12.4	Seção de Consultoria Administrativa
12.5	Seção de Contencioso Geral
12.6	Coordenadoria de Políticas para Defesa do Consumidor
13	Secretaria Municipal de Defesa da Mulher e da Cidadania
13.1	Gabinete do Secretário
13.2	Departamento de Políticas Públicas para Mulheres
13.3	Coordenação de Direitos e Parcerias
14	Secretaria Municipal de Comunicação
14.1	Gabinete do Secretário
14.2	Departamento de Comunicação Social
14.3	Coordenação de Comunicação Social Digital
15	Secretaria Municipal de Empresarialização
15.1	Gabinete do Secretário
15.2	Departamento de Fomento à Industrialização
16	Secretaria Municipal de Turismo
16.1	Gabinete do Secretário
16.2	Departamento de Turismo

Art. 2º. O art. 60 da Lei Complementar Municipal nº 01 de 17 de abril de 2023, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Pontal e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

Quantidade	Nome do cargo	Ref.	Natureza
01	Diretor de Cultura	B	Cargo em Comissão

Art. 3º. O art. 61 da Lei Complementar Municipal nº 01 de 17 de abril de 2023, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Pontal e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 61. São atribuições da Secretaria Municipal de Cultura:

I - Assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento cultural do Município;

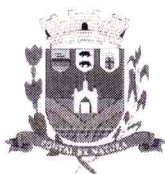
II - Estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais ligados ao patrimônio cultural, histórico e artístico do Município;

III - Promover a integração das políticas e planos na área cultural do Município com os da União e do Estado;

IV - Realizar as diretrizes culturais e incentivar, apoiar e fomentar as manifestações culturais;

V - Estimular a participação da população do Município em eventos culturais, promovendo apresentações, shows, eventos, cursos, seminários e outros;

VI - Assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática cultural e artística;



VII - Promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização dos equipamentos públicos para as práticas culturais e artísticas;

VIII - Proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;

IX - Promover, proteger e preservar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;

X - Estimular a produção cultural e a formação de novos artistas;

XI - Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XII - Ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XIII - manter os equipamentos e recursos culturais e artísticos dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades artísticas e culturais;

XIV - Analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços;

XV - Administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativa.

Art. 4º. O art. 88-D da Lei Complementar Municipal nº 01 de 17 de abril de 2023, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Pontal e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 88-D. A Secretaria Municipal de Comunicação é órgão incumbido de assessoramento e apoio direto ao Prefeito Municipal e tem por objetivo o planejamento, a coordenação da execução e a direção das atividades relativas à área de comunicação social, abrangendo todas as unidades da administração direta, e, para tanto, fica constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas com nível de referência de vencimento:

Quantidade	Nome do cargo	Ref.	Natureza
01	Diretor do Departamento de Comunicação Social	B	Cargo em Comissão
01	Coordenador de Comunicação Social Digital	A	Cargo em Comissão

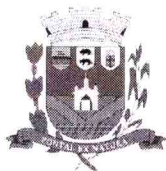
Parágrafo único. A Coordenadoria de Comunicação Social Digital está subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Comunicação, tem por responsável o Coordenador de Comunicação Social Digital, cargo em comissão, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.

Art. 5º. A Lei Complementar Municipal nº 01 de 17 de abril de 2023, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Pontal e dá outras providências, passa a vigorar acrescida do capítulo “XIII-D”, que denominar-se-á “SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO” e contará com a seguinte redação:

CAPÍTULO XIII-D – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 88-I. A Secretaria Municipal de Turismo é órgão incumbido do desenvolvimento de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento turístico do Distrito-Sede, do Distrito de Cândia, da Vila Walter Becker e da Zona Rural, podendo articular e acompanhar projetos da temática desenvolvidos por outras Secretarias Municipais, bem como promover parcerias com entidades governamentais ou não visando fomentar sua área de atuação, e, para tanto, fica constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão com nível de referência de vencimento:

Quantidade	Nome do cargo	Ref.	Natureza
01	Diretor de Turismo	B	Cargo em comissão



Art. 88-J. São Atribuições da Secretaria Municipal de Turismo:

- I - Assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento turístico do Município, estimulando o ecoturismo e o desenvolvimento de equipamentos turísticos;
- II - Estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais ligados ao turismo do Município;
- III - Promover a integração das políticas e planos na área turística do Município com os da União e do Estado;
- IV - Realizar as diretrizes e incentivar, apoiar e fomentar o desenvolvimento do turismo;
- V - Estimular a participação turística em apresentações, shows, eventos, cursos, seminários, competições e outros promovidos no âmbito Municipal;
- VI - Assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática turística;
- VII - Promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização dos equipamentos públicos para a execução de políticas públicas de sua competência;
- VIII - Gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento turístico, em conjunto com a sociedade civil e com as demais Secretarias Municipais;
- IX - Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- X - Ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XI - Analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços;
- XII - Administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativa.

Art. 88-K. O Departamento de Turismo encontra-se subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Turismo, tem por responsável o Diretor de Turismo, cargo em comissão, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.

Art. 6º. O Anexo IV da Lei Complementar Municipal nº 01 de 17 de abril de 2023, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Pontal e dá outras providências, passa a vigorar acrescido do cargo e das atribuições constantes do Anexo Único desta Lei Complementar.

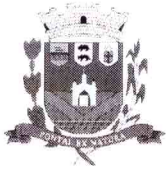
Art. 7º. Esta Lei entrará em vigor em na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE PONTAL

Em 15 de janeiro de 2.025.

JOSE CARLOS NEVES SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada pela secretaria nos termos da Lei
e afixada em local de costume, na data supra



ANEXO ÚNICO

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DO CARGO EM COMISSÃO

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DIGITAL

- I - auxiliar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município nas redes sociais institucionais e nos sítios eletrônicos da Prefeitura Municipal;
- II - promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município, se valendo das redes sociais;
- III - interpretar e divulgar perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;
- IV - manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;
- V - criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;
- VI - prestar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias Municipais;
- VII - prestar serviço e apoio técnico especializado em comunicação às secretarias;
- VIII - elaborar e divulgar releases para a mídia falada, escrita e televisada;
- IX - organizar o clipping diário para o Prefeito e para as Secretarias Municipais;
- X - manter atualizado o acervo das matérias veiculadas nas mídias digitais;
- XI - distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;
- XII - zelar pela imagem do Governo junto às mídias sociais;
- XIII - produzir vídeos e spots de interesse da comunidade;
- XIV articular com o Cerimonial do Município, para as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;
- XV - manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes interna e externa;
- XVI - executar atividades de relacionamento e divulgação interna;
- XVII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Habilidades e Competências:

Formação: Ensino médio completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração.