



Prefeitura Municipal de Óleo

Rua Ângelo Vidotto, 95 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-204

Estado de São Paulo - CNPJ: 46.223.764/0001-47

Site: www.pmoleo.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.121/2025.

Dispõe sobre a reestruturação organizacional e consolidação dos quadros dos servidores públicos da Prefeitura do Município de Óleo e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ÓLEO, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições normais e legais, com fundamento nos artigos 18, 29, 30 e 37 da Constituição Federal, nos artigos 144 a 149 da Constituição do Estado de São Paulo, na Lei Orgânica do Município de Óleo/SP, e, nas diretrizes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar :

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º – Esta Lei Complementar dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Óleo, estabelecendo fundamentos para as ações administrativas, define estrutura organizacional e fixa atribuições gerais da Administração Pública Municipal de Óleo, estabelecendo órgãos de serviços, quadros de pessoal, cargas horárias, atribuições e requisitos para provimento de cargos efetivos e de provimento em comissão, estabelecendo ainda :

- I** - Departamentos Municipais e suas competências ;
- II** - critérios para carga horária, requisitos, atribuições e formas de provimento dos cargos públicos municipais ;
- III** - cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão ;
- IV** – Conselhos Municipais ;
- V** – Fundo Social.

CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS



Prefeitura Municipal de Óleo

Rua Ângelo Vidotto, 95 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-204

Estado de São Paulo - CNPJ: 46.223.764/0001-47

Site: www.pmoleo.sp.gov.br

Art. 2º – As ações administrativas do Município de Óleo, dirigidas para realização dos objetivos do Poder Público Municipal, fundamentam-se nos seguintes princípios :

I - planejamento estratégico municipal, visto como sistema integrado e harmônico de identificação de realidades locais e de seleção, mecanismos e instrumentos adequados para alterá-los favoravelmente, promovendo o desenvolvimento sustentável e econômico ;

II - descentralização hierárquica administrativa, visto como sistema lógico e racional de repartição de atribuições e responsabilidades entre órgãos, unidades, sub-unidades, setores e serviços da administração pública municipal, garantindo eficiência na execução dos serviços públicos e melhor atendimento à população ;

III - acompanhamento e controle da gestão pública, visto como sistema eficiente e adequado de avaliação das ações administrativas para aferição permanente e constante de seus resultados, assegurando a transparência e a aferição dos resultados administrativos ;

IV – uso e exploração racional dos recursos naturais ao menor custo ecológico, incentivando práticas ambientais sustentáveis, conforme a Lei Federal nº 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente), assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos, e, estimulando a recuperação de áreas degradadas ;

V - garantia do direito à educação pública, nos termos dos arts. 205 a 214 da Constituição Federal, assegurando ensino fundamental gratuito e de qualidade ;

VI - manutenção da assistência à saúde da população, com base nos princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) de que tratam os artigos 196 a 200 da Constituição Federal, garantindo o atendimento universal e gratuito ;

VII - políticas de inclusão social e combate à pobreza, conforme o art. 203 da Constituição Federal, visando a erradicação da miséria e a promoção do bem-estar social ;

VIII – desenvolvimento de ações e programas de saneamento básico e habitação digna, promovendo melhorias na infraestrutura urbana e na qualidade de vida da população ;

IX - proteção integral dos direitos da criança, do adolescente e do idoso, nos termos da Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), e, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso) ;

X - fomento ao esporte e ao lazer, garantindo acesso da população a atividades esportivas e recreativas ;



Prefeitura Municipal de Óleo

Rua Ângelo Vidotto, 95 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-204

Estado de São Paulo - CNPJ: 46.223.764/0001-47

Site: www.pmoleo.sp.gov.br

XI - promoção da acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência, conforme a Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão) ;

XII - valorização da cultura e preservação do patrimônio histórico, respeitando a identidade cultural do município e incentivando ações turísticas e culturais.

§ 1º - Esta Lei Complementar está em conformidade com os princípios e normas estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil, especialmente :

I – a Constituição Federal no art. 30, incisos I e II, que define a competência dos municípios para legislar sobre assuntos de interesse local e organizar sua administração pública ;

II - a Constituição Federal no art. 37, que estabelece os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na administração pública, aplicáveis à gestão dos cargos e setores administrativos ;

III – a Constituição Federal no art. 74, que determina a obrigatoriedade do controle interno na administração pública, garantindo a fiscalização e auditoria dos atos administrativos ;

IV – a Constituição Federal nos artigos 205 a 214, que regulamenta a organização do sistema educacional municipal e suas diretrizes ;

V – a Constituição Federal no art. 217, que estabelece o incentivo ao esporte e lazer como direito social e dever do município ;

VI – a Constituição Federal nos artigos 203 e 204, que regulamenta a política de assistência social e participação popular na fiscalização das políticas públicas.

§ 2º - A presente Lei Complementar tem como objetivo as seguintes normativas federais :

I – a organização da Administração Pública Municipal, especialmente :

a) – a Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) que regulamenta os processos de contratação de bens, serviços e obras pela administração pública municipal ;

b) – a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) que estabelece normas de gestão fiscal e limites de despesa com pessoal, garantindo equilíbrio orçamentário ;

c) – a Lei nº 10.257/2001, (Estatuto da Cidade) que define diretrizes para o planejamento urbano e o desenvolvimento sustentável do município.



Prefeitura Municipal de Óleo

Rua Ângelo Vidotto, 95 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-204

Estado de São Paulo - CNPJ: 46.223.764/0001-47

Site: www.pmoleo.sp.gov.br

II - A Educação e Desenvolvimento Social, especialmente :

a) – a Lei nº 9.394/1996, (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) que regulamenta a organização do ensino público municipal ;

b) – a Lei nº 13.005/2014, (Plano Nacional de Educação) que define metas educacionais que devem ser implementadas pelo município ;

c) – a Lei nº 14.113/2020 (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica) – FUNDEB - que regula o financiamento da educação básica municipal.

III – A Saúde Pública, especialmente :

a) – a Lei nº 8080/1990, (Lei Orgânica da Saúde) que regulamenta o funcionamento do Sistema Único de Saúde (SUS), incluindo a gestão municipal de saúde ;

b) – a Lei nº 8.142/1990 que define a participação da sociedade na gestão do SUS e a aplicação de recursos na saúde pública.

IV - A Assistência Social e Direitos Humanos, especialmente :

a) – a Lei nº 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social) – LOAS que regula a política municipal de assistência social e a prestação de benefícios sociais ;

b) – a Lei nº 8.069/1990, (Estatuto da Criança e do Adolescente) – ECA – que estabelece os direitos e deveres municipais na proteção da infância e juventude ;

c) - a Lei nº 10.741/2003, (Estatuto do Idoso), que garante direitos e proteção à população idosa dentro do município ;

d) - a Lei nº 13.146/2015, (Lei de Inclusão da Pessoa com Deficiência) que determina diretrizes para a inclusão e acessibilidade de pessoas com deficiência nos serviços públicos municipais.

V - Infraestrutura, Mobilidade e Meio Ambiente, especialmente :

a) – a Lei nº 9.503/1997, (Código de Trânsito Brasileiro) – CTB - que define normas para mobilidade urbana, trânsito e transporte municipal ;

b) – a Lei nº 12.587/2012, (Lei de Mobilidade Urbana) que regulamenta o transporte público e a acessibilidade urbana ;

c) – a Lei nº 12.305/2010, (Política Nacional de Resíduos Sólidos), que define diretrizes para a gestão de resíduos sólidos urbanos no município ;



Prefeitura Municipal de Óleo

Rua Ângelo Vidotto, 95 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-204

Estado de São Paulo - CNPJ: 46.223.764/0001-47

Site: www.pmoleo.sp.gov.br

d) – a Lei nº 12.651/2012, (Código Florestal), que estabelece normas para conservação ambiental e uso sustentável do território municipal .

§ 3º - Esta Lei Complementar observa a legislação do Estado de São Paulo e municipal, observando o que dispõem :

a) – a Constituição do Estado de São Paulo que estabelece diretrizes para a administração pública municipal e gestão dos serviços públicos ;

b) – a Lei Complementar Estadual nº 1.010/2007 que regulamenta a estrutura administrativa municipal e a contratação de servidores públicos no Estado de São Paulo ;

c) – a Lei nº 997/1976, (Lei Estadual de Proteção ao Meio Ambiente) que define normas ambientais estaduais aplicáveis ao município ;

d) – a Lei Orgânica do Município de Óleo que define as competências administrativas e organização da Prefeitura Municipal.

§ 4º - A presente Lei Complementar atende aos princípios fundamentais da administração pública, conforme estabelecido no art. 37 da Constituição Federal, especialmente observando :

I – o princípio da legalidade, sendo que a estrutura está em conformidade com a legislação vigente ;

II – o princípio da impessoalidade, sendo que os cargos e funções são definidos com critérios técnicos e administrativos ;

III – o princípio da moralidade, que prevê mecanismos de transparência e controle social ;

IV- o princípio da publicidade, que obriga a divulgação de atos administrativos e orçamentários no Portal da Transparência ;

V – o princípio da eficiência, que estabelece uma nova estrutura organizacional para otimizar a gestão pública.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 3º – A estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Óleo será composta pelos seguintes órgãos :



Prefeitura Municipal de Óleo

Rua Ângelo Vidotto, 95 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-204

Estado de São Paulo - CNPJ: 46.223.764/0001-47

Site: www.pmoleo.sp.gov.br

§ 1º - Gabinete do Prefeito - Órgão central da administração, responsável pela coordenação das políticas públicas municipais e pelo assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo.

I – O Gabinete do Prefeito contará com os seguintes cargos de confiança:

- a)** - Diretoria de Relações Institucionais ;
- b)** - Chefia de Gabinete ;
- c)** - Chefia do Setor de Convênios .

§ 2º - Departamentos Municipais que são os Órgãos responsáveis pela execução das políticas públicas municipais em suas respectivas áreas de atuação.

II - O Departamento de Administração contará com os seguintes cargos de confiança :

- a)** - Diretoria Administrativa ;
- b)** - Chefia do Setor de Recursos Humanos ;
- c)** - Chefia do Setor de Secretaria e Expediente ;
- d)** – Chefia do Banco do Povo ;
- e)** - Chefia de Almoxarifado e Patrimônio.

III - O Departamento de Compras contará com o seguinte cargo de confiança :

- a)** - Diretoria de Compras .

IV - O Departamento de Licitações contará com o seguinte cargo de confiança:

- a)** - Diretoria de Licitações e Contratos .

V - O Departamento de Tributos contará com os seguintes cargos de confiança :

- a)** Diretoria de Lançadoria ;
- b)**- Chefia do Serviço de Tributos .

VI - O Departamento de Finanças contará com os seguintes cargos de confiança:

- a)** - Diretoria Financeira ;
- b)** - Chefia do Setor de Contabilidade .



Prefeitura Municipal de Óleo

Rua Ângelo Vidotto, 95 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-204

Estado de São Paulo - CNPJ: 46.223.764/0001-47

Site: www.pmoleo.sp.gov.br

VII - 0 Departamento de Tesouraria contará com o seguinte cargo de confiança :

a) - Diretoria de Tesouraria .

VIII - 0 Departamento de Saúde contará com os seguintes cargos de confiança :

a) - Diretoria do Departamento de Saúde ;

b) - Chefia do Setor de Enfermagem ;

c) - Chefia do Setor de Vigilância Sanitária ;

d) - Chefia do Setor Administrativo da Saúde .

IX - 0 Departamento de Educação contará com os seguintes cargos de confiança :

a) - Diretoria do Departamento de Educação ;

b) - Diretor de Escola ;

c) - Chefia do Setor de Nutrição .

X - 0 Departamento de Esportes e Lazer contará com o seguinte cargo de confiança :

a) - Diretoria de Esportes e Lazer .

XI - 0 Departamento de Cultura e Turismo contará com o seguinte cargo de confiança:

a) - Diretoria de Cultura e Turismo .

XII - 0 Departamento de Assistência Social contará com os seguintes cargos de confiança :

a) - Diretoria de Assistência Social ;

b) - Chefia do CRAS .

XIII - 0 Departamento de Agricultura e Desenvolvimento Econômico contará com os seguintes cargos de confiança :

a) - Diretoria de Agricultura ;

b) - Chefia do Setor de Meio Ambiente .



Prefeitura Municipal de Óleo

Rua Ângelo Vidotto, 95 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-204

Estado de São Paulo - CNPJ: 46.223.764/0001-47

Site: www.pmoleo.sp.gov.br

XIV - 0 Departamento de Engenharia, Obras e Serviços Públicos contará com os seguintes cargos de confiança :

- a)** - Diretoria de Engenharia ;
- b)** - Chefia do Setor de Serviços de Obras Vias e Logradouros ;
- c)** - Chefia de Serviços Rurais ;
- d)** - Chefia de Serviços Urbanos .

XV - 0 Departamento de Transportes e Logradouros Públicos contará com o seguinte cargo de confiança :

- a)** - Diretoria de Transportes .

§ 3º - Setores de Serviços são unidades subordinadas aos departamentos, responsáveis por atividades específicas da administração pública municipal.

§ 4º - Conselhos Municipais são órgãos colegiados responsáveis pela fiscalização e participação popular na administração pública.

§ 5º - Unidade de Controle Interno é o órgão responsável pelo controle, auditoria e fiscalização dos atos administrativos da Prefeitura, em conformidade com o art. 74 da Constituição Federal.

§ 6º - Procuradoria Jurídica é responsável pela representação judicial e extrajudicial do município, assessoria e consultoria jurídica à administração pública municipal, garantindo a legalidade dos atos administrativos e a defesa dos interesses municipais.

§ 7º - Fundo Social Municipal de Solidariedade é o órgão responsável pela implementação de políticas públicas sociais voltadas para a população em situação de vulnerabilidade social.

CAPÍTULO IV DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º - O Gabinete do Prefeito é o órgão central da Administração Pública Municipal, responsável pelo assessoramento direto e imediato ao Prefeito, coordenando, supervisionando, orientando, acompanhando e executando as ações administrativas do Poder Executivo Municipal.



Prefeitura Municipal de Óleo

Rua Ângelo Vidotto, 95 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-204

Estado de São Paulo - CNPJ: 46.223.764/0001-47

Site: www.pmoleo.sp.gov.br

§ 1º - Integram o Gabinete do Prefeito :

I – Direção de Relações Institucionais – Unidade de assessoramento e articulação política, responsável pela comunicação entre o Poder Executivo e os demais poderes, órgãos estaduais e federais, bem como pela interlocução com entidades da sociedade civil. O Gabinete do Prefeito é composto por :

a) - Direção de Relações Institucionais .

II – Gabinete – Unidade de assessoramento e assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal, responsável pela organização de agendas, reuniões e comunicação interna do governo. O Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal é composto pelo :

a) - Chefia de Gabinete .

III – Setor de Convênios – Unidade responsável pela captação de recursos, formalização e acompanhamento da execução dos convênios firmados pelo município junto a órgãos estaduais, federais e entidades privadas. O Setor de Convênios é composto por :

a) - Chefia do Setor de Convênios .

§ 2º - Os convênios firmados pelo município estarão sob a gestão do Gabinete do Prefeito, sendo a sua execução operacionalizada pelos departamentos responsáveis pela respectiva área de atuação.

§ 3º - A fiscalização, controle e acompanhamento da execução dos convênios caberá ao Setor de Convênios, garantindo a conformidade com os requisitos legais e a prestação de contas junto aos órgãos competentes.

CAPÍTULO V RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal de Óleo

Rua Ângelo Vidotto, 95 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-204

Estado de São Paulo - CNPJ: 46.223.764/0001-47

Site: www.pmoleo.sp.gov.br

Art. 5º - O Departamento de Administração tem como objetivo garantir a gestão eficiente dos recursos administrativos, financeiros e humanos do município, promovendo o suporte necessário para o funcionamento da Prefeitura e de seus órgãos subordinados.

§ 1º - São atribuições do Departamento de Administração :

I - gerenciar os recursos humanos do município, incluindo nomeações, exonerações, benefícios e folha de pagamento ;

II - administrar o patrimônio municipal, garantindo o controle de bens móveis e imóveis, bem como a manutenção de instalações públicas ;

III - coordenar os serviços administrativos internos, garantindo eficiência nos processos burocráticos ;

IV - controlar o Banco do Povo Municipal, promovendo políticas de microcrédito para empreendedores locais ;

V - controlar o PROCON , promovendo políticas de atendimento à população;

VI - garantir a transparência e prestação de contas, seguindo as diretrizes da Lei nº 12.527/2011, (Lei de Acesso à Informação).

§ 2º - Vinculam-se ainda, ao Departamento de Administração os seguintes encargos gerais :

I – Junta do Serviço Militar ;

II – Banco do Povo Paulista ;

III – PROCON

§ 3º - O Departamento de Administração será composto pelos seguintes cargos de confiança :

I - Diretoria Administrativa – um Diretor Administrativo responsável pela supervisão geral do departamento, garantindo a execução eficiente das políticas administrativas do município ;

II – Setor de Recursos Humanos – uma Diretoria do Setor Recursos Humanos responsável pela gestão de pessoal, incluindo recrutamento, folha de pagamento, capacitação e benefícios dos servidores públicos municipais ;



Prefeitura Municipal de Óleo

Rua Ângelo Vidotto, 95 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-204

Estado de São Paulo - CNPJ: 46.223.764/0001-47

Site: www.pmoleo.sp.gov.br

III – Setor de Secretaria e Expediente - uma Chefia do Setor de Secretaria e Expediente responsável pelo controle dos atos administrativos, correspondências oficiais, organização de documentos e arquivo municipal ;

IV - Setor de Programas Financeiros – uma Chefia do Banco do Povo responsável pela gestão do programa de microcrédito, incentivando o empreendedorismo e o desenvolvimento econômico local ;

V - Setor de Patrimônio e Almoxarifado – uma Chefia de Almoxarifado e Patrimônio responsável pela gestão do estoque de materiais e bens patrimoniais da Prefeitura, garantindo controle adequado e conservação dos recursos municipais.

SUBSEÇÃO I DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 6º - A Diretoria Administrativa é o setor responsável por garantir a gestão eficiente dos processos administrativos municipais, supervisionando a execução de políticas públicas voltadas à administração interna da Prefeitura, assegurando a conformidade com as normas legais e promovendo transparência, eficiência e responsabilidade fiscal.

Art. 7º - Compete a Diretoria Administrativa :

I - coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas da Prefeitura, garantindo o alinhamento com os princípios da administração pública previstos no art. 37 da Constituição Federal ;

II - gerenciar os procedimentos internos administrativos, incluindo controle de processos, fluxo de documentos, tramitação de expedientes e gestão arquivística ;

III - assegurar o cumprimento do Plano de Contratações Anual (PCA), conforme determina a Lei Federal nº 14.133/2021, garantindo que todas as aquisições e contratações sejam planejadas e executadas conforme as normas vigentes ;

IV - promover a integração entre os diversos setores da administração municipal, garantindo a correta execução das políticas públicas em consonância com o planejamento estratégico da Prefeitura ;

V - zelar pelo cumprimento das determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, promovendo ações para corrigir possíveis falhas apontadas em



Prefeitura Municipal de Óleo

Rua Ângelo Vidotto, 95 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-204

Estado de São Paulo - CNPJ: 46.223.764/0001-47

Site: www.pmoleo.sp.gov.br

auditorias e fiscalizações, conforme estabelece a Lei Complementar Estadual nº 709/1993 ;

VI - coordenar o desenvolvimento e implementação de regulamentos administrativos internos, garantindo o aperfeiçoamento das rotinas administrativas e padronização dos procedimentos ;

VII - elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre a execução dos serviços administrativos, fornecendo informações detalhadas para tomada de decisão por parte do Executivo Municipal ;

VIII - assegurar o controle e gestão dos bens patrimoniais e do almoxarifado municipal, garantindo a organização, distribuição e manutenção dos materiais necessários para o funcionamento da administração pública ;

IX - fiscalizar e otimizar os recursos públicos aplicados na administração interna, promovendo ações para reduzir custos e evitar desperdícios de bens e serviços municipais ;

X - supervisionar a equipe administrativa do município, garantindo a qualificação contínua dos servidores municipais, conforme diretrizes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata ;

XI - acompanhar a legislação vigente aplicável à administração municipal, promovendo atualizações periódicas e adequações necessárias às novas normas jurídicas e contábeis.

Art. 8º - O Diretor Administrativo é o responsável pelo planejamento, execução e monitoramento das políticas administrativas do município, garantindo transparência, controle e eficiência na gestão pública.

Parágrafo único: Compete ao Diretor Administrativo :

I - gerenciar a Diretoria Administrativa, supervisionando a equipe e garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Prefeitura ;

II - acompanhar e aprovar a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), alinhando-o às necessidades da administração municipal e garantindo conformidade com a legislação vigente ;

III - monitorar a tramitação de contratos e processos administrativos, assegurando que as exigências legais sejam cumpridas e evitando riscos jurídicos para o município ;

IV - participar de reuniões estratégicas da administração municipal, contribuindo com informações técnicas e administrativas para a tomada de decisões;



Prefeitura Municipal de Óleo

Rua Ângelo Vidotto, 95 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-204

Estado de São Paulo - CNPJ: 46.223.764/0001-47

Site: www.pmoleo.sp.gov.br

V - representar a administração municipal em reuniões e audiências com órgãos de controle, incluindo o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sempre que necessário ;

VI - garantir a correta implementação de recomendações e determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, assegurando que todas as exigências de fiscalização e auditoria sejam atendidas tempestivamente ;

VII - promover ações para a modernização da administração municipal, incentivando a adoção de novas tecnologias e metodologias que aprimorem a eficiência dos serviços públicos ;

VIII - acompanhar e fiscalizar a execução do orçamento da Diretoria Administrativa, garantindo que as despesas estejam dentro dos limites estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e pela Lei Orçamentária Anual (LOA) ;

IX - emitir pareceres técnicos e relatórios periódicos sobre a execução administrativa, fornecendo informações estratégicas para o Gabinete do Prefeito e demais departamentos ;

X - zelar pelo cumprimento dos princípios da administração pública, promovendo ações que fortaleçam a transparência e a integridade dos processos administrativos.

Art. 9º - O Diretor Administrativo manterá interlocução permanente com:

I - o Diretor Administrativo deverá manter comunicação direta com o Gabinete do Prefeito, fornecendo informações sobre a gestão administrativa e propondo melhorias para os processos internos ;

II - a Diretoria Administrativa trabalhará em conjunto com o Departamento de Finanças, garantindo a correta execução orçamentária e o cumprimento das normas fiscais ;

III - será de responsabilidade do Diretor Administrativo a interlocução com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), respondendo questionamentos, providenciando documentos e garantindo que todas as exigências de auditoria sejam cumpridas ;

IV - o Diretor Administrativo deverá auxiliar no desenvolvimento de políticas de procedimentos e regras que têm como objetivo manter a organização com as normas vigentes e governança pública, garantindo que as ações da Prefeitura sejam conduzidas com integridade e responsabilidade fiscal.



Prefeitura Municipal de Óleo

Rua Ângelo Vidotto, 95 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-204

Estado de São Paulo - CNPJ: 46.223.764/0001-47

Site: www.pmoleo.sp.gov.br

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Art. 10 – Ao Departamento de Fiscalização compete a execução das ações de fiscalização das posturas municipais, notadamente quanto aos estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços, comércio ambulante, feira livre, construção civil, vias e logradouros, obras e edificações em imóveis particulares e de uso da água tratada à população, sem prejuízo de tarefas correlatas decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

SUBSEÇÃO III DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 11 - O Setor de Recursos Humanos desempenha papel essencial na gestão de pessoal da administração pública municipal, assegurando a conformidade com a legislação vigente e a aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, princípios de observação obrigatória previstos no art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º - Suas responsabilidades incluem o planejamento estratégico da força de trabalho, a gestão da folha de pagamento, a administração de benefícios e capacitação dos servidores públicos municipais, bem como a implementação de políticas de valorização do funcionalismo público.

§ 2º - A estruturação da Diretoria deve observar as diretrizes das seguintes normas :

I – a Constituição Federal nos artigos 37 a 41, que regulamenta o regime jurídico dos servidores públicos e estabelece princípios da administração pública ;

II – a Constituição do Estado de São Paulo que dispõe sobre a organização administrativa do funcionalismo público estadual e municipal ;

III – o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Óleo, que define os direitos, deveres, regime disciplinar e formas de provimento de cargos públicos municipais ;

IV – a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000) que determina regras para gestão financeira, incluindo a despesa com pessoal e a necessidade de planejamento orçamentário para contratações ;



Prefeitura Municipal de Óleo

Rua Ângelo Vidotto, 95 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-204

Estado de São Paulo - CNPJ: 46.223.764/0001-47

Site: www.pmoleo.sp.gov.br

V – o plano de Contratações Anual (PCA), conforme a Lei Federal nº 14.133/2021 – Exige o planejamento prévio das contratações e nomeações de servidores, garantindo previsibilidade e responsabilidade fiscal ;

VI – a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (LC Estadual nº 709/1993) que dispõe sobre normas de fiscalização da administração pública, incluindo auditoria sobre gestão de pessoal ;

VII – a Lei Organica do Município de Óleo.

Art. 12 - O Setor de Recursos Humanos é responsável pela administração e desenvolvimento dos servidores públicos municipais, assegurando eficiência na gestão de pessoal, o cumprimento dos direitos e deveres dos servidores e a execução das políticas de capacitação, folha de pagamento e benefícios.

Art. 13 – Compete ao Departamento de Recursos Humanos :

I - gerenciar os processos de recrutamento, seleção e provimento de cargos públicos, garantindo o cumprimento das normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e assegurando transparência e impessoalidade nos processos seletivos ;

II - administrar a folha de pagamento dos servidores municipais, garantindo o correto processamento dos vencimentos, benefícios, adicionais e demais direitos trabalhistas e previdenciários, conforme legislação aplicável ;

III - gerenciar a concessão de benefícios aos servidores municipais, incluindo auxílio-alimentação, vale-transporte, assistência médica e programas de incentivo ao servidor, em conformidade com as diretrizes do município ;

IV - elaborar e implementar planos de capacitação e desenvolvimento profissional, garantindo a qualificação contínua dos servidores municipais e promovendo a modernização da administração pública ;

V - controlar e administrar os registros funcionais dos servidores, assegurando a correta manutenção dos dados cadastrais, registros de frequência, licenças, férias e afastamentos;

VI - fiscalizar e garantir o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, incluindo contribuições ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais e cumprimento de normas do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS);

VII - elaborar relatórios gerenciais sobre a gestão de pessoal, apresentando dados para subsidiar a tomada de decisões do Executivo Municipal e demais órgãos de controle ;



Prefeitura Municipal de Óleo

Rua Ângelo Vidotto, 95 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-204

Estado de São Paulo - CNPJ: 46.223.764/0001-47

Site: www.pmoleo.sp.gov.br

VIII - garantir o cumprimento das diretrizes e recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) relacionadas à gestão de pessoal, promovendo ações corretivas quando necessário ;

IX - assegurar a correta aplicação dos limites de despesa com pessoal, conforme previsto nos arts. 18 e 19 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), evitando infrações fiscais que comprometam a gestão financeira municipal ;

X - implementar programas de valorização e reconhecimento do servidor público, promovendo ações que incentivem o desempenho e a motivação funcional;

XI - acompanhar a legislação vigente e propor adequações normativas, garantindo a atualização das políticas de recursos humanos em conformidade com novas regulamentações federais, estaduais e municipais.

Art. 14 – A Diretoria do Setor de Recursos Humanos é responsável por supervisionar, coordenar e garantir a eficiência na gestão de pessoal, assegurando o cumprimento das normas e a adequação das políticas de recursos humanos às diretrizes da administração pública.

Parágrafo Único: Compete à Diretoria do Setor de Recursos Humanos :

I - gerenciar o Setor de Recursos Humanos, supervisionando a equipe e garantindo a correta execução das políticas administrativas relacionadas ao funcionalismo público municipal ;

II - acompanhar a execução do Plano Anual de Contratações (PAC) na área de pessoal, garantindo que as nomeações e contratações sejam planejadas e compatíveis com o orçamento municipal ;

III - monitorar a tramitação dos processos administrativos de pessoal, assegurando conformidade com a legislação e evitando riscos jurídicos para o município;

IV - participar de reuniões estratégicas da administração municipal, contribuindo com informações técnicas e administrativas sobre a gestão de pessoal para embasar a tomada de decisões ;

V - representar a administração municipal em reuniões e audiências com órgãos de controle, incluindo o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), prestando informações e assegurando cumprimento de auditorias e fiscalizações ;



Prefeitura Municipal de Óleo

Rua Ângelo Vidotto, 95 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-204

Estado de São Paulo - CNPJ: 46.223.764/0001-47

Site: www.pmoleo.sp.gov.br

VI - garantir a correta implementação das recomendações do TCE-SP e de outros órgãos fiscalizadores, promovendo ajustes administrativos sempre que necessário ;

VII - supervisionar a execução orçamentária do Setor de Recursos Humanos, garantindo que as despesas estejam dentro dos limites estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e pela Lei Orçamentária Anual (LOA) ;

VIII - zelar pelo cumprimento dos princípios da administração pública na gestão de pessoal, promovendo ações que fortaleçam a transparência, integridade e eficiência no serviço público municipal.

Art. 15 – A Diretoria do Setor de Recursos Humanos deverá manter comunicação direta com o Gabinete do Prefeito, fornecendo informações sobre a gestão de pessoal e propondo melhorias na administração de recursos humanos ;

§ 1º - Deverá atuar em conjunto com o Departamento de Finanças, assegurando a correta execução da folha de pagamento e cumprimento das normas fiscais aplicáveis ao funcionalismo público .

§ 2º - Será responsável pela interlocução com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), providenciando documentos e informações relacionadas à gestão de pessoal e cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária .

§ 3º - Auxiliará no desenvolvimento de políticas de procedimentos e regras que têm como objetivo manter a organização com as normas vigentes e governança pública, assegurando que a administração de pessoal esteja alinhada aos princípios da eficiência e transparência na gestão pública.

SUBSEÇÃO IV DO SETOR DE SECRETARIA E EXPEDIENTE

Art. 16 - O Setor de Secretaria e Expediente tem como principal função gerenciar e controlar os atos administrativos do município, garantindo a organização documental, a tramitação eficiente dos processos administrativos e a formalização das comunicações oficiais.



Prefeitura Municipal de Óleo

Rua Ângelo Vidotto, 95 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-204

Estado de São Paulo - CNPJ: 46.223.764/0001-47

Site: www.pmoleo.sp.gov.br

§ 1º - Suas atribuições devem observar os princípios constitucionais da administração pública, assegurando legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na gestão dos documentos e atos administrativos, conforme o disposto no art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º - Além disso, a organização e manutenção da documentação pública devem atender às normas de :

I – a Constituição Federal no art. 5º, incisos XXXIII e LXXII, que garante o direito de acesso à informação e regulamenta a administração documental pública ;

II – a Constituição do Estado de São Paulo nos arts. 144 a 149 que determina diretrizes para a organização administrativa municipal ;

III – a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), que exige transparência na administração pública e regulamenta a organização e gestão dos documentos oficiais ;

IV – a Lei Federal nº 8.159/1991 (Lei de Arquivos Públicos) que regula a preservação e acesso aos documentos administrativos municipais ;

V – a Lei Complementar nº 101/2000, (Lei de Responsabilidade Fiscal), que exige controle documental adequado para a prestação de contas e gestão fiscal ;

VI – os Regulamentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) sobre normas de fiscalização documental, auditoria de atos administrativos e transparência na gestão pública ;

VII – a Lei nº 13.709/2018, (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) que estabelece diretrizes para o tratamento de dados pessoais e sensíveis, garantindo a proteção da privacidade e a segurança da informação, especialmente na gestão de documentos e processos administrativos que envolvam dados de cidadãos e servidores públicos.

Art. 17 - O Setor de Secretaria e Expediente tem ainda, como função principal controlar e organizar a tramitação dos atos administrativos do município, incluindo protocolos, correspondências, documentos oficiais e arquivos públicos, garantindo eficiência, segurança jurídica e transparência na administração pública municipal.

Art. 18 -Compete ao Setor de Secretaria e Expediente :



Prefeitura Municipal de Óleo

Rua Ângelo Vidotto, 95 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-204

Estado de São Paulo - CNPJ: 46.223.764/0001-47

Site: www.pmoleo.sp.gov.br

I - gerenciar o fluxo de documentos e processos administrativos, garantindo que todos os atos oficiais do município sejam corretamente registrados e arquivados, em conformidade com a Lei Federal nº 8.159/1991 (Lei de Arquivos Públicos) ;

II - controlar e organizar os expedientes administrativos e correspondências oficiais, promovendo a tramitação eficiente de documentos entre os setores da administração municipal ;

III - assegurar a correta organização, preservação e destinação dos documentos municipais, garantindo conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e com os regulamentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) ;

IV - coordenar a implementação de sistemas informatizados de gestão documental, promovendo a digitalização e o armazenamento eletrônico de processos, garantindo segurança e modernização administrativa ;

V - gerenciar a redação, revisão e publicação dos atos normativos municipais, incluindo : leis, decretos, portarias, ofícios e editais, assegurando padronização e conformidade com a legislação vigente ;

VI - elaborar e acompanhar a execução do Plano de Contratações Anual (PCA) do Setor de Secretaria e Expediente, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021, assegurando que os documentos e registros administrativos relacionados às aquisições municipais estejam organizados e disponíveis para análise ;

VII - coordenar o protocolo e distribuição de processos e documentos administrativos, garantindo o correto encaminhamento aos setores responsáveis, reduzindo atrasos e burocracias desnecessárias ;

VIII - administrar a publicidade e transparência dos atos administrativos, assegurando que os cidadãos tenham acesso a documentos e informações de interesse público, conforme determina a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) ;

IX - garantir a integridade e disponibilidade dos arquivos municipais, promovendo ações para evitar perdas de documentos físicos e digitais, respeitando as normas de preservação arquivística;

X - gerenciar o atendimento às demandas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), garantindo que todos os documentos solicitados sejam corretamente organizados e entregues dentro dos prazos legais ;

XI - supervisionar e capacitar a equipe do Setor de Secretaria e Expediente, promovendo treinamentos sobre gestão documental, boas práticas administrativas e transparência na administração pública.



Prefeitura Municipal de Óleo

Rua Ângelo Vidotto, 95 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-204

Estado de São Paulo - CNPJ: 46.223.764/0001-47

Site: www.pmoleo.sp.gov.br

Art. 19 - O Setor de Secretaria e Expediente é responsável por supervisionar, coordenar e garantir a execução eficiente das atividades do setor, assegurando a correta gestão documental, tramitação de processos administrativos e formalização dos atos oficiais do município.

Parágrafo único: Compete à Chefia do Setor de Secretaria e Expediente:

I - gerenciar o Setor de Secretaria e Expediente, garantindo que as atividades sejam desempenhadas com eficiência e conformidade com a legislação vigente ;

II - coordenar a organização e manutenção dos documentos administrativos, garantindo a integridade dos registros e sua acessibilidade para auditorias e processos administrativos ;

III - elaborar e acompanhar a execução do Plano de Contratações Anual (PCA) do Setor de Secretaria e Expediente, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021, assegurando que os documentos administrativos relacionados às aquisições municipais estejam organizados e disponíveis para fiscalização e análise ;

IV - garantir a transparência e publicidade dos atos oficiais, assegurando que leis, decretos, portarias, editais e demais documentos normativos sejam divulgados de acordo com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) ;

V - representar a administração municipal em reuniões e auditorias do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), fornecendo informações e documentações solicitadas ;

VI - implementar práticas modernas de gestão documental, promovendo a digitalização e o armazenamento eletrônico de processos administrativos ;

VII - monitorar e corrigir possíveis falhas no controle documental, garantindo que toda a documentação do município esteja devidamente organizada e classificada, conforme regulamentação arquivística ;

VIII - emitir pareceres técnicos sobre a tramitação de documentos e processos administrativos, orientando os setores da administração municipal quanto à melhor forma de organização e arquivamento ;

IX - acompanhar as atualizações normativas e regulamentações sobre gestão documental, garantindo que a administração municipal esteja em conformidade com as diretrizes estaduais e federais ;

X - zelar pelo cumprimento dos princípios da administração pública na gestão documental e na tramitação de expedientes, promovendo ações que fortaleçam a integridade, eficiência e transparência no serviço público municipal.



Prefeitura Municipal de Óleo

Rua Ângelo Vidotto, 95 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-204

Estado de São Paulo - CNPJ: 46.223.764/0001-47

Site: www.pmoleo.sp.gov.br

SUBSEÇÃO V DO SETOR DE PROGRAMAS FINANCEIROS

Art. 20 - O Setor de Programas Financeiros é responsável pela gestão, implementação e fiscalização das políticas municipais voltadas ao fomento econômico e acesso ao crédito para pequenos empreendedores, garantindo que os recursos públicos destinados ao Banco do Povo Municipal sejam aplicados de forma eficiente e sustentável.

Art. 21 - As atribuições desse setor devem estar em conformidade com os princípios da administração pública previstos no art. 37 da Constituição Federal, garantindo transparência, eficiência e economicidade na aplicação dos recursos públicos, além de observar as seguintes normativas :

I – a Constituição Federal nos arts. 170 e 174, que determina que o Estado deve garantir o desenvolvimento econômico e fomentar atividades produtivas ;

II – a Constituição do Estado de São Paulo nos arts. 144 a 149, que regula a organização administrativa municipal e estabelece diretrizes para programas de incentivo econômico ;

III – a Lei Complementar nº 101/2000, (Lei de Responsabilidade Fiscal) que determina regras de controle e transparência no uso dos recursos públicos, incluindo programas de fomento financeiro ;

IV – os Regulamentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) que dispõe sobre normas sobre auditoria e fiscalização da aplicação de recursos públicos em programas de incentivo financeiro ;

V – a Legislação do Banco do Povo Paulista disposta no Decreto Estadual nº 43.283/1998 e normas complementares, que estabelece as diretrizes para funcionamento dos programas de microcrédito no Estado de São Paulo.

Art. 22 - O Setor de Programas Financeiros tem como objetivo promover o desenvolvimento econômico local por meio da gestão do programa de microcrédito e incentivo ao empreendedorismo, garantindo que os recursos públicos sejam aplicados de maneira transparente e eficaz para fomentar o crescimento de pequenos negócios no município.

Art. 23 - Compete ao Setor de Programas Financeiros :



Prefeitura Municipal de Óleo

Rua Ângelo Vidotto, 95 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-204

Estado de São Paulo - CNPJ: 46.223.764/0001-47

Site: www.pmoleo.sp.gov.br

I - gerenciar e coordenar o Banco do Povo Municipal, garantindo que o acesso ao microcrédito seja realizado de forma democrática, transparente e conforme as diretrizes dos programas estaduais e federais de fomento econômico ;

II - apoiar e incentivar o empreendedorismo e a geração de emprego e renda no município, por meio de concessão de crédito a micro e pequenos empreendedores, cooperativas e associações produtivas ;

III - garantir a correta aplicação dos recursos públicos destinados ao programa, seguindo as normas de controle e fiscalização estabelecidas pela Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000, (Lei de Responsabilidade Fiscal) ;

IV - supervisionar e fiscalizar os contratos e parcerias firmados no âmbito do Banco do Povo Municipal, garantindo que os recursos sejam aplicados conforme a finalidade do programa ;

V - garantir o cumprimento das determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), promovendo ajustes administrativos sempre que necessário para atender às exigências de auditoria e fiscalização ;

VI - promover ações de capacitação e educação financeira para empreendedores locais, garantindo o uso responsável do crédito concedido e contribuindo para a sustentabilidade dos negócios financiados ;

VII - manter atualizado o banco de dados de beneficiários e prestadores de serviço, garantindo que as informações sobre concessão de crédito, pagamentos e inadimplência estejam disponíveis para auditorias e fiscalização ;

VIII - fomentar parcerias com instituições financeiras, entidades de classe e órgãos governamentais, buscando ampliar o impacto do programa e viabilizar novas fontes de financiamento para o desenvolvimento econômico local ;

IX - garantir a transparência e publicidade das ações do Banco do Povo, assegurando que todas as informações sobre concessões de crédito, beneficiários e recursos disponíveis sejam divulgadas no portal da transparência municipal ;

X - elaborar relatórios periódicos sobre a gestão do Banco do Povo Municipal, fornecendo dados sobre concessão de crédito, impacto econômico e taxa de inadimplência, permitindo a tomada de decisões estratégicas para aprimoramento do programa.

SUBSEÇÃO VI DO BANCO DO POVO

Art. 24 – Ao Banco do Povo mantido no município por meio de convênio com o Governo do Estado de São Paulo através da Secretaria de Emprego e Relações



Prefeitura Municipal de Óleo

Rua Ângelo Vidotto, 95 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-204

Estado de São Paulo - CNPJ: 46.223.764/0001-47

Site: www.pmoleo.sp.gov.br

do Trabalho compete a operacionalização e administração das medidas necessárias à implementação das ações que possibilitem o cumprimento dos objetivos do Fundo de Investimentos de Crédito Produtivo Popular de São Paulo, nos termos da Lei Estadual nº 9.533, de 30 de Abril de 1.997, e, do Decreto Estadual nº 43.283, de 03 de Julho de 1.998.

Art. 25 - A Chefia do Banco do Povo é responsável pela gestão e supervisão das operações do programa municipal de microcrédito, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos e o atendimento eficiente aos beneficiários.

Parágrafo único: Compete à Chefia do Banco do Povo :

I - gerenciar a equipe do Banco do Povo, garantindo que o atendimento ao público e a análise de crédito sejam realizados com qualidade e transparência ;

II - coordenar e fiscalizar a concessão de crédito, assegurando que os beneficiários atendam aos requisitos estabelecidos pelo programa e que as análises sejam conduzidas de forma justa e objetiva ;

III - monitorar a inadimplência dos empréstimos concedidos, promovendo medidas para reduzir a inadimplência e assegurar a recuperação de crédito sempre que necessário ;

IV - acompanhar e garantir a correta execução do Plano de Contratações Anual (PCA) no âmbito do Banco do Povo, assegurando que todas as despesas e contratações sejam feitas dentro das diretrizes legais ;

V - representar o Banco do Povo perante órgãos de controle e fiscalização, incluindo o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), garantindo o cumprimento das exigências de auditoria e fiscalização ;

VI - promover campanhas de divulgação do programa, ampliando o acesso ao crédito por parte de pequenos empreendedores e informando a população sobre os critérios de concessão de financiamento ;

VII - implementar e supervisionar o uso de sistemas informatizados para gestão de crédito, garantindo maior eficiência e transparência nos processos administrativos do Banco do Povo ;

VIII - emitir relatórios gerenciais e técnicos sobre a execução do programa, fornecendo dados estratégicos para o Executivo Municipal e órgãos de controle ;

IX - manter contato com instituições financeiras e entidades de apoio ao empreendedorismo, buscando aprimorar o funcionamento do programa e ampliar suas fontes de financiamento ;



Prefeitura Municipal de Óleo

Rua Ângelo Vidotto, 95 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-204

Estado de São Paulo - CNPJ: 46.223.764/0001-47

Site: www.pmoleo.sp.gov.br

X - garantir que os contratos e termos de concessão de crédito sejam firmados de acordo com as diretrizes da legislação vigente, assegurando segurança jurídica e minimizando riscos de inadimplência ;

XI - zelar pelo cumprimento dos princípios da administração pública na gestão do Banco do Povo, promovendo ações que fortaleçam a transparência, ética e integridade no uso dos recursos públicos.

SUBSEÇÃO VII DO PROCON

Art. 26 – Compete ao PROCON atender ao público em geral nas reclamações e/ou consultas formalizadas pessoalmente ou por telefone, email, de acordo com as normas constantes na Lei Federal nº 8.078/1990, que estabelece o Código de Defesa do Consumidor, ou na legislação que vier a sucedê-la, e, especialmente atuar de forma a incentivar o controle de qualidade dos serviços públicos e privados pelos usuários, além de promover o atendimento, orientação, conciliação e encaminhamento do consumidor, por meio dos órgãos especializados.

SUBSEÇÃO VIII DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Art. 27 – A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da entidade do Governo Federal a qual compete o atendimento e orientação aos munícipes interessados na regularização de sua situação perante o serviço militar.

Parágrafo Único – A Junta do Serviço Militar rege-se por normas específicas do Governo Federal sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor do quadro permanente da administração para sua execução e controle.

SUBSEÇÃO IX DO SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 28 - O Setor de Patrimônio e Almocharifado é responsável pelo controle, registro e gestão do patrimônio e dos materiais da administração pública



Prefeitura Municipal de Óleo

Rua Ângelo Vidotto, 95 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-204

Estado de São Paulo - CNPJ: 46.223.764/0001-47

Site: www.pmoleo.sp.gov.br

municipal, assegurando a correta distribuição, conservação e transparência na gestão dos bens públicos.

Art. 29 - A administração patrimonial e de almoxarifado deve seguir os princípios da administração pública (art. 37 da Constituição Federal), garantindo legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Além disso, suas atividades devem estar em conformidade com :

I – os artigos 23 e 24 da Constituição Federal, que determina a competência dos municípios para legislar sobre assuntos de interesse local e gerir seu patrimônio público ;

II – os artigos 144 à 149, da Constituição do Estado de São Paulo que define normas sobre a organização administrativa e controle de bens públicos municipais ;

III – a Lei Complementar nº 101/2000, (Lei de Responsabilidade Fiscal) que exige planejamento e transparência na gestão do patrimônio público e dos materiais municipais ;

IV – a Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), que regula as compras, armazenagem e distribuição de bens e materiais públicos ;

V – o Plano de Contratações Anual (PCA), que Determina a obrigatoriedade de planejamento para aquisição de bens e gestão do estoque municipal ;

VI – as normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) que regulamentam auditorias e fiscalização da gestão patrimonial e do almoxarifado municipal.

Art. 30 - O Setor de Patrimônio e Almoxarifado tem como finalidade garantir a correta gestão, controle e conservação dos bens móveis e imóveis da administração pública municipal, bem como a gestão eficiente do estoque de materiais necessários ao funcionamento da Prefeitura.

Art. 31 - Compete ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado :

I - gerenciar o controle dos bens móveis e imóveis da administração municipal, garantindo a devida identificação, tombamento e registro patrimonial dos bens públicos ;

II - coordenar a organização do almoxarifado municipal, assegurando armazenamento adequado, controle de estoque e distribuição eficiente de materiais aos diversos setores da administração ;



Prefeitura Municipal de Óleo

Rua Ângelo Vidotto, 95 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-204

Estado de São Paulo - CNPJ: 46.223.764/0001-47

Site: www.pmoleo.sp.gov.br

III - manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais e materiais de consumo, garantindo a correta destinação, transferência ou alienação de bens, conforme as normas da administração pública ;

IV - executar e acompanhar a aplicação do Plano de Contratações Anual (PCA) na área de bens e materiais, em conjunto com o Departamento de Licitações, assegurando que as aquisições estejam alinhadas às necessidades do município, ao orçamento municipal e aos princípios da transparência e eficiência na gestão pública ;

V - acompanhar e garantir a conformidade dos processos de aquisição e gestão patrimonial com a Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021), assegurando que os processos sejam conduzidos de forma transparente e eficiente ;

VI - fiscalizar a conservação e manutenção dos bens públicos municipais, promovendo ações para evitar desperdícios, extravios e deterioração dos recursos patrimoniais ;

VII - assegurar a correta aplicação das determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), promovendo auditorias internas e ajustes administrativos conforme exigências dos órgãos fiscalizadores ;

VIII - implementar sistemas de controle informatizado para monitoramento do patrimônio e do estoque municipal, garantindo rastreabilidade e eficiência na gestão dos bens públicos ;

IX - zelar pela economicidade na gestão dos materiais públicos, promovendo controle de consumo, evitando desperdícios e racionalizando o uso dos recursos disponíveis ;

X - gerenciar os processos de desfazimento de bens inservíveis ou obsoletos, promovendo leilões ou doações conforme os regulamentos municipais e estaduais vigentes ;

XI - supervisionar a distribuição de materiais aos setores da administração municipal, garantindo que os itens essenciais sejam fornecidos com regularidade e eficiência ;

XII - elaborar relatórios periódicos sobre a gestão patrimonial e de almoxarifado, fornecendo informações estratégicas para a tomada de decisões do Executivo Municipal.

Art. 32 - A Chefia de Almoxarifado e Patrimônio é o responsável por coordenar e supervisionar as atividades do Setor, garantindo a organização, controle e transparência na gestão do patrimônio municipal e dos materiais de consumo.



Prefeitura Municipal de Óleo

Rua Ângelo Vidotto, 95 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-204

Estado de São Paulo - CNPJ: 46.223.764/0001-47

Site: www.pmoleo.sp.gov.br

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Art. 33 – O Departamento de Compras desempenha um papel estratégico na administração pública municipal, sendo responsável pelo planejamento, execução e controle das aquisições de bens, serviços e materiais necessários ao funcionamento da Prefeitura. Suas atividades devem estar alinhadas aos princípios da administração pública (art. 37 da Constituição Federal), que incluem legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Parágrafo único – Além disso, a gestão de compras deve seguir rigorosamente as normas estabelecidas pela legislação vigente, incluindo :

I – a Constituição Federal no art. 22, inciso XXVII, e, art. 37, inciso XXI que regula normas gerais de licitação e contratação na administração pública ;

II – a Constituição do Estado de São Paulo que define princípios administrativos e de controle fiscal para os municípios paulistas ;

III – a Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000, (Lei de Responsabilidade Fiscal) que exige planejamento e equilíbrio financeiro na gestão de compras e contratos públicos ;

IV – a Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) que regula os processos de aquisição de bens e serviços, estabelecendo novas diretrizes de governança pública ;

V – o Plano de Contratações Anual (PCA) – Instrumento obrigatório de planejamento para todas as aquisições municipais, elaborado de forma conjunta e fundamentada entre o Departamento de Compras e o Departamento de Licitações, garantindo previsibilidade, conformidade legal e eficiência na gestão de compras ;

VI – os Regulamentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), que define normas sobre fiscalização de contratos administrativos, auditorias financeiras e controle de gastos públicos.

SUBSEÇÃO I DAS COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS



Prefeitura Municipal de Óleo

Rua Ângelo Vidotto, 95 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-204

Estado de São Paulo - CNPJ: 46.223.764/0001-47

Site: www.pmoleo.sp.gov.br

Art. 34 – O Departamento de Compras é responsável por planejar, executar e fiscalizar os processos de aquisição da administração municipal, assegurando transparência, economicidade e conformidade com a legislação vigente.

Art. 35 – Compete ao Departamento de Compras :

I – gerenciar e coordenar todas as atividades relacionadas à aquisição de bens e serviços pela administração pública municipal, garantindo que os processos sejam conduzidos com transparência e eficiência ;

II – elaborar e executar, em conjunto com o Departamento de Licitações, o Plano de Contratações Anual (PCA), de forma fundamentada, conforme determina a Lei Federal nº 14.133/2021, garantindo que todas as aquisições estejam alinhadas às necessidades do município e à capacidade orçamentária da Prefeitura ;

III – assegurar o cumprimento da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, garantindo que todos os processos de compra sejam realizados conforme os princípios da isonomia, competitividade, economicidade e legalidade ;

IV – supervisionar a formalização e tramitação dos processos de compras públicas, garantindo que os documentos e registros administrativos estejam organizados, atualizados e disponíveis para fiscalização ;

V – gerenciar e controlar os contratos administrativos relacionados às compras municipais, assegurando fiscalização da execução, prazos, valores e conformidade com os termos contratuais ;

VI – promover ações para otimização dos gastos públicos na área de compras, assegurando melhor relação custo-benefício na aquisição de bens e serviços, evitando desperdícios e fraudes ;

VII – assegurar a transparência e publicidade das contratações municipais, garantindo que os processos sejam divulgados e acessíveis à população, conforme exige a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) ;

VIII – gerenciar o relacionamento com fornecedores e contratados, garantindo que os processos de aquisição sejam conduzidos de forma ética e em conformidade com as boas práticas de governança pública ;

IX – coordenar e promover a capacitação contínua dos servidores públicos municipais envolvidos na área de compras, garantindo que todos os processos sigam as melhores práticas e exigências normativas ;

X – assegurar o cumprimento das determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), promovendo ajustes administrativos necessários para atender exigências de auditoria e fiscalização ;



Prefeitura Municipal de Óleo

Rua Ângelo Vidotto, 95 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-204

Estado de São Paulo - CNPJ: 46.223.764/0001-47

Site: www.pmoleo.sp.gov.br

XI – acompanhar a execução orçamentária dos processos de compra e contratação, garantindo que os gastos estejam alinhados ao orçamento municipal e à Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000) ;

XII - apoiar e auxiliar os demais departamentos municipais no planejamento e na gestão de suas aquisições, garantindo uniformidade nos processos de compra e respeitando os critérios estabelecidos pelo Plano de Contratações Anual (PCA).

SUBSEÇÃO II

DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Art. 36 – O Departamento de Compras é o responsável por supervisionar, coordenar e garantir a execução eficiente das atividades do setor, assegurando a correta gestão dos processos de aquisição e cumprimento das normas de licitação e contratos administrativos.

Parágrafo único – Compete à Diretoria do Departamento de Compras :

I – gerenciar o Departamento de Compras, supervisionando a equipe e garantindo que os processos sejam conduzidos de forma eficiente, transparente e de legalidade ;

II – coordenar, em conjunto com o Departamento de Licitações, a elaboração e monitoramento do Plano de Contratações Anual (PCA), garantindo que todas as aquisições e contratações municipais estejam planejadas e executadas dentro das normas legais, de forma fundamentada e estratégica ;

III – supervisionar os processos licitatórios municipais, assegurando que todos os atos administrativos sejam realizados em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Públicos) ;

IV – monitorar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos, garantindo que os bens e serviços adquiridos sejam entregues dentro dos prazos e especificações estabelecidos nos editais de licitação ;

V – representar a administração municipal em reuniões e auditorias do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), fornecendo informações e documentações necessárias para fiscalização ;

VI – acompanhar e garantir a correta aplicação dos recursos públicos destinados às compras municipais, promovendo ações que reduzam custos e aumentem a eficiência na aquisição de bens e serviços ;



Prefeitura Municipal de Óleo

Rua Ângelo Vidotto, 95 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-204

Estado de São Paulo - CNPJ: 46.223.764/0001-47

Site: www.pmoleo.sp.gov.br

VII – implementar soluções tecnológicas para modernização da gestão de compras, promovendo a utilização de plataformas digitais para maior controle, transparência e eficiência nos processos administrativos ;

VIII – zelar pela transparência e integridade dos processos de aquisição pública, promovendo medidas para prevenção de fraudes e irregularidades nos contratos administrativos ;

IX – acompanhar as atualizações normativas sobre compras e licitações públicas, garantindo que a administração municipal esteja em conformidade com a legislação vigente ;

X – garantir que as aquisições sejam sustentáveis e alinhadas com as diretrizes de governança ambiental, conforme previsto na Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e demais legislações correlatas.

Art. 37 – A Diretoria do Departamento de Compras deverá manter comunicação direta com o Gabinete do Prefeito, fornecendo informações sobre os processos de aquisição e propondo melhorias para otimização dos gastos municipais.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Art. 38 – O Departamento de Licitações é responsável pela gestão, coordenação e execução dos processos licitatórios da administração pública municipal, garantindo que as contratações públicas sejam conduzidas com transparência, eficiência e economicidade, conforme os princípios da administração pública escritos no art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único – A estruturação e funcionamento do Departamento de Licitações devem observar os seguintes dispositivos legais :

I – a Constituição Federal no art. 22, inciso XXVII, e, art. 37, inciso XXI, que regulamenta a obrigatoriedade de processos licitatórios para aquisição de bens e serviços na administração pública ;



Prefeitura Municipal de Óleo

Rua Ângelo Vidotto, 95 - Fone/Fax: (14) 3357.1211 - CEP 18790-204

Estado de São Paulo - CNPJ: 46.223.764/0001-47

Site: www.pmoleo.sp.gov.br

II – a Constituição do Estado de São Paulo que estabelece diretrizes para a organização administrativa e controle fiscal nos municípios paulistas ;

III – a Lei Federal nº 14.133/2021, (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), que regulamenta as licitações e contratos no setor público, substituindo a Lei nº 8.666/1993, e, suas modificações posteriores ;

IV – a Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000, (Lei de Responsabilidade Fiscal), que exige planejamento, controle e transparência na execução das despesas públicas, incluindo os processos de licitação ;

V – o Plano de Contratações Anual (PCA), conforme a Lei nº 14.133/2021, instrumento obrigatório para o planejamento das aquisições e contratações públicas, elaborado de forma conjunta e fundamentada entre o Departamento de Licitações e o Departamento de Compras, garantindo previsibilidade, conformidade legal e eficiência na gestão de compras ;

VI – os Regulamentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) que dispõe sobre normas de fiscalização e auditoria para garantir conformidade e eficiência nos processos licitatórios municipais.

SUBSEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Art. 39 – O Departamento de Licitações tem como objetivo garantir que os processos de contratação pública do município sejam realizados em conformidade com a legislação vigente, promovendo transparência, isonomia, competitividade e economicidade, assegurando que os bens e serviços adquiridos atendam às necessidades da administração pública municipal.

Art. 40 – Compete à Diretoria do Departamento de Licitações :

I – gerenciar e conduzir os processos licitatórios municipais, assegurando que todas as aquisições e contratações estejam em conformidade com as normas estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/2021, (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) ;

II – acompanhar a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), em conjunto com o Departamento de Compras, garantindo que todas as compras e