



BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

BERTIOGA

Estância Balneária — bertioga.sp.gov.br

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

ANO 10 - NÚMERO 540 - BERTIOGA/SP - 22 DE DEZEMBRO DE 2012



MUNICÍPIO VERDE AZUL

**METAS ALCANÇADAS,
SOMOS OUTRA VEZ VERDE AZUL.**

2009/2010/2011/2012

Certificação Município Verde Azul

Lançado em junho de 2007, o Município Verde Azul tem como principal proposta descentralizar a agenda ambiental paulista, considerando que a base da sociedade está nos municípios. Em 2008, na divulgação do primeiro ranking, 44 municípios alcançaram nota igual ou superior a 80. Em 2009, foram 168. Já, em 2010, 144 municípios receberam a certificação. Na edição de 2011, 159 cidades foram premiadas e, em 2012 este número reduziu para 134. O objetivo do programa é descentralizar a política ambiental, ganhando eficiência na gestão ambiental e valorizando a base da sociedade.

O Município de Bertiooga é a 37ª melhor gestão ambiental do Estado de São Paulo, e conquistou pelo quarto ano consecutivo, a certificação Município Verde Azul. A Cidade também recebeu o Prêmio Franco Montoro por ser a primeira da Região Metropolitana da Baixada Santista em sua bacia hidrográfica.

O ranking foi divulgado no início da tarde de terça-feira (19), pela Secretaria de Estado do Meio Ambiente, em cerimônia presidida pelo governador Geraldo Alckmin e pelo secretário de Estado do Meio Ambiente, Bruno Covas.

Bertioga foi representada pelo secretário interino de Meio Ambiente e pelo Gestor de Projetos da Secretaria de Habitação, Planejamento e Desenvolvimento Urbano, Nelson Portero.

O certificado Município Verde Azul garante à Administração Municipal prioridade na captação de recursos junto ao Governo do Estado, por meio do Fundo Estadual de Prevenção e Controle da Poluição (Fecop) e Fundo Estadual de Recursos Hídricos (Fehidro). Em 2011, os 50 melhores colocados receberam recursos para compra de equipamentos. Neste ano de 2012, Bertiooga está, novamente, entre eles.

Esta é a quarta vez consecutiva que Bertiooga conquista o prêmio. De 2011 para 2012, a nota da cidade pulou de 86,96 para 89,79, garantindo a reconquista da certificação. Para o secretário de Meio Ambiente, a política ambiental do Município muda a cada ano com novas ações o que vem garantindo os sucessivos prêmios.

"Tudo isso é fruto de muito trabalho e do empenho e dedicação de toda uma equipe que tem trabalhado ano a ano pelas questões ambientais em Bertiooga", comemora o secretário.

Ao saber da conquista do prêmio pela quarta vez consecutiva, o prefeito parabenizou a equipe da Secretaria Municipal de Meio Ambiente. "O prêmio é motivo de orgulho para todos nós. Esse resultado é prova de um processo de mudança de atitudes que foi enraizado no Município e que está fortalecido e preparado para lidar com as questões ambientais", comemorou.

**AETUB****LISTA DE EXCLUSÃO**

ASSOCIAÇÃO DOS ESTUDANTES TÉCNICOS E UNIVERSITÁRIOS DE BERTIOGA, INSCRITA NO CNPJ/MF sob o nº 03.632.835/0001-52, com sede na Rua Luiz Pereira de Campos, 1047, Vila Itapanhaú, Bertioiga-SP, tel.: (13) 3316-2554 neste ato representada por seu Presidente **EXCLUSO** os associados listados abaixo do benefício que trata a lei nº 445/01.

Nome	Ônibus
Renato Augusto Fernandes Paulino	03
Maria Rosa Ferreira do Amparo	02
William Favetti Aguiar	07
Izabel Aparecida Friche	08
Bianca da Silva dos Santos	07
Eleni Almeida dos Anjos	07
Elida Almeida dos Anjos	07
Diane Lima	02
Aureny Lourdes de Camargo Machado	04

Luciano Pinto dos Santos
Presidente AETUB

COMUNICADO RECADASTRAMENTO

ASSOCIAÇÃO DOS ESTUDANTES TÉCNICOS E UNIVERSITÁRIOS DE BERTIOGA, INSCRITA NO CNPJ/MF sob o nº 03.632.835/0001-52, com sede na Rua Luiz Pereira de Campos, 1047, Vila Itapanhaú, Bertioiga-SP, tel.: (13) 3316-2554 neste ato representado por seu Presidente, Luciano Pinto dos Santos, **CONVOCA** a todos os associados para recadastramento a ser realizado na sede da AETUB no período de 03/12/2012 à 21/12/2012 e 02/01/2013 à 31/01/2013 de segunda-feira a sexta-feira das 08h00min. às 13:00min. das 14:00min. às 17:00min. e aos sábados das 09:00min. às 13:00min. , munidos dos documentos listados abaixo.

Cópia e original do registro geral (RG)
Cópia e original do comprovante de residência no nome do associado Ex: (contas de luz, água e telefone e extrato bancário ou de cartão de crédito).
Cópia e original do comprovante de matrícula na instituição de ensino. Os boletins quitados da AETUB.

O associado que não realizar o recadastramento será excluído do benefício que trata a Lei 445/01 tendo sua vaga disponibilizada.

Luciano Pinto dos Santos
Presidente AETUB

COMUNICADO

AAETUB - ASSOCIAÇÃO DOS ESTUDANTES TÉCNICOS E UNIVERSITÁRIOS DE BERTIOGA COMUNICA as **EMPRESAS DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE PASSAGEIROS**, em que possa interessar, que no próximo dia **10/01/2013**, às 9h30min, na sede desta entidade, Rua Luiz Pereira de Campos, nº1047, sl.04, Vila Itapanhaú; realizará concorrência para contratação de dez (10) ônibus que serão utilizados nos Transportes de Estudantes para os municípios de Santos, Guarujá e Mogi das Cruzes. O edital deverá ser retirado na sede da associação até o dia 09/01/2013. As propostas serão recebidas até às 9h20min do dia 10/01/2013. (13) 3316-2554 - e-mail: aetubbertioiga@gmail.com.

Luciano Pinto dos Santos
Presidente AETUB

COMUNICA

ASSOCIAÇÃO DOS ESTUDANTES TÉCNICOS E UNIVERSITÁRIOS DE BERTIOGA, INSCRITA NO CNPJ/MF sob o nº 03.632.835/0001-52, com sede na Rua Luiz Pereira de Campos, 1047, Vila Itapanhaú, Bertioiga-SP, tel.: (13) 3316-2554 neste ato representada por seu Presidente **COMUNICA** a quem interessar que estão abertas as inscrições para **CADASTRO NA LISTA DE ESPERA** do benefício que trata a Lei 445/01 e o Decreto nº 1.651 de 24 de Fevereiro de 2011, do primeiro semestre de 2013 para as linhas rodoviárias das cidades de Guarujá (01 e 08) Santos (02,03,06,07,09 e 10) e Mogi das Cruzes (04 e 05).

I – Das Inscrições

a) A inscrição deverá ser efetuada, na sede da AETUB no período de 02/01/2013 à 15/01/2013 nos horários das 8hs às 13hs e das 14hs às 17hs de segunda à sexta, sábado das 9hs às 13hs.

b) Não será permitida inscrição por e-mail, fac-símile e contato telefônico ou fora do prazo estabelecido.

c) A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas nas Leis 445/01 e 848/09 e o Decreto nº 1651 de 24 de fevereiro de 2011 e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

d) **Para se inscrever, o candidato deverá preencher as condições para preenchimento da vaga ofertada pela AETUB e entregar, no ato da inscrição:**
I - Cópia do comprovante de matrícula na instituição de ensino superior e/ ou curso técnico,

II - comprovante de residência em seu nome (ex.: contas de Luz, Água e Telefone, Extrato bancário ou de fatura de cartão de crédito) caso seja menor de 18 anos, comprovante de residência do responsável legal e declaração registrada em cartório atestando o domicílio do candidato no município.

III – Se portador de necessidades especiais (laudo médico).

IV – Comprovante de renda.

V – Cópia de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS),

Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação ou documento similar com foto.

VI – Cópia da certidão de nascimento do (s) filho (s).

VII – Cópia histórico escolar do ensino médio.

e) O candidato receberá no ato da inscrição protocolo e o mesmo só terá validade com apresentação deste no ato da convocação para usufruir o benefício.

f) Não será permitida, em hipótese alguma, troca de cidade ou linha rodoviária após a efetivação da inscrição.

g) O candidato não poderá se inscrever para mais de uma cidade ou linha rodoviária.

h) A ordenação e habilitação do(s) inscrito(s) será feita pela AETUB, sendo essas ações auditadas pela Comissão Permanente de Auditoria das Contas da AETUB.

i) AAETUB privilegiará, em ordem de preferência, os:

I - PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.

II - DETENTORES DE MENOR RENDA FAMILIAR "per capta".

III - ORIUNDOS DE INSTITUIÇÃO PÚBLICA DE ENSINO.

IV - DE MAIOR IDADE.

V - COM MAIOR NÚMERO DE FILHOS.

j) A publicação dos resultados da ordenação e habilitação será no dia 19/01/2013 no B.O.M. (Boletim Oficial Municipal) e fixada na sede da AETUB.

k) A inscrição, ordenação e habilitação do candidato não gera direito ao benefício que trata as Leis 445/01 e 848/09.

l) O candidato somente fará jus ao benefício após convocação no B.O.M. e apresentação dos documentos exigidos no Art. 2º V da Lei 445/01.

m) O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

n) O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que habilitado e que o fato seja constatado posteriormente.

o) As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à AETUB o direito de excluir da LISTA DE ESPERA aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

p) Esta lista de espera tem validade para o primeiro semestre de 2013, somente fará jus ao benefício o candidato convocado neste período para usufruir o benefício que trata as leis 445/01 e 848/09.

Luciano Pinto dos Santos
Presidente AETUB

ATOS DO LEGISLATIVO**EXTRATO DE PORTARIA**
art. 27, inc. XI, Resolução nº 081/07

Portaria nº 057/2012 de 27/11/2012 – Nomear, em 27/11/12, o Sr. Gustavo Souza dos Santos, reg. 409, para o cargo em comissão de Assessor Legislativo.

Ver. Marcelo Heleno Vilares
Presidente da Câmara

Portaria nº 058/2012 de 03/12/2012 – Exonerar, em 10/12/12, a Sra. Valdete Rodrigues Folha, reg. 322, do cargo em comissão de Assessor de Vereador.

Ver. Marcelo Heleno Vilares
Presidente da Câmara

Portaria nº 059/2012 de 11/12/2012 – Nomear, em 11/12/12, a Sra. Maria Jacirema Aparecida de Souza, sob o reg. 410, para o cargo em comissão de Assessor de Vereador.

Ver. Marcelo Heleno Vilares
Presidente da Câmara

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2012
PROCESSO Nº 0710/2012
HOMOLOGAÇÃO

Decorrido o prazo legal sem a apresentação de recurso quanto à decisão da Sra. Pregoeira, homologo a licitação modalidade Pregão Presencial de nº 001/2012, que tem por objetivo a contratação de serviços de telefonia celular, conforme solicitado por esta Casa de Leis, adjudicando o objeto licitado à empresa VIVO S.A., (CNPJ nº 02.449.992/0056-38), que ofertou o menor preço global mensal em R\$ 3.250,00 (Três mil, duzentos e cinquenta reais).

Bertioiga, 21 de dezembro de 2012.

Marcelo Heleno Vilares
Presidente da Câmara

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2012
PROCESSO Nº 0711/2012
HOMOLOGAÇÃO

Decorrido o prazo legal sem a apresentação de recurso quanto à decisão da Sra. Pregoeira, homologo a licitação modalidade Pregão Presencial de nº 002/2012, que tem por objetivo a contratação de serviços de link de acesso a internet, conforme solicitado por esta Casa de Leis, adjudicando o objeto licitado à empresa Telefônica Brasil S.A., (CNPJ nº 02.558.157/0001-62), que ofertou o menor preço global mensal em R\$ 4.800,00 (Quatro mil, oitocentos reais).

Bertioiga, 21 de dezembro de 2012.

Marcelo Heleno Vilares
Presidente da Câmara

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**ERRATA**

Segue abaixo a classificação dos candidatos inscritos para o cargo de estagiário para o projeto de Educação Ambiental – Barco Escola conforme decisão da equipe avaliadora constantes nos autos do processo PMB. 8842/2012.

Colocação	Nome
1	Camila Mikie Nakaharada
2	Bruno Durante
3	Eduardo Ferreira de Santos Souza
4	Fábio Augusto D'Elia
5	Carla Cristina Zebin
6	Tabata Schramm
7	Willian Francisco Barreto
8	David Marques Conceição Santos
9	Felipe Dias Barreto
10	Lucas Manzoni Faria Ruella
11	Alessandro Leonardo Amadeu Martins de Oliveira
12	Roberta Keyla Kojima
13	Elieldia Almeida dos Anjos
14	Danielle Rocha da Silva
15	Juliana Nascimento dos Santos

Os seis primeiros colocados deverão entregar, nos dias 18 de dezembro 2012 à 11 de janeiro de 2013, na Secretaria de Meio Ambiente, os seguintes documentos:

a) cópia da cédula de identidade, acompanhada do original para conferência;
b) declaração, fornecida pela secretaria da instituição de ensino superior, que esteja cursando o 4º ou 5º ano do curso de graduação, ou semestre equivalente;
c) cópia do certificado de reservista ou documento equivalente, que comprove a quitação com o serviço militar, acompanhada do original para conferência;
d) atestado fornecido pela Justiça Eleitoral, que comprove o gozo dos direitos políticos;
e) certidão dos distribuidores cíveis e criminais das Justiças Federal e Estadual das Comarcas e Sessões Judiciárias onde o candidato residiu a partir dos 18 (dezoito) anos de idade;
f) atestado médico de admissibilidade e
g) declaração da instituição de ensino que aceita manter convênio com o Município de Bertioiga.

Caso o candidato não efetue as comprovações referidas no item anterior, a seleção será declarada insubsistente, com a consequente nulidade de todos os atos praticados, prosseguindo com a chamada dos demais candidatos habilitados.

Marco Antônio de Godoi
Diretor de Desenvolvimento Ambiental

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS**EXUMAÇÃO DE CAR SOLOS**

491/09 – JOSÉ CARLOS COSTA BARBOSA – Comunicamos que, no prazo de 30 (trinta) dias, à partir da data desta publicação, conforme a Lei 716/06, serão exumados os despojos de **MARIA DA PAZ COSTA**, referentes ao **CAR SOLO Nº. 1221 – QD. 03 – BLC. 04**, falecida em 18/12/2005; tendo em vista o prazo decorrido e o fato de todas as tentativas de entendimento com o interessado terem fracassado.

177/10 – SEBASTIÃO SALES LAPA – Comunicamos que, no prazo de 30 (trinta) dias, à partir da data desta publicação, conforme a Lei 716/06, serão exumados os despojos de **NANCY OLIVEIRA JAQUEIRE**, referentes ao **CAR SOLO Nº. 1085 – QD. 02**, falecida em 11/01/2003; tendo em vista o prazo decorrido e o fato de todas as tentativas de entendimento com o interessado terem fracassado.

2342/09 – ANA LÚCIA DE SOUZA ANICETO – Comunicamos que, no prazo de 30 (trinta) dias, à partir da data desta publicação, conforme a Lei 716/06, serão exumados os despojos de **ASCENDINO ANICETO**, referentes ao **CAR SOLO Nº. 589 – QD. 01**, falecido em 22/04/2000; tendo em vista o prazo decorrido e o fato de todas as tentativas de entendimento com a interessada terem fracassado.

Roberto Tadeu Julião.
Secretário de Serviços Urbanos

Boletim Oficial do Município

Jornalista Responsável
Maria Izabel Rodrigues - MTB 16.046
Rua Luiz Pereira de Campos, 901
Vila Itapanhaú - Bertioiga - CEP 11.250-000
Telefone 3319.8009
Tiragem 5.000 exemplares

Textos: Sérgio Magri e Maria Izabel Rodrigues

Impressão e Distribuição

Jornal Costa Norte

Veículo de imprensa oficial autorizado pela

Lei Municipal nº 128/95

As notícias relativas às atividades da Câmara Municipal são de responsabilidade exclusiva do Poder Legislativo

UFIB - R\$ 2,3225

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO CULTURAL

CALENDÁRIO ESCOLAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL(I, II e III) NEIM'S - 2013																																	
MESES	DIAS																															TOTAL	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
JANEIRO	FN	RE	RE	RE	S	D	L	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	19
FEVEREIRO	PL/OE	S	D	L	L	L	L	L	S	D	PF	FN	PF	PL	PL	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	L	14	
MARÇO	RC	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	FN	S	D	19	
ABRIL	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	S	D	L	L	22	
MAIO	FN	L	L	S	D	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	PF	PF	20		
JUNHO	S	D	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	RC	S	D	FM	L	L	L	L	S	D	L	18		
JULHO	L	L	L	L	L	S	D	PF	FE	RE	RE	RE	S	D	RE	RE	RE	RE	S	D	FP	FP	FP	L	L	S	D	L	L	L	5+5=10		
AGOSTO	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	22		
SETEMBRO	D	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	RC	S	D	L	20		
OUTUBRO	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	FES	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	S	D	FM	L	L	L	21		
NOVEMBRO	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	FN	S	D	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	L	20		
DEZEMBRO	D	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	RC/AF	S	D	RE	RE	RE	RE	S	D	RE	RE	14		
TOTAL																															219		

Obs. As datas de reunião de pais, Conselho de Escola e APM's devem ser definidas pela U.E., sem prejuízo das aulas
Reuniões Coletivas (Técnico Administrativas): 01/03; 21/06; 27/09; e 19/12 (sem alunos)

BIMESTRES	LEGENDA	FM = Feriado Municipal
1º Bimestre de 07/01 a 30/04 = 74	F = Férias Docentes	FE = Feriado Estadual
2º Bimestre de 02/05 a 05/07 = 43	L = Dia Letivo	PL = Planejamento
3º Bimestre de 25/07 a 30/09 = 47	FN = Feriado Nacional	PF = Ponto Facultativo
4º Bimestre de 01/10 a 18/12 = 54	RE = Recesso Escolar	FP = Formação Pedagógica
	S = Sábado	RC = Reunião Coletiva (Técnico Administrativa)
	D = Domingo	AF = Avaliação Final (do Trabalho Pedagógico)
	OE = Organização da Escola	FES = Feriado Escolar

Conselho de Escola Diretor de Escola Supervisor de Ensino Diretora de Educação Secretária de Educação e Desenvolvimento Cultural

CALENDÁRIO ESCOLAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL(IV, V e VI) e ENSINO FUNDAMENTAL - 2013																																		
MESES	DIAS																															TOTAL		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
JANEIRO	FN	F	F	F	S	D	F	F	F	F	F	F	S	D	F	F	F	F	F	S	D	F	F	F	F	F	F	F	F	F	19			
FEVEREIRO	PL/OE	S	D	L	L	L	L	L	S	D	PF	FN	PF	PL	PL	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	14			
MARÇO	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	RC	FN	S	D	19	
ABRIL	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	S	D	L	L	22		
MAIO	FN	L	L	S	D	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	PF	PF	20			
JUNHO	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	S	D	FM	L	L	L	L	L	S	D	L	19			
JULHO	L	L	L	L	L	S	D	PF	FE	RE	RE	RE	S	D	RE	RE	RE	RE	S	D	FP	FP	FP	L	L	S	D	L	L	L	5+5=10			
AGOSTO	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	22			
SETEMBRO	D	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	S	D	L	21			
OUTUBRO	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	FES	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	RC	S	D	FM	L	L	L	20
NOVEMBRO	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	FN	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	20			
DEZEMBRO	D	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	AF	S	D	RE	RE	RE	RE	S	D	RE	RE	14		
TOTAL																															201			

Obs. As datas de reunião de pais, Conselho de Escola e APM's devem ser definidas pela U.E., sem prejuízo das aulas
Reuniões Coletivas (Técnico Administrativas): 28/03 e 25/10 (sem alunos)

BIMESTRES	LEGENDA	FM = Feriado Municipal
1º Bimestre de 04/02 a 30/04 = 55	F = Férias Docentes	FE = Feriado Estadual
2º Bimestre de 02/05 a 05/07 = 44	L = Dia Letivo	PL = Planejamento
3º Bimestre de 25/07 a 30/09 = 48	FN = Feriado Nacional	PF = Ponto Facultativo
4º Bimestre de 01/10 a 18/12 = 53	RE = Recesso Escolar	FP = Formação Pedagógica
	S = Sábado	RC = Reunião Coletiva (Técnico Administrativa)
	D = Domingo	AF = Avaliação Final (do Trabalho Pedagógico)
	OE = Organização da Escola	FES = Feriado Escolar

Conselho de Escola Diretor de Escola Supervisor de Ensino Diretora de Educação Secretária de Educação e Desenvolvimento Cultural

CALENDÁRIO ESCOLAR DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA) - 2013																																	
MESES	DIAS																															TOTAL	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
JANEIRO	FN	F	F	F	S	D	F	F	F	F	F	F	S	D	F	F	F	F	F	S	D	F	F	F	F	F	F	F	F	F	14		
FEVEREIRO	PL/OE	S	D	L	L	L	L	L	S	D	PF	FN	PF	PL	PL	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	20		
MARÇO	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	FN	S	D	22	
ABRIL	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	S	D	L	L	20	
MAIO	FN	L	L	S	D	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	PF	PF	19		
JUNHO	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	FM	L	L	L	L	S	D	5		
JULHO	L	L	L	L	L	S	D	PF	FE	RE	RE	RE	S	D	RE	RE	RE	RE	S	D										22			
AGOSTO	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	21		
SETEMBRO	D	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	S	D	L	20		
OUTUBRO	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	FES	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	S	D	FM	L	L	L	20		
NOVEMBRO	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	FN	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	20		
DEZEMBRO	D	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	RE	RE	RE	S	D	RE	RE	RE	RE	S	D	RE	RE	12
TOTAL																															100		

Obs. As datas de reunião de Conselho de Escola e APM devem ser definidas pela U.E.

SEMESTRES	LEGENDA	S = Sábado	PF = Ponto Facultativo
1º) 04/02 a 05/07	F = Férias Docentes	D = Domingo	SA = Suspensão de Atividades
2º) 25/07 a 17/12	FP = Formação Pedagógica	FM = Feriado Municipal	RE = Recesso Escolar
	PL = Planejamento	FN = Feriado Nacional	RC = Reunião Coletiva
	L = Dia Letivo	FE = Feriado Estadual	AV/ F = Avaliação Final
	AEC = Atividade Extra Classe	FES = Feriado Escolar	OE = Organização da Escola
	CC = Conselho de Classe		

Conselho de Escola Diretor de Escola Supervisor de Ensino Diretora de Educação Secretária de Educação e Desenvolvimento Cultural

RESOLUÇÃO S.E. Nº 15 /2012

“Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração do Calendário Escolar/2013 nas Escolas da Rede Municipal de Ensino”.

Prof.ª Antonia Aparecida Malafatti Matos, Secretária de Educação e Desenvolvimento Cultural, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Federal n.º 9.394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, especialmente nos artigos 12, 13, 14 e 15;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 1887, de 05/12/2012, que define o Calendário Administrativo do Poder Executivo Municipal para o exercício de 2013;

CONSIDERANDO ainda o disposto no Regimento Comum das Escolas Municipais e no Plano de Gestão Educacional,

RESOLVE:

Art. 1º - Cada Unidade Escolar da Rede Municipal deverá elaborar seu Calendário Escolar/2013, assegurando participação da equipe escolar, observando as diretrizes contidas nesta Resolução.

Art. 2º - Considerar-se-á dia letivo aquele em que for desenvolvida atividade prevista no Calendário Escolar e no Plano de Gestão Educacional, de participação obrigatória para o aluno e orientada por profissional habilitado.

Art. 3º - Cada Unidade Escolar deverá programar atividades em função de seus projetos, condições e necessidades locais, levando-se em conta as orientações, as datas e períodos comuns estabelecidos para a Rede Municipal de Ensino.

Art. 4º - As Escolas Municipais que mantêm a Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental regular deverão assegurar turnos de 05 (cinco) horas diárias de efetivo trabalho escolar e também garantir:

I – Carga horária anual de 1000 (mil) horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar;

II – A recuperação contínua e paralela definida no Plano de Gestão Educacional (Ensino Fundamental);

III – A obrigatoriedade de proceder à adequação do Calendário Escolar, na ocorrência de suspensão ou outra forma de descaracterização de dia letivo.

Art. 5º - São datas e períodos comuns:

I – Férias do corpo docente/discente no período compreendido entre 02/01 a 31/01;

II – Início das aulas em: 04/02;

III – Organização do Ano Letivo:

ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO INFANTIL IV, V e VI

1º Bimestre – 04/02 a 30/04;

2º Bimestre – 02/05 a 05/07;

3º Bimestre – 25/07 a 30/09;

4º Bimestre – 01/10 a 19/12;

Avaliação Final do Trabalho Pedagógico – 20/12.

EDUCAÇÃO INFANTIL I, II e III

1º Bimestre – 07/01 a 30/04;

2º Bimestre – 02/05 a 05/07;

3º Bimestre – 25/07 a 30/09;

4º Bimestre – 01/10 a 19/12;

Avaliação Final do Trabalho Pedagógico – 20/12.

III – Recessos do corpo docente/discente:

a) período compreendido entre: 10 a 19/07;

b) período compreendido entre: 23 a 27/12.

IV – Planejamento: 01, 14 e 15/02.

V – Formação Pedagógica: 22, 23 e 24/07.

VI – Feriados Municipais:

a) 19/05 – Emancipação Político-Administrativa;

b) 24/06 – São João – Padroeiro da Cidade;

c) 28/10 – Dia do Funcionário Público.

VII – Feriado Estadual: 09/07 (Revolução

Constitucionalista de 1932).

VIII – Feriados Nacionais:

a) 01/01 – Confraternização Universal;

b) 12/02 – Carnaval;

c) 29/03 – Paixão de Cristo;

d) 21/04 – Tiradentes;

e) 01/05 – Dia do Trabalho;

f) 07/09 – Proclamação da Independência;

g) 12/10 – Nossa Senhora da Aparecida;

h) 02/11 – Finados;

i) 15/11 – Proclamação da República;

j) 25/12 – Natal.

IX – Feriado Escolar: 14/10 (Dia do Professor - antecipado)

X – Pontos Facultativos: 11, 12 e 13/02; 29/03; 30 e 31/05; 08/07; 23, 24, 30 e 31/12/13.

XI – Atividades extraclasses obrigatórias para o Ensino Fundamental e a Educação Infantil IV, V e VI:

a) 19/05 – Emancipação Político-Administrativa;

b) 07/09 – Desfile Cívico;

XII – Registrar no verso do Calendário Escolar/2013 as atividades referentes às comemorações (Ensino Fundamental e Educação Infantil IV, V e VI):

a) 22/03 – Dia da Água;

b) 19/04 – Dia do Índio;

c) 21/04 – Tiradentes;

d) 22/04 – Descobrimento do Brasil;

e) 02 a 06/05 – Semana da Família (Lei Municipal Nº 937, de 22/12/2010);

f) 05/06 – Dia Mundial do Meio Ambiente;

g) 06 a 10/06 – Semana de Educação para a Vida (Lei Federal Nº. 11.988 de 27/07/2009);

h) 22/08 – Dia do Folclore;

i) 07/09 – Dia da Proclamação da Independência;

j) 10 a 14/10 – Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Estadual Nº. 9.687, de 30/05/1997);

k) 10 a 20/10 – Jogos Estudantis (Lei Municipal nº 446, de 23/02/2001);

l) 12/10 – Dia da Criança;

m) 15/11 – Dia da Proclamação da República;

n) 19/11 – Dia da Bandeira Nacional;

o) 20/11 – Dia da Consciência Negra.

Obs: As atividades relativas às comemorações supra deverão ser adequadas às respectivas faixas etárias.

Art. 6º - São atividades a serem programadas pelas Unidades Escolares, de acordo com o Plano de Gestão Educacional, e deverão ser registradas, com data e horário, no verso do Calendário, as reuniões de:

a) Pais e Mestres – no mínimo 05 (cinco), sendo 03 (três) no primeiro semestre e 02 (duas) no segundo semestre, sem suspensão das aulas;

b) Conselho de Escola – no mínimo 01 (uma) por semestre, sem suspensão das aulas;

c) A. P. M. – de acordo com Estatuto Próprio e sem suspensão das aulas;

Parágrafo Primeiro - A avaliação do trabalho da Unidade Escolar será realizada ao longo do ano, durante Horário de Trabalho Coletivo e/ou Reunião Coletiva, referenciada no Plano de Gestão Educacional, e, após o término do ano letivo, no dia 20/12.

Parágrafo Segundo - As avaliações finais dos alunos no 4º bimestre letivo deverão acontecer **somente** a partir da 2ª semana de dezembro e os eventos festivos relacionados à finalização dos trabalhos, a partir da 3ª semana, com data e horário de realização indicados no verso do calendário.

Art. 7º - O Calendário Escolar deverá ser encaminhado à Secretaria de Educação e Desenvolvimento Cultural até o dia 28/02/2013, com a devida aprovação do Conselho de Escola.

Parágrafo Único – As alterações que se fizerem necessárias no decorrer do ano letivo deverão ser encaminhadas à Secretaria de Educação, com 15 (quinze) dias de antecedência, para análise da Supervisão Escolar e aprovação da Secretária de Educação e Desenvolvimento Cultural.

Art. 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertioiga, 21 de dezembro de 2012.

Prof.ª Antonia Aparecida Malafatti Matos
Secretária de Educação e Desenvolvimento Cultural

RESOLUÇÃO S.E. Nº 16/2012

“Dispõe sobre as diretrizes de elaboração do Calendário Escolar/2013 para a Educação de Jovens e Adultos e dá outras providências”.

Prof.ª Antonia Aparecida Malafatti Matos, Secretária de Educação e Desenvolvimento Cultural, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Federal n.º 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), especialmente nos artigos 12, 13, 14 e 15;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº1887, de 05/12/2012, que define o Calendário Administrativo do Poder Executivo Municipal para o exercício de 2013;

CONSIDERANDO ainda o disposto no Regimento Comum das Escolas Municipais e no Plano de Gestão Educacional, RESOLVE:

Art. 1º - Cada Unidade Escolar da Rede Municipal deverá elaborar seu Calendário Escolar/2013, assegurando participação da equipe escolar, observando as diretrizes contidas nesta Resolução.

Art. 2º - Considerar-se-á dia letivo aquele em que for desenvolvida atividade prevista no Calendário Escolar e no Plano de Gestão Educacional, de participação obrigatória para o aluno e orientada por profissional habilitado.

Art. 3º - Cada Unidade Escolar deverá programar atividades em função de seus projetos, condições e necessidades locais levando-se em conta as orientações, as datas e períodos comuns estabelecidos pela Rede Municipal de Ensino.

Art. 4º - As Escolas Municipais que mantêm o Curso de Educação de Jovens e Adultos deverão garantir:

I – Carga horária de 300 (trezentas) horas para cada termo, num total de 1200 horas para os quatro termos correspondentes às séries iniciais do Ensino Fundamental (1ª à 4ª séries), distribuídas por, no mínimo, 100 (cem) dias de efetivo trabalho escolar para cada semestre;

II – A recuperação contínua para os alunos que apresentarem dificuldades de aprendizagem.

Art. 5º - São datas e períodos comuns:

I – Início das aulas em:

1º Semestre – 04/02 a 05/07;

2º Semestre – 25/07 a 17/12.

II – Recessos do corpo docente/discente:

a) período compreendido entre: 10 a 19/07;

b) período compreendido entre: 18 a 27/12.

III - Planejamento: 01, 14 e 15/02

IV – Feriados Municipais:

a) 19/05 – Emancipação Político-Administrativa;

b) 24/06 – São João – Padroeiro da Cidade;

c) 28/10 – Dia do Funcionário Público.

V – Feriado Estadual: 09/07 (Revolução Constitucionalista de 1932).

VI – Feriados Nacionais:

a) 01/01 – Confraternização Universal;

b) 12/02 – Carnaval;

c) 29/03 – Paixão de Cristo;

d) 21/04 – Tiradentes;

e) 01/05 – Dia do Trabalho;

f) 07/09 – Proclamação da Independência;

g) 12/10 – Nossa Senhora da Aparecida;

h) 02/11 – Finados;

i) 15/11 – Proclamação da República;

j) 25/12 – Natal.

VII – Feriado Escolar: 14/10 (Dia do Professor - antecipado)

VIII – Pontos Facultativos: 11, 12 e 13/02; 29/03; 30 e 31/05; 08/07; 23, 24, 30 e 31.

IX – Registrar no verso do Calendário Escolar/2013 as atividades referentes às comemorações:

a) 22/03 – Dia da Água;

b) 19/04 – Dia do Índio;

c) 21/04 – Tiradentes;

d) 22/04 – Descobrimento do Brasil;

e) 02 a 06/05 – Semana da Família (Lei Municipal Nº 937, de 22/12/2010);

f) 05/06 – Dia Mundial do Meio Ambiente;

g) 06 a 10/06 – Semana de Educação para a Vida (Lei Federal Nº. 11.988 de 27/07/2009);

h) 22/08 – Dia do Folclore;

i) 07/09 – Dia da Proclamação da Independência;

j) 10 a 14/10 – Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Estadual Nº. 9.687 de 30/05/1997);

l) 15/11 – Dia da Proclamação da República;

m) 19/11 – Dia da Bandeira Nacional;

n) 20/11 – Dia da Consciência Negra.

Art. 6º - São atividades a serem programadas pelas Unidades Escolares, de acordo com o Plano de Gestão Educacional, e deverão ser registradas, com data e horário, no verso do Calendário:

a) reunião de Conselho de Classe e Série – 02 (duas), sendo 01 (uma) por semestre, sem suspensão das aulas;

b) reunião do Conselho de Escola – no mínimo 01 (uma) por semestre, sem suspensão das aulas;

c) reunião de A. P. M. – de acordo com Estatuto Próprio e sem suspensão das aulas;

Art. 7º - O Calendário Escolar deverá ser encaminhado à Secretaria de Educação e Desenvolvimento Cultural até o dia 28/02/2013.

Parágrafo Único – As alterações que se fizerem necessárias no

decorrer do ano letivo deverão ser encaminhadas à Secretaria de Educação, com 15 (quinze) dias de antecedência, para análise da Supervisão Escolar e aprovação da Secretária de Educação e Desenvolvimento Cultural.

Art. 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertioiga, 21 de dezembro de 2012.

Prof.ª Antonia Aparecida Malafatti Matos
Secretária de Educação e Desenvolvimento Cultural

COMUNICADO TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO

No período de 02 a 11 de janeiro de 2013, haverá o recadastramento e cadastramento do **TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO** na escolas municipais e estaduais de Bertioiga (horário: das 09:00 hs às 16:00 hs), bastando o pai, mãe ou responsável legal, os seguintes documentos:

a) Xerox do comprovante de residência atualizado em nome dos pais ou do responsável legal (Ex.: Conta de Luz, água, telefone ou contrato de aluguel do imóvel ou ainda xerox do carnê do IPTU);

b) Xerox do Comprovante de Renda Familiar (holerite, xerox da carteira de trabalho aonde consta o salário do empregado), comprovante do bolsa-família ou ainda declaração do INSS, no caso dos pais ou responsável legal receber o benefício desse órgão. Não pode ultrapassar 04 (quatro) salários mínimos;

c) Declaração de Insuficiência de Vaga da escola do Bairro aonde a criança mora;

d) Declaração de Matrícula custando o ano em que o aluno estará cursando em 2013;

e) Declaração de Residência dos Pais ou do Responsável Legal que reside a mais de 2.000 metros de distância da escola;

f) 01 (uma) foto 3x4 do aluno(a) (Ensino Fundamental);

Ricardo
Transporte Escolar Gratuito
Secretaria de Educação de Bertioiga

JUNTA DE RECURSOS FISCAIS

CALENÁRIO ANUAL DE REUNIÕES ORDINÁRIAS

O Presidente da Junta de Recursos Fiscais da Prefeitura de Bertioiga, no uso de suas atribuições, torna público o calendário de reuniões ordinárias para o ano de 2013. As mesmas ocorrerão sempre às 14 horas, na Casa dos Conselhos, que fica na Rua Luiz Pereira de Campos, 1.117 – Vila Itapanhaú – Bertioiga.

Mês	Dias	Mês	Dias
Janeiro	09 e 16	Julho	04 e 18
Fevereiro	06 e 20	Agosto	07 e 21
Março	06 e 20	Setembro	04 e 18
Abril	03 e 17	Outubro	02 e 16
Mai	01 e 15	Novembro	06 e 20
Junho	05 e 26	Dezembro	04 e 18

Ronaldo Mendes
Presidente da Junta de Recursos Fiscais

DIRETORIA DE ABASTECIMENTO

ATOS DO DIRETOR DE ABASTECIMENTO 17/12 à 21/12/2012

467/99	Benedito Batista de Oliveira	Deferido
923/04	Maria Aparecida da Silva	Deferido
9645/12	Deyvid Alves Trindade	Deferido
9055/12	Odair João de Amorim	Deferido
6532/11	Diego Santos de Freitas	Deferido
6977/07	José Paulo Ferreira dos Santos	Deferido
2395/02	Pedro José da Silva	Deferido

SHOW DA VIRADA – AMBULANTES

Os ambulantes interessados em trabalhar na praia, durante o “Show da Virada”, deverão fazer a inscrição na Diretoria de Abastecimento, **dia 26/12**, onde serão disponibilizadas 25 vagas. As inscrições serão feitas por ordem de chegada, a partir das 09:00 horas, com distribuição de senhas e mediante o pagamento da Taxa

Especial de 140 UFIBs, no valor de R\$ 325,15.

Odivaldo Nogueira da Silva Filho
Diretor de Abastecimento

CONSELHOS MUNICIPAIS

CONVOCAÇÃO

A presidente do Conselho Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, **CONVOCA** os conselheiros municipais e interessados para participarem de reunião extraordinária a ser realizada na quarta-feira (16), às 13 horas, na Sala de Reunião, anexo a Secretaria de Educação, que fica na Rua Luiz Pereira de Campos, 901 – Vila Itapanhá – Bertioiga.

PAUTA:

Continuação dos estudos e esclarecimentos sobre o Programa de Ações Articulares – PAR.

Bertioiga, 20 de dezembro de 2012

Lucia Aparecida Carvalho
Presidente do Conselho

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

ATOS DO CHEFE DA SEÇÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL EXPEDIENTE DESPACHADO DE 17 a 21 DE DEZEMBRO DE 2012.

COMUNIQUE-SE: Comparecer à SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE em 30 dias para ciência e/ou apresentação de documentos – Processo(s): (7339/09) Maria Cecília Saraiva Mendes Gonçalves; (2214/99) Rubens Molina Vivancos; (7967/11) Jorge Basílio Demegliano; (1588/12) Monica Chaves de Jesus Alves; (6045/04) Arisvaldo Siqueira; (cab.16839/97 e 5744/11) Armazém Geral Supermercados S/A; (10360/12) Douglas Law; (10358/12) Douglas Law.

LANÇAMENTO DE TAXAS DE PUBLICIDADE – Processo(s): (8808/12) M.G.Sorvetes Ltda; (7676/12) Atacadão das Plantas & Paisagismo Ltda – ME; (9936/12) Pet Shop La Matilha Riviera Ltda – ME; (8451/12) E.B. da Silva Tapeçaria – ME; (9994/12) Maria de Oliveira Restaurante – ME; (10621/11) Sebastião Rosa de Almeida; (3377/12) Marina Capital Serviços Náuticos e Administração de Bens Ltda;

Washington L. Lemos de Souza
Chefe da Seção de Licenciamento Ambiental

BERTPREV

RESOLUÇÃO Nº 03/12 – BERTPREV

MARCO AURÉLIO DE THOMMAZO, Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Bertioiga, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
RESOLVE:

Art. 1º - Não haverá expediente administrativo na Autarquia nos dias 26, 27 e 28 de dezembro de 2.012, ficando obrigada aos seus servidores a compensação posterior dos dias de folga, de acordo com a conveniência e necessidade administrativa.

Art. 2º - Os benefícios previdenciários já concedidos, a vencer nos dias mencionados no artigo anterior, e que necessitem de perícia médica para sua renovação ou alta médica para o retorno ao trabalho, terão a data de término automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil de janeiro (02.01.13), sem qualquer prejuízo do prazo de 5 dias úteis para o comparecimento.

Art. 3º - Os benefícios previdenciários a serem concedidos nos dias mencionados no artigo anterior, que demandem perícia médica a cargo do BERTPREV e/ou atendimento administrativo, serão tratados no primeiro dia útil de janeiro, devendo o segurado comparecer nessa data, sem qualquer prejuízo em relação à data inicial do benefício.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bertioiga, 12 de dezembro de 2.012.

MARCO AURÉLIO DE THOMMAZO
PRESIDENTE

PLANTÃO de DROGARIAS DO MÊS de DEZEMBRO de 2012

Data	Drogaria	Endereço	Bairro	Telefone
22/dez	Rede Farma 100	Avenida 19 de Maio, n.º 1118	Jardim Albatroz	3317-3982
23/dez	Ideal Farma	Av.Anchieta. 3190	Vila Agaó	3317-3982
24/dez	Drogaria Bertioiga	Avenida Anchieta, n.º 777 Lj. 03	Jardim Albatroz I	3317-7162
25/dez	Drogaria Milamar	Rodovia Rio Santos, n.º 623 - Salão	Balneário Mogiano	3312-1874
26/dez	Rivieira Farma	Avenida Anchieta, n.º 1.600 loja 02	Jardim Paulista	3317-6029
27/dez	Center Farma	Av. Anchieta, 1193	Jd. Lido	3317-3825
28/dez	Realfarma	Av. Anchieta, 4971	Jd.Rio da Praia	3317-3982
29/dez	Farmacia Caete	av. Anchieta, 2261	Jd.Albatroz	3317-2121
30/dez	Drogalis	Avenida da Riviera, n.º 1.256 Lj.E	Riviera de São Lourenço	3317-4487
31/dez	Farmacia Dracena	Rua Aprovada 303, n.º.35	Balneário Mogiano	3316-2843

BERTPREV – BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS CONCEDIDOS # 176 Dezembro / 2012 # [na íntegra]				
Auxílio-Doença				
Registro	Nome	(*) Início	Término	Obs.
183	Jadson Maciel Vilela	27/11/2012	26/12/2012	
287	Edinalva Fraga de Andrade	14/06/2012	15/12/2012	Renovando
304	Jean Souyoltgis	30/07/2011	02/01/2013	
400	Marta Maria Silva Ferrari	03/03/2010	28/02/2013	
409	Aguinaldo Salci Junior	29/10/2012	19/12/2012	
433	Beatriz Colino de Lima	25/07/2009	20/03/2013	
439	Ana Olívia Pereira dos Santos Pinto	10/06/2011	12/01/2013	
441	Cleidemar Aparecida Felício	27/04/2011	08/01/2013	
448	Maria do Carmo Silva Catarino	25/01/2011	01/01/2013	
451	Marta Araújo Dos Santos	04/03/2011	03/02/2013	
455	Rosane Gomes Pereira	23/07/2012	23/12/2012	
613	Ana Cristina Miranda de Moura	13/12/2012	24/12/2012	
623	Gisele Lima Rodrigues	23/07/2012	28/02/2013	
647	Maria José Pereira da Silva Arantes	15/04/2012	02/02/2013	
650	Anésia Rodrigues M. de Oliveira	02/03/2012	16/12/2012	Renovando
651	Vera Lúcia Cruz da Costa	16/03/2010	24/12/2012	
665	Sonia Bernardo dos Santos	27/11/2011	01/02/2013	
760	Luciana Vieira Paulino	27/08/2009	10/05/2012	Manutenção do benefício até a publicação da portaria de aposentadoria por invalidez, conforme ofício nº 226/12 – Bertprev.
937	Leone Rapoport	02/10/2012	01/01/2013	
939	Elizete Maria Fernandez Perez	22/11/2011	06/01/2013	
983	Solange Ferreira Duarte	04/11/2012	18/01/2013	
997	Cassiana Perveiff	24/03/2010	06/01/2013	
1132	Eliana Mara Fernandes da Silva	26/04/2012	15/02/2013	
1139	Maria da Glória Sydow Martins Citero	16/11/2012	21/12/2012	
1150	Viviane Rijo Azevedo	16/02/2011	19/01/2013	
1177	Giselda Elaine da Silva Reis Malafatti	28/08/2012	15/02/2013	
1209	Sônia Aparecida Martins de Oliveira Guedes	19/11/2012	18/12/2012	Término de benefício – Alta Médica – Retorno ao trabalho a partir de 19/12/2012.
1239	Ana Cleide Fernandes Pinto	08/10/2012	20/12/2012	
1668	Alberto Celso Mendes Freire	26/06/2008	15/07/2012	Manutenção do benefício até a publicação da portaria de aposentadoria por invalidez, conforme ofício nº 319/12 – Bertprev.
1684	Liane Faermann	16/10/2012	15/01/2013	
1764	Eva Nunes de Jesus	06/12/2012	05/03/2013	
1811	Silvia Valéria Piccoli	24/11/2011	01/02/2013	
1893	Júlio César da Silva Costa	30/07/2010	15/02/2013	
1900	Vera Lúcia Pinheiro	09/08/2012	25/12/2012	
1928	Marcia Taisa Cassiano Guedes Xavier Santana	20/11/2012	30/12/2012	
1934	Milene Miki de Lima Puritta	16/08/2011	01/02/2013	
2010	Hermann Luiz de Campos Neto	16/11/2012	30/12/2012	
2202	Camilla Rodrigues dos Santos	18/09/2012	03/01/2013	Término de benefício – Alta Médica – Retorno ao trabalho a partir de 08/12/2012.
2231	Lígia Maria Gonçalves Rodrigues	21/11/2012	17/12/2012	Renovando
2516	Carla Maria Esther Antoniazzi Ribeiro Mendes	13/12/2012	27/12/2012	
2616	Silze Maria de Andrade	07/10/2009	01/02/2013	
2647	Maria Antonia Lino do Vale Almeida	23/09/2009	14/02/2013	
3000	Samuel Arruda	16/05/2010	12/01/2013	
4034	Marília Seidel de Almeida Macedo	28/08/2012	26/12/2012	
4160	Haroldo Dalri Filho	30/11/2012	10/01/2013	
4169	Silvia Barcellos Gatti	24/11/2012	21/12/2012	
4212	Valdinete da Conceição	31/10/2012	20/12/2012	Renovando
4341	Luciana de Barros Silva	31/07/2012	17/12/2012	Término de benefício – Alta Médica – Retorno ao trabalho a partir de 18/12/2012.
4478	Michelle Santos do Nascimento	05/10/2012	04/01/2013	
4490	Joselito Mesquita de Sousa Neto	02/11/2011	02/01/2013	
009	Eduardo Soares Daia (Bertprev)	05/09/2012	01/02/2013	Óbito em 17/12/2012

Licença Maternidade

Registro	Nome	Bertprev		O b s. :	Patronal (lei complementar nº 60 de 08/09/2009)	
		Início	Término		Início	Término
315	Cinthia Pestana Gomes	23/07/2012	19/11/2012		20/11/2012	18/01/2013
463	Marcia Cristina Costa Prado	02/09/2012	30/12/2012		31/12/2012	28/02/2013
612	Milene Aparecida Chaddad Andrade	08/10/2012	04/02/2013		05/02/2013	05/04/2013
1947	Rúbia Sanches Bezerra	13/08/2012	10/12/2012		11/12/2012	08/02/2013
1999	Luciana Noll	28/09/2012	25/01/2013		26/01/2013	26/03/2013
2314	Polyana Carmelitta Siqueira	08/10/2012	04/02/2013		05/02/2013	05/04/2013
2511	Bárbara Christina de Oliveira Moraes	25/07/2012	21/11/2012		22/11/2012	20/01/2013
2659	Andreia Caetano Torigoe	01/12/2012	30/03/2013		31/03/2013	29/05/2013
4078	Pâmela Vieira da Silva Martins	10/07/2012	06/11/2012		07/11/2012	05/01/2013
4124	Josinete do Nascimento Santos Costa	27/07/2012	23/11/2012		24/11/2012	22/01/2013
4323	Érica dos Santos Cunha	25/10/2012	21/02/2013		22/02/2013	22/04/2013
4384	Tatiana Andrade Santos	17/10/2012	13/02/2013		14/02/2013	14/04/2013
4521	Scariatti Nonato da Silva	20/08/2012	17/12/2012		18/12/2012	15/02/2013

LEIS

LEI N. 1.058, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012

Dispõe sobre a criação da Companhia Municipal de Habitação de Bertioiga e dá outras providências.

Autor: José Mauro Dedemo Orlandini – Prefeito do Município

JOSÉ MAURO DEDEMO ORLANDINI, Prefeito do Município de Bertioiga: Faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou em 2ª Discussão e Redação Final na 22ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 19 de dezembro de 2012, e que sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída a Companhia Municipal de Habitação de Bertioiga - COHABB, autarquia municipal com sede e foro no Município de Bertioiga, Estado de São Paulo, a ser organizada na forma desta Lei, para prestação de serviços e benefícios relativos à habitação, consoante a Lei Municipal n. 393/2000, alterada pela Lei Municipal n. 1.034/2012.

Parágrafo único. A COHABB, com autonomia própria, terá como finalidade específica gerir e operacionalizar os recursos do Fundo Municipal de Habitação – FUHABB, a partir das diretrizes estipuladas pelo Conselho Municipal de Habitação.

Art. 2º O FUHABB ficará vinculado diretamente a COHABB, a qual fornecerá recursos humanos e materiais necessários à consecução de seus objetivos.

Parágrafo único. O órgão municipal de habitação, ficará responsável, subsidiariamente, em fornecer o apoio e os recursos a COHABB, sempre quando necessário.

Art. 3º A COHABB terá as seguintes atribuições institucionais;

I – administrar o FUHABB;

II – assinar contratos de obras e de financiamentos recebidos ou concedidos aos mutuários;

III – submeter ao Conselho Municipal de Habitação – CONSEHABB, o plano de aplicação financeira a cargo do FUHABB, em consonância com o programa de habitação, e com as leis de diretrizes orçamentárias, de acordo com as políticas delineadas pelo Governo Federal e Estadual, no caso de recursos oriundos do orçamento da União e do Estado;

IV – ordenar empenho e pagamentos de despesas do FUHABB;

V – firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, juntamente com o Município, referente a recursos que por ela serão administrados.

Art. 4º A COHABB deverá manter controles contábeis específicos que assegurem os objetivos das políticas públicas habitacionais, submetendo relatórios mensais das receitas e demais operações do FUHABB ao CONSEHABB, encaminhando cópia ao setor responsável pela contabilidade do Município.

§ 1º A alienação de imóveis aos beneficiários dos programas financiados pelo fundo será aplicada com cláusulas de correção monetária em condições que assegurem a possibilidade de retorno para aplicação em outros programas habitacionais.

§ 2º A COHABB deverá apresentar ao CONSEHABB relatórios mensais das receitas e demais operações do Fundo Municipal de Habitação, inclusive quanto ao rendimento de suas aplicações financeiras.



Art. 5º Constituem ativos do FUHABB:
I - disponibilidade monetária em bancos ou em caixa especial, oriundos das receitas específicas;

II - direitos que, porventura, vierem a constituir;
III - bens móveis e imóveis.

Parágrafo único. Anualmente se processará o inventário dos bens e direitos vinculados a COHABB.

Art. 6º Constituem passivos do FUHABB, as obrigações de qualquer natureza que, porventura, o Município venha a assumir para a manutenção dos planos de habitação.

Art. 7º A Contabilidade será organizada de forma a permitir o exercício das funções de controle prévio do FUHABB, concomitante e subsequente e de informar, inclusive de apropriar e apurar custos dos serviços e consequentemente, de concretizar o seu objetivo, bem como interpretar e analisar os resultados obtidos.

Art. 8º O Presidente da COHABB, cargo em comissão, será nomeado pelo Prefeito do Município de Bertioiga, recebendo vencimentos CCD, equivalentes ao cargo de Diretor, conforme previsto na Lei Complementar Municipal n. 01/2001.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas atribuições a COHABB conta, além dos órgãos, com quadro próprio de servidores, sob subordinação hierárquica direta ao seu presidente.

Art. 9º Compete ao Presidente:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas, elaborando orçamentos anuais e plurianuais da receita e da despesa, discutir aplicações do patrimônio e eventuais alterações durante sua vigência e presidir o Conselho Administrativo;

II - representar a COHABB ativa e passivamente, judicial, extrajudicial e administrativamente, ou fazer-se representar por delegação expressa, em atos que envolvam esta representação;

III - praticar atos relativos ao seu quadro de pessoal, nos termos da legislação vigente;

IV - encaminhar anualmente ao Tribunal de Contas do Estado a prestação de contas da sua gestão, de acordo com a legislação em vigor;

V - gerir a contabilidade, recebendo e controlando os créditos e recursos destinados a COHABB, assim como solicitar a transferência de verbas ou dotações e a abertura de créditos adicionais;

VI - elaborar e encaminhar ao Conselho Fiscal para apreciação, o plano de trabalho, o orçamento e o plano de aplicação de reservas, no relatório anual de atividades administrativas, assim como a prestação de contas e o balanço geral;

VII - controlar e gerir todas as relações e compromissos firmados, bem como fiscalizar a execução orçamentária;

VIII - autorizar despesas, suprimentos e adiantamentos, ordenar despesas regularmente processadas e vinculadas a programas, planos e projetos;

IX - promover estudos para o aperfeiçoamento e racionalização dos métodos de administração da entidade;

X - autorizar a instalação de processos de licitação, homologá-los, adjudicar os objetos aos vencedores e resolver em instância final sobre recursos, impugnações, representações e pedidos de reconsideração de suas decisões, bem como autorizar as contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação, nas hipóteses previstas em lei;

XI - expedir portarias sobre a organização interna, não exigidoras de atos normativos superiores, e sobre a aplicação das leis, decretos, resoluções e outros afetos a COHABB;

XII - encaminhar à deliberação do Conselho Fiscal as matérias que julgar necessárias;

XIII - avocar as atribuições exercidas por qualquer subordinado;

XIV - promover o controle e a avaliação do desempenho do pessoal da COHABB;

XV - requerer aumento de quadro funcional;

XVI - desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo.

Art. 10. O patrimônio da COHABB constituir-se-á de:

I - valores, bens móveis ou imóveis e direitos adquiridos ou constituídos a qualquer título;

II - títulos da Dívida Pública que vier a adquirir;

III - ações que vier a adquirir;

IV - saldo financeiro verificado no final de cada exercício.

Art. 11. Além de seus órgãos e de seu Presidente, a COHABB disporá de quadro funcional próprio, respeitando-se o quadro de vencimentos da Prefeitura do Município de Bertioiga, com igual carga horária, plano de carreira e requisitos para preenchimento e lotação dos cargos públicos, compondo-se de:

I - 01 (um) administrador;

II - 01 (um) procurador jurídico;

III - 01 (um) contador;

IV - 04 (quatro) auxiliares de escritório;

V - 01 (um) ajudante geral;

VI - 01 (um) Assistente Social.

Parágrafo único. Aos servidores do COHABB aplicar-se-á o Estatuto dos Servidores Públicos de Bertioiga.

Art. 12. Os balancetes mensais serão afixados regularmente em locais de passagem pública e fácil acesso, nas entidades e órgãos municipais abrangidos por esta Lei.

Parágrafo único. Será encaminhada uma cópia do balancete mensal ao Poder Executivo e ao Poder Legislativo do Município.

Art. 13. O balanço anual será publicado em órgão oficial do Município ou em jornal local ou regional, contendo as apreciações do Conselho Fiscal e Administrativo.

Art. 14. Aplica-se a COHABB a legislação vigente sobre as normas gerais de orçamento e contabilidade pública.

Art. 15. Na consecução de seus objetivos, a COHABB poderá celebrar convênios com outras entidades de direito público, sociedades anônimas sob o controle acionário estatal, autarquias e fundações públicas ou entidades privadas sem fins lucrativos, legalmente constituídas, inclusive para a prestação de serviços médicos e exames clínicos, bem como para o

atendimento farmacêutico.

Art. 16. Em caso de extinção da COHABB, seus bens e direitos de qualquer natureza reverterão ao patrimônio da Prefeitura do Município de Bertioiga, que a sucederá em seus débitos e obrigações, compensando-se o sistema de seguridade social que a suceder, na forma prevista em Lei.

Art. 17. O Poder Executivo regulamentará por decreto a presente Lei, no que couber.

Art. 18. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do Fundo Municipal de Habitação, suplementadas se necessário com orçamento municipal.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2013 ou na data de sua publicação, se posterior, revogadas as disposições em contrário.

Bertioiga, 19 de dezembro de 2012. (PA n. 10.168/2012)

Arq. Urb. Jose Mauro Dedemo Orlandini
Prefeito do Município

LEI N. 1.059, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2012

Dispõe sobre: Dia de Homenagem a BSGI.

Autoria: Vereadores Marcelo Helene Vilares, Antonio Rodrigues Filho, Alfonso Dari Weiland, Caio Arias Matheus, Jurandyr José Teixeira das Neves, Ney Vaz Pinto Lyra, Renato Faustino de Oliveira Filho e Taciano Goulart Cerqueira Leite.

JOSÉ MAURO DEDEMO ORLANDINI, Prefeito do Município de Bertioiga:

Faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou em 2ª Discussão e Redação Final na 14ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 26 de novembro de 2012, e que sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído no Município de Bertioiga o Dia da BSGI.

Parágrafo único. Este dia será comemorado todo dia 19 de outubro de cada ano, dia da fundação da Associação Brasil Soka Gakkai Internacional – BSGI.

Art. 2º O Dia da BSGI é um evento solene do Município de Bertioiga.

Art. 3º A comemoração do dia se constituirá em Sessão Solene especialmente convocada para apresentar justificativas alusivas à data.

Art. 4º A Câmara Municipal por Ato da Mesa Diretora, elaborará comunicados e convites e os enviará aos convidados, entidades de classes, organizações de servir, e demais entidades acerca da Sessão Solene a ser realizada.

Art. 5º A Mesa Diretora da câmara Municipal expedirá Ato Oficial comunicado a imprensa com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência da sua realização.

Art. 6º A Mesa Diretora da Câmara Municipal tornará oficial, por Ato da Mesa Diretora, o local e hora da Sessão Solene.

Parágrafo único. A Sessão Solene a que se refere o caput contará com a presença de cerimonial, espaço da palavra aos senhores(as) Vereadores(as), aos representantes da BSGI, e a convidados.

Art. 7º O Executivo Municipal regulamentará esta Lei no que couber.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertioiga, 21 de dezembro de 2012. (PA n. 10.829/2012)

Arq. Urb. José Mauro Dedemo Orlandini
Prefeito do Município

LEI COMPLEMENTAR N. 93, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012

Reorganiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Bertioiga, descreve as atribuições das unidades administrativas de primeiro nível e dá providências correlatas.

Autor: José Mauro Dedemo Orlandini – Prefeito do Município

JOSÉ MAURO DEDEMO ORLANDINI, Prefeito do Município de Bertioiga:

Faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou em 2ª Discussão e Redação Final na 22ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 19 de dezembro de 2012, e que sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar reformula a estrutura administrativa e funcional da Prefeitura do Município de Bertioiga, enuncia as unidades administrativas pelas quais se organiza o Poder Executivo, identificadas oficialmente pelas siglas indicadas nesta lei, e dá as atribuições das unidades de primeiro nível.

§ 1º As unidades administrativas da Prefeitura se organizam nos seguintes níveis hierárquicos:

I – Secretarias, designadas por siglas de 02 (duas) letras;

II – Diretorias, designadas por siglas de 03 (três) letras;

III – Seções, designadas por siglas de 04 (quatro) letras;

IV – Setores, designadas por siglas de 05 (cinco) letras.

§ 2º A estrutura ora reformulada não modifica o vínculo dos servidores com o Município, cujo provimento se dará nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais, regrado em lei própria.

§ 3º O Fundo Social de Solidariedade – FS, cujo presidência é exercida em caráter honorífico e sem qualquer remuneração, está subordinado diretamente ao Prefeito.

Art. 2º Esta lei se integra dos seguintes Anexos de Organogramas, que indicam a hierarquia das unidades administrativas dentro de cada Secretaria ou órgão dessa equivalente estatura funcional:

I – Anexo I – Secretaria de Governo e Gestão – SG;

II – Anexo II – Secretaria de Administração e Finanças – SA;

III – Anexo III – Secretaria de Serviços Urbanos – SU;

IV – Anexo IV – Secretaria da Educação – SE;

V – Anexo V – Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda – SD;

VI – Anexo VI – Secretaria do Meio Ambiente – SM;

VII – Anexo VII – Secretaria de Planejamento Urbano e SP;

VIII – Anexo VIII – Secretaria de Segurança e Cidadania – SC;

IX – Anexo IX – Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura – ST;

X – Anexo X – Secretaria da Saúde – SS;

XI – Anexo XI – Secretaria de Obras e Habitação – SO;

XII – Anexo XII – Procuradoria Geral do Município – PG.

CAPÍTULO II

Da Organização Administrativa da Prefeitura

Art. 3º A Secretaria de Governo – SG, constante do Anexo I, conta com as seguintes unidades subordinadas:

I – Assessoria de Comissões e Conselhos – ACC;

II – Assessoria Relações Legislativas – ARL;

III – Assessoria Jurídica – AJU;

IV – Assessoria de Gabinete – AGB-I;

V – Assessoria de Gabinete II – AGB-II;

VI – Assessoria de Gabinete III – AGB-III;

VII – Ouvidoria – OUV;

VIII – Controladoria – CTR;

VIII – Diretoria de Comunicação – DIC, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Publicidade – SEPU, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1 – Setor de Internet e Redes Sociais – SEIRS;

2 – Setor de Publicidade e Atendimento a Mídia – SEPAM.

b) Seção de Imprensa – SECI, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1 – Setor de Foto e Vídeo – SEFOV;

2 – Setor de Publicações Oficiais – SEPOF.

IX – Diretoria Executiva – DEX, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Oficial de Gabinete – SEOG;

b) Setor de Cerimonial e Eventos Oficiais – SECEV;

c) Setor de Expediente – SETEG.

X – Diretoria de Planejamento e Orçamento – DPO, que conta com a seguinte unidade subordinada:

a) Núcleo de Gestão e Avaliação Orçamentária – SEGO.

XI – Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Suporte e Redes de Comunicação – SERC, que conta com a seguinte unidade subordinada:

1 – Setor de Manutenção e Suporte – SEMSU;

b) Seção de Planejamento e Análise da informação – SPAL.

XII – Seção de Captação e Gestão de Convênios – SECC.

XIII – Seção de Modernização, Normas e Procedimentos, SENP.

XIV – Diretoria de Licitações e Compras – DLC, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia – SELO;

b) Seção de Licitações Comuns – SELC, que conta com a seguinte unidade subordinada:

1 – Setor de Controle de Contratos – SETCO.

Art. 4º A Secretaria de Administração – SA, constante do Anexo II, conta com as seguintes unidades subordinadas:

I – Diretoria de Administração – DAD, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Almoxarifado e Patrimônio – SEAP;

b) Seção de Encargos Administrativos – SEAD, que conta com as seguintes unidades administrativas:

1 – Setor de Protocolo e Arquivo – SETAR;

2 – Setor de Zeladoria e Portaria – SEZEP;

3 – Setor de Atendimento ao Contribuinte – SETAC.

c) Setor de Controle de Frotas – SECFO.

II – Diretoria de Recursos Humanos – DRH, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Folha de Pagamento – SFOP.

b) Seção de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho – SESO.

III – Diretoria de Finanças – DFI, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Contabilidade – SEOC;

b) Seção de Tesouraria – SETE;

c) Seção de Fiscalização Tributária – SEFT;

d) Seção de Receita – SERE;

IV – Diretoria de Abastecimento – DAB, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Administração e Produção – SAAP;

b) Seção de Fiscalização de Ambulantes – SFIC;

V – Setor da Dívida Ativa – DIVAT;

VI – Setor de Expediente – SETEA.

Art. 5º A Secretaria de Serviços Urbanos – SU, constante do Anexo III, conta com as seguintes unidades subordinadas:

I – Diretoria de Gestão Energética – DGE, que conta com a seguinte unidade subordinada:

a) Seção de Análise e Controle – SEAC;

II – Diretoria de Manutenção e Serviços – DMS que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Infraestrutura – SEIN, que conta com as seguintes unidades administrativas:

1 – Setor de Manutenção de Vias Pavimentadas – SEMAV;

2 – Setor de Vias Públicas – SEVIP;

3 – Setor de Cemitério – SETCE;

4 – Setor de Praças e Jardins – SEPJA;

5 – Setor de Limpeza de Praia – SELPR

6 – Setor de Elétrica e Hidráulica – SEEHI;

7 – Setor de Obras Cívicas – SETOC.

b) Seção de Manutenção de Próprios Municipais – SEMP, que conta com as seguintes unidades administrativas:

1 – Setor de Elétrica e Hidráulica – SEEHI;

2 – Setor de Obras Cívicas – SETOC;

c) Seção de Garagem – GARG, que conta com as seguintes unidades administrativas:

1 – Setor de Oficina Mecânica - SOFIC;
2 – Setor de Almozarife - SETAL.
III – Diretoria da Regional Norte - DRN, que conta com a seguinte unidade subordinada:

- 1 – Setor de Manutenção e Limpeza Pública - SEMLI;
- IV – Setor de Gestão Orçamentária - SETGO;
- V – Setor de Expediente - SUEXP.

Art. 6º A Secretaria da Educação - SE, constante do Anexo IV, conta com as seguintes unidades subordinadas:

1 – Diretoria de Gestão Pedagógica - DGP, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Ensino - SENS, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- 1 – Setor de Ensino Fundamental - SETEF;
- 2 – Setor de Educação Especial e EJA - SEESP;
- 3 – Setor de Educação Infantil e Creche - SETIC.

b) Seção de Magistério - SEMG, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- 1 – Setor de Acompanhamento e Avaliação - SETAV;
- 2 – Setor de Planejamento de Valorização do Magistério - SETPV;
- II – Diretoria de Gestão Administrativa e Orçamentária - DGA, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Nutrição Escolar - SENU;

b) Seção de Planejamento - SEPL, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- 1 – Setor de Suporte e Transporte - SETST;
- 2 – Setor de Manutenção Escolar, SETME;
- c) Setor de Pessoal - SEPE;
- III – Setor de Expediente - SEEXP.

Art. 7º A Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - SD, constante do Anexo V, conta com as seguintes unidades subordinadas:

1 – Diretoria de Trabalho e Renda - DTR, que conta com a seguinte unidade subordinada:

- a) Seção de Espaço Cidadão - SEEC.

II – Diretoria de Proteção Básica - DPB, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Seção de Programas Sociais - SEPS.

b) Seção de Gerenciamento do CRAS - SEGE, que conta com a seguinte unidade subordinada:

- 1 – Setor de Convivência do Idoso - SECOI;
- c) Seção do Nace – Centro Unificado - NACE;

III – Diretoria de Proteção Especial - DPE, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Seção de Média Complexidade - SEMC;
- b) Seção de Alta Complexidade - SALC, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- 1 – Setor de Albergue Municipal - SEALB;
- 2 – Setor de Casas de Apoio - SECAP;
- IV – Seção de Administração e Gerenciamento de Projetos e Convênios - SEGP, que conta com a seguinte unidade administrativa:

a) Setor de Políticas de Juventude - SEPJU;

V – Setor de Expediente - SDEXP.

Art. 8º A Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo - SM, constante do Anexo VI, conta com as seguintes unidades subordinadas:

1 – Diretoria de Desenvolvimento Ambiental - DDA, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Licenciamento Ambiental - SELA, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- 1 – Setor de Vegetação - SEVEG;
- 2 – Setor de Controle Ambiental - SECOA;

a) Seção de Educação Ambiental - SEAM, que conta com a seguinte unidade subordinada:

- 1 – Setor de Ações Educativas, SETAE.

b) Seção de Planejamento Ambiental - SEPA, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- 1 – Setor de Controle de Resíduos Sólidos - SETRS;
- 3 – Setor de Viveiro de Mudanças - SEVIM;

II – Diretoria de Operações Ambientais - DOA, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Seção de Fiscalização Ambiental - SFIA;
- b) Seção de Controle de Ocupações - SCOO, que conta com a seguinte unidade subordinada:

- 1 – Setor de Monitoramento - SEMON;
- c) Seção de Fauna e Flora, SEFF, que conta com a seguinte unidade subordinada:

- 1 – Setor de Fauna e Flora – SETFF;
- III – Setor de Expediente - SMEXP.

Art. 9º A Secretaria do Planejamento Urbano - SP, constante do Anexo VII, conta com as seguintes unidades subordinadas:

1 – Diretoria de Planejamento Urbano - DPU, que conta com as seguintes unidades:

a) Seção de Urbanismo - SEUR, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- 1 – Setor de Patrimônio Imobiliário - SEPAl;
- 2 – Setor de Cartografia - SECAR;

b) Seção de Desenvolvimento Urbano - SEDS, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- 1 – Setor de Relações Externas - SEREX;
- 2 – Setor de Normas e Procedimentos - SENOP;

II – Diretoria de Obras Particulares - DOP, que conta com as seguintes unidades:

a) Seção de Aprovação e Licenciamento - SEAL, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- 1 – Setor de Análise de Obras Particulares - SEAOP;
- 2 – Setor de Instalações - SETIN;

b) Seção de Fiscalização - SEFI, que conta com as seguintes

unidades subordinadas:

- 1 – Setor de Fiscalização de Obras Particulares - SEFOP;
- 2 – Setor de Fiscalização de Posturas - SEPOS;

- c) Setor de Expediente - SETOP
- III – Setor de Expediente - SPEXP.

Art. 10 A Secretaria de Segurança e Cidadania - SC, constante do Anexo VIII, conta com as seguintes unidades subordinadas:

I – Diretoria da Guarda Civil - DGC, que conta com:

- a) Seção Administrativa - SEAG, que conta com:
- 1 – Setor de Coordenadoria Operacional - SETCO, e.
- 2 – Setor de Justiça e Disciplina - SEJUD.

II – Seção de Corregedoria - COGC;

III – Diretoria da Defesa Civil - DDC, que conta com a seguinte unidade administrativa:

a) Seção de Núcleo - SENC;

IV – Diretoria de Trânsito e Transportes - DTT, que conta com as seguintes unidades administrativas:

a) Seção de Administração e Planejamento, SEPL, que conta com as seguintes unidades administrativas:

- 1) Setor de Educação de Trânsito - SETET;
- 2) Setor de Estatística e Controle de Multas - SETCM;
- 3) Setor de Tráfego e Sinalização - SETTS;
- 4) Setor de Fiscalização de Trânsito e Transporte - SETTP;

V – Diretoria de Acessibilidade e Inclusão - DAI, que conta com a seguinte unidade administrativa:

a) Seção de Desenvolvimento e Projetos, SEDP.

VI – Setor da Junta Militar - SETJM;

VII – Setor de Expediente - SCEXP.

Art. 11 Secretaria de Turismo, Esporte, e Cultura - ST, constante do Anexo IX, conta com as seguintes unidades subordinadas:

I – Diretoria Turismo - DTU, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Projetos de Infraestrutura Turística - SPIT;

b) Seção de Ecoturismo - ECOT;

c) Setor de Veículos de Fretamento – SEVEF;

II – Diretoria de Esporte - DES, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Esportes Náuticos - SNAU;

b) Seção de Esportes - SEES, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1 – Setor de Esportes Individuais - SETEI;

2 – Setor de Esportes Coletivos - SETEC;

III – Diretoria de Cultura - DCL, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Gestão Cultural - SEGE, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1 – Setor de Patrimônio Histórico e Cultural - SPAHC;

2 – Setor de Biblioteca, SEBLI.

b) Seção de Eventos - SEVE;

IV – Setor de Expediente - STEXP.

Art. 12 Secretaria da Saúde - SS, constante do Anexo X, conta com as seguintes unidades subordinadas:

I – Diretoria de Saúde - DSA, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Atenção Básica - SATB, que conta com a seguinte unidade subordinada:

1 – Setor de Saúde do Adulto - SESAU;

b) Seção de Especialidades - SEPC, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1 – Setor Ambulatorial - SEAMB;

2 – Setor de Saúde Mental - SMEN;

3 – Setor de CTA DST/AIDS - SEDST;

4 – Setor de Fisioterapia - SEFIS;

c) Seção de Atenção Hospitalar - SATH;

d) Seção de Urgência Emergência - SUEM, que conta com a seguinte unidade subordinada:

1 – Setor de Urgência Emergência – SETUE;

e) Seção de Saúde Bucal - SESB, que conta com a seguinte unidade subordinada:

1 – Setor de Odontologia - STDO;

II – Diretoria de Vigilância à Saúde, DVS, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Assistência Farmacêutica - SEFA, que conta com a seguinte unidade subordinada:

1 – Setor de Farmácia - SEFAR;

b) Seção de Vigilância Epidemiológica - SEVE, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1 – Setor de EAC - SEEAC;

2 – Setor de Imunização - SEIMU;

c) Seção de Vigilância Sanitária - SEVS, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1 – Setor de Fiscalização - SETOF;

2 – Setor de Zoonose - SETZO;

III – Diretoria de Enfermagem - DEN, que conta com a seguinte unidade subordinada:

a) Seção de Enfermagem - SENF.

IV – Diretoria Administrativa e Planejamento Estratégico, DAP, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Faturamento - SFAT;

b) Setor de Pessoal e Educação Continuada - SEPEC;

V – Setor de Expediente - SSEXP.

Art. 13 Secretaria de Obras e Habitação - SO, constante do Anexo XI, conta com as seguintes unidades subordinadas:

I – Diretoria de Obras Públicas - DOB, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Projetos e Orçamentos - SEPR, que conta com as

seguintes unidades subordinadas:

1 – Setor de Orçamentos - SETOR;

2 – Setor de Projetos - SEPRO;

b) Seção de Gerenciamento - SEGG, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1 – Setor de Edificações - SEDIF;

2 – Setor de Infraestrutura - SINFR;

II – Diretoria de Habitação - DHA, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção de Habitação - SEHA, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1 – Setor Social - SETSO;

2 – Setor de Controle e Fiscalização - SECOF;

b) Seção de Regularização Fundiária - SERF, que conta com a seguinte unidade subordinada:

1 – Setor de cadastramento, SECAD.

III – Diretoria de Gestão de Convênios de Obras e Serviços de Engenharia - DSE, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção Técnica Contábil - SETC;

b) Setor de Captação e Controle de Convênios - SECAC;

IV – Setor de Expediente - SOEXP.

Art. 14 Procuradoria Geral do Município - PG, constante do Anexo XII, conta com as seguintes unidades subordinadas:

I – Subprocuradoria Geral do Município - SPG, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Seção da Procuradoria - PROC;

b) Seção da Técnica Legislativa - SETL;

c) Seção de Consultoria Jurídico Administrativa - SCOJ;

II – Seção de Defesa do Consumidor – PROCON - SEDC;

III – Setor de Comissão Processante - COPIAS;

IV – Setor de Expediente - PGEXP.

CAPÍTULO III

Das atribuições das Secretarias

Art. 15 São atribuições da Secretaria de Governo e Gestão - SG:

I – coordenar as relações políticas e administrativas entre as unidades da administração e a comunidade;

II – assessorar o Prefeito em solenidades oficiais e nas atividades relativas ao cerimonial em relações públicas;

III – secretariar o Prefeito em todas suas atividades, executando os serviços de apoio administrativo;

IV – atender municípios e recepcionar os visitantes elaborando a agenda oficial de audiências do Prefeito;

V – coordenar a promoção das atividades de atendimento à comunidade e desta, para as atividades de interesse do Município;

VI – utilizar os meios e recursos visando à cooperação e o inter relacionamento da administração com as entidades civis e órgãos de outras esferas governamentais;

VII – prestar, através da Assessoria Jurídica, orientação e assessoria jurídica ao Prefeito, de forma concorrente com a Procuradoria Geral do Município, excetuando a atividade contenciosa e judicial, especialmente:

a) opinando e orientando sobre assuntos relacionados com os trabalhos desenvolvidos pela Diretoria de Licitação;

b) orientando os serviços de ordem legal ligados à aquisição e alienação de bens;

c) assessorando na elaboração de editais de licitação e em expediente de licitação, contratos e seu cumprimento, além de outros expedientes correlatos que lhe foram apresentados;

VIII – supervisionar o cumprimento dos prazos relativos ao expediente executivo, especialmente os ligados aos expedientes do Poder Legislativo;

IX – realizar a busca e triagem de autos de processos, estatísticas e demais informações sobre assuntos agendados para audiências;

X – realizar a organização e controle da entrega de correspondência interna e externa do Prefeito;

XI – executar serviços, controles, supervisão de arquivos e documentos, e demais atividades necessárias ao cumprimento das suas atribuições;

XII – buscar, compilar e manter em arquivo subsídios que levem a elaboração de leis e atos normativos de interesse do Município, auxiliando o Prefeito na apreciação de leis de iniciativa do Poder Legislativo;

XIII – supervisionar as atividades de licitação e compras da Prefeitura;

XIV – elaborar processos de licitação quando da necessidade de aquisição de obras, serviços e compras;

XV – assessorar as demais unidades em matérias de licitações e contratações;

XVI – providenciar todos os atos relativos às licitações e às contratações de obras, serviços e compras do Poder Executivo;

XVII – respeitando os princípios de independência e harmonia entre poderes, promover a integração e manter equilíbrio e harmonia entre as relações do Poder Executivo e Poder Legislativo para efetivação de projetos, programas e atividades de interesse comum;

XVIII – coordenar Conselhos e Comissões do Município quanto a sua organização funcional;

XIX – coordenar, agendar e cancelar as reuniões dos Conselhos e Comissões, providenciando, se necessário, a convocação de servidores para auxílio ou esclarecimentos a estes órgãos;

XX – manter a disposição de membros e da população em geral, na Casa de Conselhos, a órgão ou local destinado a receber os Conselhos Municipais, toda a legislação correlata aos Conselhos e Comissões, assim como o dados cadastrais de órgãos e seus membros;

XXI – definir e implementar normas de controle interno, submetendo-as a aprovação dos órgãos competentes, quando for o caso;

XXII – realizar e exigir dos demais Secretarias do Município a efetivação dos atos administrativos de acordo com as normas aprovadas para o controle interno;

XXIII – realizar periodicamente auditorias internas, orientadas por

um protocolo de controle, para verificação do cumprimento, das normas de controle interno, com registros em relatórios;

XXIV – orientar e supervisionar a divulgação de informações e notícias da Administração;

XXV – elaborar notas e comunicados, assim como divulgar, pelos meios de comunicação próprios, as atividades do Poder Executivo;

XXVI - orientar, controlar e avaliar a propaganda e publicidade oficiais da Administração, abrangendo matérias pagas de qualquer natureza;

XXVII - opinar sobre os contratos de publicações e despesas relativas a propaganda e publicidade da Administração, promoções e campanhas nos órgãos de divulgação, bem como o cancelamento ou alteração de matéria veiculada;

XXVIII - propor, orientar e coordenar pesquisas de opinião pública;

XXIX - estabelecer canais de comunicação, visando a participação da comunidade nos programas e realizações da Administração;

XXX - orientar, promover e desenvolver a política de relações públicas da Administração;

XXXI – proceder ao arquivamento, catalogação e demais atividades relativas à publicação e divulgação da Administração;

XXXII - dar cobertura noticiosa aos eventos e atos oficiais do Poder Executivo;

XXXIII - acompanhar o noticiário da imprensa, elaborando clipping e mantendo arquivo das matérias de interesse do Executivo;

XXXIV – divulgar os trabalhos desenvolvidos pelo Executivo, através de releases ou de outros meios postos à sua disposição;

XXXV – Receber, apurar a procedência e encaminhar consultas, opiniões, reclamações, sugestões, críticas, denúncias ou elogios apresentadas pela comunidade em geral;

XXXVI - Analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas, processando e analisando os meios para solucionar as demandas, utilizando-se dos recursos possíveis;

XXXVII - Encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido;

XXXVIII - Dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;

XXXIX - Sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da Administração;

XL - Divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria Municipal;

XLI - Manter sigilo sobre a identidade de manifestante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário para o desenvolvimento de apuração no âmbito da Ouvidoria;

XLII - Estabelecer e divulgar os meios de acesso para implementação de das atividades da Ouvidoria através do site do Município, de forma clara e de fácil acesso no portal de entrada da página; por telefone interno e externo ou fax; correspondência – via correio ou diretamente no protocolo da Prefeitura; contato pessoal ou por formulários de fácil entendimento;

XLIII - propor aos Órgãos da Administração a edição, alteração e revogação de atos normativos internos, com vistas ao aperfeiçoamento administrativo, nos termos da legislação vigente;

XLIV - promover e divulgar suas ações, visando ao melhor consecução de seus objetivos;

XLV - receber as requisições formuladas por membros da comunidade, mesmo aquelas sem identificação, neste caso, se justificáveis as razões de anonimato e aceitas pelo Ouvidor, encaminhando-as a quem de direito;

XLVI - atender sempre o cidadão que procure a Ouvidoria com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;

XLVII - realizar todas as atividades de informática da Prefeitura;

XLVIII - elaborar planos de implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados, e manter atualizados e em perfeito funcionamento os existentes;

XLIX - manter os equipamentos de computação instalados na Prefeitura, em condições ideais de funcionamento, e os sistemas em perfeitas condições de uso;

L - propor a aquisição de novos equipamentos e programas, na forma da atualização tecnológica verificada no mercado;

LI – propor medidas de modernização e aperfeiçoamento dos serviços da unidade responsável pela Tecnologia da Informação;

LII – executar outras atividades correlatas.

Art. 16. São atribuições da Secretaria de Administração e Finanças – SA:

I – coordenar as atividades das suas unidades subordinadas;

II – responsabilizar-se pela administração de pessoal da Prefeitura e recursos humanos;

III – executar os corretos procedimentos administrativos, e os programas de trabalho relativos a essa matéria, conforme definidos pelo Prefeito;

IV – programar, controlar e fiscalizar o material e o patrimônio da Prefeitura;

V - administrar os estoques de materiais proporcionando sua distribuição adequada aos órgãos da Administração;

VI - exercer o controle dos bens patrimoniais do Município;

VII - elaborar especificações de equipamentos, materiais de uso permanente e materiais de consumo;

VIII - coordenar a custódia, manutenção, guarda e extinção dos documentos oficiais que, submetidos à técnica de reprodução, não mais interessam à Administração;

IX - coordenar as atividades de recepção, triagem e distribuição de documentos oficiais;

X - coordenar a tramitação dos documentos oficiais entre os diversos órgãos da Administração;

XI – cadastrar, registrar patrimonialmente, controlar e fiscalizar a manutenção dos bens permanentes e duráveis integrantes do patrimônio da Prefeitura;

XII - proceder ao recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos documentos e papéis da Prefeitura, bem como

dos móveis e das instalações;

XIII - manter cadastro atualizado dos bens móveis, imóveis e veículos da Prefeitura;

XIV - proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores ou títulos pertencentes à Prefeitura ou a ela entregues, para fins de consignação, caução ou fiança;

XV - executar os serviços de protocolo da Prefeitura, arquivo e zeladoria dos próprios municipais;

XVI – realizar o protocolamento de todos os documentos oficiais que ingressam na Prefeitura;

XVII – encaminhar os documentos protocolados às unidades ou aos serviços a que se destinam, responsabilizando-se pela sua correta entrega;

XVIII – manter livro de protocolo, anotando-o a cada novo protocolo;

XIX – propor medidas de aperfeiçoamento dos serviços;

XX - gerenciar, operar e manter a frota de veículos leves do Município;

XXI - sugerir diretrizes em administração de pessoal, mormente quanto às políticas de admissão de pessoal, salarial, promoções e de benefícios;

XXII – supervisionar as atividades pertinentes à admissão e exoneração de pessoal, cuidando dos assuntos relativos aos servidores, de natureza funcional, remuneratória, previdenciária e de outra eventual natureza;

XXIII - coordenar e controlar a aplicação da legislação de pessoal na Administração Pública;

XXIV - efetuar a folha de pagamento e todos os demais atos burocráticos relativos ao pessoal;

XXV – elaborar os atos pertinentes às situações funcionais individuais, como portarias, certidões, declarações, licenças, férias, e outros pertinentes;

XXVI - organizar, elaborar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos individuais dos servidores;

XXVII – controlar os prazos legais e providenciar para que estejam sempre atualizados os atos relativos a direitos e vantagens e obrigações em decorrência de lapsos temporais ou que se verifiquem ao longo dos anos;

XXVIII – promover o desenvolvimento de pessoal, através de treinamento e participação em cursos e seminários;

XIX – iniciar o processo de realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, à vista da comprovação de necessidades e da existência de cargo vago a ser preenchido, nos termos desta Lei;

XXX - manter controle atualizado, por cargo, da movimentação do pessoal nomeado e exonerado;

XXXI – dar posse aos servidores da Prefeitura;

XXXII – receber e conferir os documentos necessários à nomeação e exoneração dos servidores, e providenciar todos os atos a eles relacionados;

XXXIII - manter sempre atualizada ficha das ocorrências verificadas ao longo do exercício do cargo dos servidores;

XXXIV - controlar a frequência dos servidores;

XXXV – preparar o livro e controlar o ponto dos servidores;

XXXVI – executar todas as atividades de saúde ocupacional e segurança do trabalho;

XXXVII – executar todos os serviços de Tesouraria da Prefeitura, responsabilizando-se pelas contas a pagar;

XXXVIII – supervisionar a cobrança de tributos da Prefeitura;

XXXIX – executar outras atividades correlatas.

XL - elaborar a contabilidade pública e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

XLI - elaborar o orçamento anual;

XLII - controlar a execução orçamentária dos créditos adicionais;

XLIII - contabilizar a receita e despesas dos aspectos orçamentários, patrimonial, econômico e financeiro;

XLIV - providenciar os lançamentos patrimonial e contábil do arquivo de documentos;

XLV - executar a apropriação de despesas da administração;

XLVI - efetuar levantamentos contábeis e balancetes mensais;

XLVII – responsabilizar-se pela remessa tempestiva de documentos solicitados e exigidos pelo Tribunal de Contas;

XLVIII – fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares que regem os serviços de contabilidade pública, nos registros contábeis da Prefeitura;

XLIX - emitir cheques, ordens de pagamento ou providenciar meio eletrônico de pagamento para colher assinatura, ou ato equivalente, pelo Prefeito e pelos Secretários;

L – responsabilizar-se pela movimentação e controle das contas bancárias da Prefeitura;

LI – fazer registrar as operações de contabilidade da Prefeitura por meios previstos em lei dos quais constem as datas, empenhos, dotações, importância paga, importância empenhada e saldo disponível;

LII – responsabilizar-se pela escrituração dos documentos contábeis da Prefeitura, respeitando todas as normas de direito financeiro aplicáveis;

LIII - responder pela execução dos serviços relacionados com o registro e com a escrituração dos pagamentos efetuados, com clareza e especificidade, bem como manter arquivo e registro dos pagamentos efetuados;

LIV – proceder à liquidação das compras mediante comprovação do recebimento dos itens, nas quantidades e formas determinadas;

LV – publicar os boletins de movimentação do caixa e demais relatórios e documentos que o devam, na forma e nos prazos legais;

LVI - proteger, defender, fiscalizar e controlar os capitais e interesses da administração municipal nas entidades em que a Fazenda seja acionista ou participante;

LVII - estudar e aplicar a legislação tributária, orientando os contribuintes para a sua correta observância;

LVIII - executar a arrecadação de tributos e outras rendas no Município, e o seu controle;

LIX – executar as atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais;

LX - controlar os tributos indiretos da Prefeitura;

LXI - coordenar e supervisionar as rendas imobiliárias da Prefeitura;

LXII - realizar o cadastro e a fiscalização das rendas imobiliárias da Prefeitura;

LXIII - realizar o lançamento e o controle das rendas imobiliárias da Prefeitura;

LXIV - coordenar e supervisionar as rendas mobiliárias da Prefeitura;

LXV - realizar o cadastro das rendas mobiliárias da Prefeitura, fazendo seu controle e a fiscalização;

LXVI - emitir e entregar carnês de impostos municipais e contribuições de melhoria, taxas diversas e outras receitas;

LXVII - revisar e propor alterações que se fizerem necessárias à planta genérica de valores venais;

LXVIII - proceder à atualização de normas legais sobre a legislação de tributos municipais;

LXIX – executar demais atividades correlatas.

Art. 17. São atribuições da Secretaria de Serviços Urbanos - SU:

I – responsabilizar-se pela iluminação municipal;

II - elaborar, coordenar e executar atos de conservação e manutenção de vias vicinais e de vias públicas;

III - realizar a manutenção de próprios municipais;

IV – responsabilizar-se pela construção e conservação de estradas integrantes do sistema rodoviário do Município;

V - manter as praças, parques, jardins e arborização pública;

VI - realizar os serviços públicos gerais da Prefeitura;

VII - administrar os serviços de natureza urbana;

VIII - executar as atividades de limpeza pública;

IX - providenciar a limpeza pública e varrição das vias públicas recolhendo o entulho;

X – realizar a administração funerária e dos cemitérios, e de outros serviços urbanos a cargo do Município;

XI - manter central de veículos do Município, com oficina mecânica;

XII – executar outras atividades correlatas.

Art. 18. São atribuições da Secretaria da Educação - SE:

I – supervisionar e coordenar os trabalhos das unidades que lhe são subordinadas;

II – responsabilizar-se por todas as atividades relacionadas à Educação no Município;

III – atuar em defesa do Magistério Municipal, e da valorização do Magistério;

IV – supervisionar a nutrição escolar;

V – responsabilizar-se pelo serviço de transporte escolar;

VI - elaborar, planejar, coordenar, supervisionar e executar os atos referentes às atividades educacionais;

VII - planejar, orientar, coordenar, integrar, executar, controlar e avaliar todas as atividades das unidades escolares;

VIII - supervisionar a educação infantil nas creches e pré-escolas;

IX - supervisionar o ensino fundamental;

X - realizar o apoio técnico de ensino;

XI - programar as atividades culturais, exposições, eventos artísticos, esportivos e recreação das escolas municipais;

XII - dirigir e ministrar o ensino nas unidades escolares;

XIII - atualizar em caráter permanente as técnicas de ensino, e propor medidas tendentes ao seu aperfeiçoamento no Município;

XIV - realizar convênios e contratos pertinentes;

XV – responsabilizar-se pela educação especial, e com projetos de inclusão;

XVI – supervisionar pedagógica e administrativamente a educação infantil e de creche, o ensino fundamental e educação especial;

XVII – responsabilizar-se pela administração das unidades de ensino municipais;

XVIII – cuidar da nutrição dos alunos de educação infantil, creche, e ensino fundamental;

XIX – cuidar dos assuntos relativos aos servidores da educação, de natureza funcional, remuneratória, previdenciária e de outra eventual natureza;

XX – promover o desenvolvimento dos professores, através de treinamento e participação em cursos e seminários;

XXI - coordenar e controlar a aplicação da legislação do Magistério na Administração Pública;

XXII - organizar, elaborar e manter atualizados os prontuários e assentamentos individuais dos servidores da educação;

XXIII – iniciar o processo de realização de concurso público de provas ou de provas e títulos de professores, à vista da comprovação de necessidades e da existência de cargo vago a ser preenchido, nos termos desta Lei;

XXIV – receber e conferir os documentos necessários à nomeação e exoneração dos professores, e providenciar todos os atos a eles relacionados;

XXV - manter sempre atualizada ficha das ocorrências verificadas ao longo do exercício do cargo dos professores;

XXVI – responsabilizar-se pelo transporte de alunos da rede municipal de ensino;

XXVII – executar outras atividades correlatas.

Art. 19 São atribuições da Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - SD:

I – realizar a inclusão de municípios no mercado de trabalho;

II – realizar projetos sociais com inclusão social;

III – promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, e cooperativismo;

IV – elaborar e promover a política municipal de apoio à integração no mercado de trabalho da juventude;

V – proteger a criança e o adolescente;

VI – responsabilizar-se pela segurança alimentar;

VII - formular, coordenar e executar políticas públicas de promoção do trabalhador;

VIII – auxiliar na formação profissional de jovens, com orientação, identificação de oportunidade de trabalho e emprego;

IX – realizar e promover cursos profissionalizantes para a juventude;

X – auxiliar na inserção de trabalhadores no mercado de trabalho

e melhoria das relações de trabalho;

XI - propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;

XII - participar de atividades que estimulem o enfrentamento da pobreza, com políticas de promoção do trabalhador;

XIII - desenvolver e estimular ações destinadas à qualificação profissional;

XIV - propiciar a inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a conseqüente geração de renda;

XV - promover o apoio ao trabalhador desempregado;

XVI - fomentar a produção, a comercialização e a preservação do artesanato;

XVII - propor aos órgãos públicos e entidades não governamentais, programas, projetos e medidas efetivas que visem a minimizar os impactos negativos do desemprego no Município;

XVIII - elaborar e apreciar projetos de geração de trabalho, emprego e renda e de qualificação profissional no Município;

XIX - formular as propostas relacionadas com as políticas públicas de geração de trabalho, emprego e renda e de qualificação profissional.

XX - criar alternativas para o desemprego, desenvolvendo projetos de geração de renda e alternativas de trabalho para o atendimento à pobreza, a garantia de melhoria da qualidade de vida da população;

XI - celebrar convênios com entidades públicas e privadas visando à criação de empregos e renda;

XII - responsabilizar-se pela coordenação administrativa dos projetos e convênios de criação de empregos;

XIII - gerenciar contratos e convênios com instituições públicas e privadas para cumprimento da política municipal de desenvolvimento social e trabalho;

XIV - responsabilizar-se pela segurança alimentar no Município de Bertiooga;

XV - coordenar o albergue municipal;

XVI - orientar, dirigir e fazer executar a política municipal de desenvolvimento social, em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente;

XV - assessorar o Prefeito na estratégia de desenvolvimento social do Município;

XVI - gerenciar a implementação de todas as ações sociais;

XVII - coordenar a ação social do Município;

XVIII - assegurar a integração dos programas sociais entre as várias secretarias;

XIX - realizar o atendimento às crianças e aos adolescentes em situação de risco;

XX - viabilizar o funcionamento dos conselhos municipais de assistência social, dos direitos da criança e do adolescente, do idoso, da pessoa portadora de deficiência, além dos conselhos tutelares existentes, assim como das gestões dos fundos a eles vinculados;

XXI - gerenciar demandas sociais do Município, através de equipamentos sociais próprios, das organizações não-governamentais e de ações comunitárias, voltadas à criança, adolescente, deficiente, adulto e idoso enfocando a prevenção, proteção e promoção;

XXII - garantir a coordenação dos programas de cunho social;

XXIII - analisar e propor ao Prefeito o lançamento de programas sociais;

XXIV - manter controle sobre o andamento de programas sociais;

XXV - orientar, dirigir e fazer executar a política municipal de assistência social, em conformidade aos princípios da Lei Orgânica de Assistência Social, ao Estatuto da Criança e do Adolescente, ao Estatuto do Idoso e à Lei de Proteção a Pessoa Portadora de Deficiência;

XXVI - prestar serviço de assistência e integração social;

XXVII - desenvolver as atividades comunitárias do Município;

XXVIII - propor programas de prevenção contra o uso de drogas e entorpecentes;

XXIX - propor programas de inclusão do migrante;

XXX - realizar o atendimento a idosos, às crianças e aos adolescentes em situação de risco;

XXXI - executar outras atividades correlatas.

Art. 20 São atribuições da Secretaria do Meio Ambiente - SM:

I - compete executar, direta e indiretamente, a política ambiental do Município;

II - coordenar os trabalhos municipais de conservação do solo e de água;

III - coordenar os trabalhos de operações ambientais, realizando o monitoramento e controle de ocupações irregulares;

IV - coordenar a proteção ambiental;

V - coordenar programas municipais de melhoria do Meio Ambiente, na sua preservação e recuperação;

VI - fomentar a formação de grupos de estudos e defesa do Meio Ambiente;

VII - coordenar o intercâmbio e cooperação entre o Município e outros órgãos governamentais ou privados, nacionais ou internacionais, no interesse ambiental;

VIII - fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;

IX - adotar medidas voltadas ao consumo e ao desenvolvimento sustentável;

X - cuidar da educação ambiental;

XI - responsabilizar-se pelo licenciamento ambiental;

XII - coordenar as atividades paisagísticas no Município;

XIII - fiscalizar o transporte do produto final da unidade de processamento até o ponto de comercialização;

XIV - realizar a inspeção e a fiscalização ambiental;

XV - inspecionar o fabrico, a manipulação, o beneficiamento, a armazenagem, o acondicionamento e a conservação de produtos de origem vegetal;

XVI - estudar, definir e expedir normas técnicas legais, visando à proteção ambiental do Município;

XVII - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;

XVII - autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

XVIII - acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município;

XIX - avaliar as possíveis concessões de licenciamentos ambientais para a instalação das atividades sócio-econômicas que utilizem recursos ambientais e com potencial poluidor;

XX - exigir estudo de impacto ambiental, quando necessário, para a implantação de atividades sócio-econômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;

XXI - propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Educação, os programas de Educação Ambiental para o Município;

XXII - fiscalizar o cumprimento do Código Ambiental do Município e do Plano Diretor;

XXIII - convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental;

XXIV - promover, elaborar e executar, cursos, palestras, seminários e eventos sobre a temática ambiental

XXV - cuidar da fauna e da flora;

XXVI - cuidar dos resíduos sólidos, e sua destinação final, nos termos da legislação vigente;

XXVII - coibir o processamento clandestino de produtos de origem vegetal;

XVIII - registrar os estabelecimentos agro-industriais;

XIX - autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural;

XXX - promover a manutenção de arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;

XXXI - adotar medidas voltadas à proteção da fauna silvestre;

XXXII - executar outras atividades correlatas, por determinação superior.

Art. 21. São atribuições da Secretaria de Planejamento Urbano – SP e da Secretaria de Obras e Habitação – SO:

§ 1º Da Secretaria de Planejamento - SP:

I – o controle das obras públicas e particulares;

II – fiscalizar o desenvolvimento urbano no Município para que atenda o Estatuto da Cidade;

III – prestar assessoria técnica à Procuradoria geral do Município nos processos de usucapião, desmembramento, desapropriação, e outros.

IV – elaborar plano municipal de saneamento;

V – gerir os projetos do ponto de vista técnico-administrativo, definindo as metas de curto e médio prazo, bem como atribuir tarefas e controlar o cumprimento do cronograma físico financeiro;

VI – realizar o planejamento municipal, nos aspectos urbanísticos, sociais e econômicos;

VII – orientar o planejamento e o crescimento ordenado do Município;

VIII – elaborar os mapas relativos ao planejamento urbano municipal;

IX – organizar e manter as informações cartográficas do Município;

X – executar levantamentos topográficos de interesse do Município;

XI – desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano;

XII – atender as diretrizes e ditames do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI;

XIII – manter e atualizar permanentemente o cadastro do patrimônio imobiliário municipal;

XIV – coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos;

XV – desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI;

XVI – formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano;

XVII – realizar a análise e a aprovação de projetos de construção;

XVIII – efetuar o embargo de obras e loteamentos irregulares e clandestinos;

XIX – realizar a análise e a aprovação de loteamentos, desmembramentos, fracionamento e desdobros;

XX – elaborar projetos e mapas;

XXI – supervisionar os estágios durante a execução de obras particulares;

XXII – expedir habite-se de construções;

XXIII – expedir certidões e alvarás urbanísticos;

XXIV – realizar vistorias técnicas, elaborando os respectivos laudos de vistoria de interesse do Município;

XXV – aprovar, licenciar, fiscalizar as obras, instalações e posturas no Município;

XXVI – executar atividades correlatas.

§ 2º Da Secretaria de Obras e Habitação – SO:

I – estabelecer a política municipal de habitação;

II – responsabilizar-se pela habitação no Município, elaborando programas e projetos habitacionais;

III – elaborar projetos habitacionais de interesse social;

IV – coordenar e orientar projetos de urbanização e regularização fundiária em núcleos irregulares e do programa de habitação popular;

V – promover o atendimento habitacional de famílias previamente cadastradas em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Municipal de Habitação;

VI – promover o controle e fiscalização da ocupação resultante dos programas habitacionais no Município;

VII – fornecer apoio e recursos à COHABB sempre que necessário;

VIII – prestar assessoria às associações de moradores das áreas

abrangidas pelos projetos de urbanização de favelas e habitação popular;

IX – executar a gestão de convênios de obras e serviços e serviços de engenharia, com as demais esferas de governo e/ou particulares, realizando a captação e controle contábil;

X – realizar a construção e reforma de prédios municipais;

XI – realizar obras públicas, supervisionando a contratação de terceiros;

XII – executar as tarefas de projeto, orçamento e fiscalização de obras públicas;

XIII – responder por imóveis públicos e limites municipais;

XIV – executar atividades correlatas.

Art. 22. São atribuições da Secretaria de Segurança e Cidadania -

SC:

I – responsabilizar-se pela segurança municipal;

II – cuidar do trânsito do Município de Bertiooga;

III – comandar a Guarda Civil Municipal;

IV - assessorar o Chefe do Executivo nos assuntos correlatos da Guarda Civil;

V - coordenar todas as reuniões da Guarda Civil;

VI - cumprir e fazer cumprir as determinações baixadas pelo Prefeito;

VII - cumprir e fazer cumprir o Estatuto da Guarda Civil, bem como seu regulamento disciplinar;

VIII - orientar a política de segurança do Município;

IX - propor a aplicação de penalidades a subordinados;

X – realizar a vigilância permanente dos logradouros e prédios públicos municipais;

XI - executar a guarda das repartições públicas;

XII - realizar a prestação de socorros e salvamentos;

XIII - realizar a proteção e defesa da população e seu patrimônio em caso de calamidade pública;

XIV - auxiliar na proteção do meio ambiente local;

XV - zelar pela segurança dos servidores municipais quando no exercício de suas funções;

XVI - fazer cessar as atividades que violem as normas de saúde, defesa civil, sossego público, higiene, segurança e outras de interesse da coletividade;

XVII – estudar e executar medidas preventivas de defesa da população;

XVIII – adotar medidas de socorro quando da ocorrência de

desastres;

XIX – restabelecer a normalidade social;

XX – manter pessoal preparado para emergências e desastres com a adoção de programas de monitoração, alerta e alarme;

XXI – socorrer e dar assistência às vítimas de desastre;

XXII – realizar a desobstrução e remoção de escombros;

XXIII – promover a limpeza e a desinfecção do ambiente vitimado;

XXIV – auxiliar na reabilitação dos serviços essenciais em caso de

desastre;

XXV – promover a recuperação de unidades habitacionais de baixa

renda;

XXVI - instruir a população sobre como proceder em casos de

diferentes calamidades;

XXVII - realizar a desocupação do pessoal e material das áreas

atingidas;

XXVIII - proporcionar assistência aos flagelados;

XIX - adotar procedimentos e praticar os atos necessários à redução dos prejuízos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência de calamidade;

XX - assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade

pública;

XXI - criar condições para recuperação de moradias;

XXII - estudar e executar medidas preventivas;

XXIII - elaborar de projetos de trânsito;

XXIV - processar e julgar os recursos de infrações de trânsito;

XXV - disciplinar a ordem das vias públicas, mãos de direção, placas

de advertência e regulamentação, orientação e sinalização de solos;

XXVI - desenvolver projetos de tráfego e sinalização de trânsito;

XXVII – desenvolver projetos de educação de trânsito;

XXVIII – organizar, manter e fiscalizar os serviços de transporte

coletivo do Município, incluindo ônibus, táxi, transporte escolar e transporte de cargas;

XXIX - a elaboração das planilhas de custo de tarifas dos ônibus,

bem como seus itinerários de linhas e cadastro de paradas e abrigos;

XXX - a elaboração da tabela de tarifas de táxis, expedição de alvará

e a fiscalização dos mesmos;

XXXI - a realização de vistoria e expedição de alvará para o

transporte escolar;

XXXII - a expedição de alvará e a fiscalização do transporte de

cargas;

XXXIII - cumprir e fazer cumprir os ditames da Lei nº 9.503, de 23

de setembro de 1.997;

XXXIV – executar outras atividades correlatas.

Art. 23. A Procuradoria Geral do Município – PG, possui funções institucionais previstas no artigo 77, da Lei Orgânica do Município, tendo como atribuições, ainda:

I - representar ativa e passivamente, no foro judicial ou extrajudicial,

a Fazenda Municipal e o Prefeito, até trânsito em julgado;

II – representar às autoridades competentes por inconstitucionalidade

ou ilegalidade de leis e atos municipais, conforme entendimento com o Prefeito;

VIII – orientar os serviços de ordem legal e judicial ligada à aquisição e alienação de bens imóveis e na defesa do patrimônio imobiliário do Município;
 IX - manter arquivo sistemático e cronológico, preferentemente informatizado e com arquivos de segurança, as leis, decretos, resoluções, portarias, e outras normas legais e atos oficiais;

X – assessorar o Prefeito nas questões institucionais e jurídicas envolvendo o Poder Executivo;

XI – elaborar a forma final de projetos de lei, decretos, portarias, resoluções e outros atos normativos;

XII – atender aos pedidos de informações do Prefeito Municipal;

XIII - defender os interesses do Município, como determinado pelo Prefeito, em juízo ou fora dele;

XIV – manter arquivos e processos pertinentes ao seu setor de atividades;

XV – propor medidas tendentes a aperfeiçoar os trabalhos das demais unidades quanto a efeitos jurídicos;

XVI - colaborar no estudo e na permanente atualização e modernização da legislação municipal;

XVII – analisar documentos, atos e contratos e sobre eles emitir parecer, sobretudo se importarem em obrigações, responsabilidades e direitos da Prefeitura, ou de interessados junto à entidade;

XVIII – expedir pareceres jurídicos de interesse da Prefeitura sobre questões legislativas constitucionais, orçamentárias, financeiras e de outras naturezas;

XX – apreciar minutas de editais e de contratos;

XXI – assessorar, de forma concorrente com a Assessoria Jurídica, em procedimentos de licitação;

XXII – proceder à correição e o processo administrativo disciplinar;

XXIII – assessorar e orientar juridicamente todas as Comissões permanentes e temporárias do Poder Executivo;

XXIV - emitir pareceres sobre desapropriações, e propor as ações respectivas;

XXV - emitir pareceres e orientar o Executivo em todas as questões envolvendo servidores públicos;

XXVI – executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Subprocurador Geral acumula as atribuições de atuação judicial em favor da Fazenda Municipal do cargo de Procurador Geral do Município, que lhe serão plenas na vacância do cargo ou nos casos de substituição.

Art. 24. São atribuições da Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura - ST:
 I – programar as atividades culturais, exposições, eventos artísticos, esportivos e recreação;

II - divulgar e incentivar através de imprensa e marketing, os eventos turísticos municipais junto a órgãos oficiais, operadores de turismo, feiras, congressos, imprensa, guias turísticos, mapas e outros;

III - realizar eventos, promovendo o calendário de festas;

IV - difundir as atividades esportivas, culturais, e turísticas do Município;

V - elaborar o calendário anual de eventos turísticos, culturais e esportivos;

VI - planejar atividades turísticas no Município;

VII - fomentar o turismo, com parceria de pousadas, restaurantes e hotéis;

VIII - incentivar o turismo por todos os meios, responsabilizando-se pela publicidade envolvida;

IX - promover eventos turísticos, contando, na medida do possível, com o apoio de empresas privadas;

X - incentivar a instalação de equipamentos, hotéis, marinas e demais atividades de interesse que possam atrair turistas, visitantes, e investidores, para a cidade durante todo o ano;

XVI - incentivar e apoiar o ecoturismo no Município;

XVII – responsabilizar-se pelos assuntos náuticos;

XVIII - incentivar a atividade e comercialização do artesanato local;

XIX - estimular e organizar a prática das várias modalidades esportivas do Município, bem como de competições correlatas;

XX - manter cursos de esportes para a população;

XXI - manter centros esportivos que sirvam de sede para competições esportivas;

XXII - manter locais para disputas esportivas;

XXIII – definir e implementar as políticas de esportes e lazer para democratizar o acesso ao esporte e lazer no Município;

XXIV – promover eventos esportivos no Município;

XXV - contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para prática esportiva e lazer;

XXVI - coordenar as atividades de educação esportiva da população;

XXVII - desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;

XXVIII - responsabilizar-se pelas atividades de lazer do Município;

XXIX - elaborar, planejar, coordenar, supervisionar e executar os atos referentes às atividades culturais;

XXX - organizar, ampliar e manter a biblioteca pública municipal;

XXXI – planejar e difundir eventos culturais no Município;

XXXII - proteger o Patrimônio Cultural, Histórico, e Artístico do Município;

XXXIII - proteger e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local de natureza cultural, científica e sócio-econômica;

XXXIV - estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;

XXXV - assegurar junto aos poderes competentes uma política de preservação do conjunto documental do Município;

XXXVI - propor e gerenciar convênios e contratos com instituições públicas e privadas de acordo com os objetivos que definam as Políticas de Cultura do Município;

XXXVII - definir e implementar as Políticas de Cultura e de Lazer para democratizar o acesso aos bens, manifestações culturais e de lazer do

Município;

XXXVIII - apoiar e incentivar as diversas formas de produção cultural, artística, científica e tecnológica a cargo do Município;

XXXIX - incentivar, promover, acompanhar e supervisionar manifestações de artes cênicas, artes visuais, artes plásticas, audiovisuais, musicais, literárias, artesanais e gastronômicas existentes no Município;

XL - promover e apoiar as práticas de culturais buscando a participação de crianças, jovens, adolescentes e pessoas da melhor idade;

XLI - promover com regularidade a execução de programas e projetos culturais e de lazer de interesse da população (Festivais Juninos, Exposições, Encontros, e outros);

XLII - organizar, manter e supervisionar entidades criadas pelo Executivo Municipal, que tenham natureza de Museu, Centro de Cultura e Espaço de Lazer;

XLIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 25. São atribuições da Secretaria da Saúde - SS:

I – supervisionar os serviços médicos e odontológicos do Município;

II - supervisionar e orientar as políticas de saúde coletiva no

Município;

III - prestar assistência médica à população, sobretudo em atendimento de urgência e emergência;

IV - cumprir os convênios celebrados, em consonância com a política de municipalização dos serviços de saúde;

V - promover a assistência à saúde, visando a reabilitação física e mental de pacientes;

V - promover a atenção básica e hospitalar no Município;

VI - prestar informações sobre saúde à população;

VII – responsabilizar-se pela saúde da criança e do adolescente;

VIII – cuidar da saúde da mulher, com medidas preventivas;

IX – supervisionar as unidades básicas de saúde, ambulatórios, e centros de saúde;

X – promover campanhas de saúde bucal;

XI – adquirir e orientar a aquisição de medicamentos, produtos e serviços correlatos;

XII – promover ou coordenar campanha de vacinação e esclarecimento público;

XIII - orientar o estabelecimento de políticas de prevenção e controle de doenças, sobretudo infecto-contagiosas;

XIV - promover a vigilância em saúde;

XV - promover a vigilância epidemiológica;

XVI – realizar o controle de zoonoses e de epidemias;

XVII – responsabilizar-se pela saúde do trabalhador;

XVIII – planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades de Enfermagem no Município;

XIX – estimular a apoiar o desenvolvimento do Ensino, da Pesquisa e Extensão em Enfermagem no âmbito da Secretaria;

XX – gerir os contratos celebrados em prol da secretaria;

XXI – controlar viaturas médicas;

XXII – cuidar do pessoal da Secretaria da Saúde;

XXIII – responsabilizar-se pelos serviços de telefonia e informática da Secretaria da Saúde;

XXIV – administrar, dentro de seu âmbito de competência, as finanças da Secretaria da Saúde;

XXV – executar outras atividades correlatas.

Art. 26. São atribuições do Fundo Social de Solidariedade, FS:
 I - fazer o levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;

II - levantar recursos humanos materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;

III - definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas sociais levantados;

IV - valorizar, estimular e apoiar a iniciativa da comunidade voltadas para a solução de problemas sociais locais;

V - promover articulação e atuar integradamente com entidades públicas ou privadas.

CAPÍTULO IV

Das Competências dos Dirigentes e Chefes das Unidades subordinadas e da Delegação

Seção I

Do Secretário Municipal

Art. 27. Ao Secretário Municipal, sem prejuízo de suas atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou delegatório de competência, dentro da especialidade e âmbito de sua pasta, compete:

I – secretariar e assessorar o chefe do executivo em assuntos referentes à especialidade da pasta;

II – exercer todas as atividades de administração superior no campo funcional da Secretaria não expressamente de competência do prefeito;

III – planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que elas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa Global de Governo;

IV – emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria;

V – revogar ou anular decisão proferida, por seus subordinados bem como avocar qualquer processo;

VI – manifestar-se sobre a concessão de suprimento de fundos a servidores da Secretaria;

VII – delegar aos Diretores, assistentes ou, assessores matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;

VIII – elaborar relatórios ao prefeito sobre as atividades da Secretaria;

IX - subscrever, juntamente com o prefeito, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da pasta, assim como os instrumentos de contrato, convênios e demais atos oficiais de responsabilidade do dirigente da pasta;

X - expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas

estabelecidas;

XI - decidir sobre qualquer assunto de alçada da Secretaria sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer;

Seção II

Do Diretor

Art. 28. Ao Diretor, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei ou Decreto, compete, dentro da especialidade e âmbito de sua Diretoria:

I - dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades da Diretoria, segundo diretrizes do Secretário;

II - assessorar o Secretário em suas decisões nos assuntos correlatos à Diretoria ou naquele que lhe forem atribuídos;

III - organizar as unidades subordinadas e indicar os respectivos titulares ou supervisores;

IV - programar as atividades dos projetos atribuídos à Diretoria, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

VII - ordenar as despesas da Diretoria;

VIII - delegar aos chefes de seção funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento de sua Diretoria;

IX - participar, como membro de grupos de trabalho e ou comissões;

X - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesa, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela administração, em matéria de sua área de atuação;

XI - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os chefes de seção e demais subordinados da Diretoria;

XII - controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos de pessoal diretamente subordinados;

XIII - propor programas de treinamento da Diretoria, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XIV - aprovar escala de férias e de substituição de sua Diretoria que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;

XV - sugerir ao Secretário a instauração de processos disciplinares sobre irregularidades ocorridas na sua Diretoria;

XVI - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades da

Diretoria;

XVII - proceder a avaliação de desempenho do pessoal;

Seção III

Do Chefe de Seção

Art. 29. Ao Chefe de Seção, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete:

I - supervisionar, controlar, coordenar e orientar a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responder pelos encargos atribuídos;

II - orientar a execução das atividades da seção de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;

III - acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;

IV - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

V - coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;

VI - prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela seção;

VII - emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua seção;

VIII - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

IX - promover reuniões de coordenação entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da seção;

X - orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos;

XI - supervisionar, controlar e orientar as atividades em seus órgãos subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminhar solicitações dos reparos necessários;

XII - controlar a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal diretamente subordinados, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal;

XIII - submeter à aprovação do superior imediato a escala de seus subordinados;

XIV - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas, de acordo com as normas e critérios estabelecidos;

XV - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;

Seção IV

Do Chefe de Setor

Art. 30. O Chefe de Setor, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete:

I - supervisionar, controlar, coordenar e orientar a execução dos projetos e das atividades afetos ao setor e responder pelos encargos atribuídos;

II - orientar a execução das atividades do setor de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;

III - acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos

e atividades sob sua responsabilidade;

IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;

Seção V

Dos Assessores de Gabinete do Prefeito, Secretarias e Diretorias

Art. 31 Os Assessores de Gabinete do Prefeito, Secretarias e Diretorias, possuem as seguintes atribuições e responsabilidades:

I - prestar assessoria de desenvolvimento das ações políticas, compatibilizada com o conjunto de ideias e programas de governo junto a Secretaria de Governo e Gestão, diretamente subordinados ao Prefeito, e ou assessorar o cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas setorializadas designadas e direcionadas pelo Prefeito aos Secretários e aos Diretores, a quem estiver o assessor diretamente vinculado;

II - orientar o Prefeito, Secretários ou Diretores acerca de suas respectivas ações e funções no pleno sentido das necessidades reais para execução perfeita das diretrizes políticas elencadas nos mecanismos de controle da ação governamental estabelecida pelo Governo Municipal;

III - coordenar e supervisionar a perfeita realização dos trabalhos realizados dentro do gabinete do Prefeito, da Secretaria ou Diretoria, impedindo que o serviço burocrático ou outro empecilho possa causar qualquer tipo de desvio de objetivos ou retardamento na execução das propostas políticas que visem o desenvolvimento do Município de Bertiooga;

IV - manter sigilo no tocante aos programas políticos propostos referentes às ações governamentais em estudo e desenvolvimento;

V - zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do exercício de seu cargo.

Seção VI

Da Comissão de Permanente de Processos Disciplinares e Sindicâncias.

Art. 32 A Comissão Permanente de Processos Disciplinares e Sindicâncias - COPIAS, que terá um setor administrativo de apoio junto a Procuradoria Geral do Município, será regida pelas seguintes diretrizes:

§ 1º A Comissão, que poderá funcionar com apenas 03 (três) de seus membros, será formada por:

I - 03 (três) servidores efetivos, sendo ao menos 01 (um) Procurador Jurídico, escolhidos pelo Prefeito;

II - 02 (dois) servidores efetivos, escolhidos em lista sêxtupla apresentada pelos Sindicatos que representem servidores do Município, cujos nomes deverão ser submetidos à aprovação do Prefeito.

§ 2º Inexistindo consenso entre os sindicatos, cada qual poderá apresentar lista com 03 (três) indicações.

§ 3º Não poderá ser indicado ou participar como membro servidor municipal:

a) que esteja sendo processado administrativamente;

b) que tenha sido sancionado administrativamente nos últimos 05 (cinco) anos;

§ 4º O mandato dos membros da Comissão será de 02 (dois) anos, podendo ocorrer a recondução uma única vez por igual período.

§ 5º Os membros poderão ser substituídos a qualquer tempo por decisão fundamentada do Prefeito, sempre que julgar haver servidor mais habilitado, com maior disponibilidade de carga horária ou com menor volume de serviços.

§ 6º O Regimento Interno da Comissão, dispondendo sobre funcionamento, composição das comissões, prazos e mecanismos de averiguação dos fatos e produção de provas, substituição de membro, direito de contraditório e ampla defesa poderá ser modificado com expressa anuência do Prefeito;

§ 7º Fica vedado a utilização de procedimentos diferentes para casos análogos.

§ 8º Os membros da Comissão receberão gratificação de 30% (trinta por cento) do menor padrão inicial de servidores efetivos ao que se exija nível universitário.

§ 9º Aos membros da Comissão fica vedado o pagamento de horas extras pelas atividades da Comissão ou pelo período que pensam a ausência em suas repartições de origem em face dos trabalhos da Comissão, cujo progresso será fiscalizado e cobrado pelo Subprocurador Geral do Município;

§ 10. O membro omissor, faltoso ou que por desídia ou negligência der causa ao retardamento ou anulação do processo, será destituído e em seu desfavor terá instaurado processo administrativo disciplinar por falta grave.

§ 11. Nas atividades da Comissão serão utilizados subsidiariamente os princípios e a legislação penal e processual penal, em especial quanto a impedimento e suspeição.

§ 12. Ficando a comissão impossibilitada de funcionar pelo afastamento de seus membros por impedimento ou suspeição, arguida inclusive em relação a processo disciplinar em desfavor de algum membro, se formará comissão especial com apenas 03 (três) membros indicados pelo Prefeito, preferencialmente entre os servidores que detenham formação jurídica.

Seção V

Da Delegação de Competência

Art. 33. A Delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 34 É facultado ao Prefeito Municipal, aos Secretários e em geral aos Dirigentes de Órgãos, delegar a competência para a prática de atos administrativos.

§ 1º A delegação de competência poderá ser vertical, observada a subordinação hierárquica, e horizontal através da concentração de atividades setoriais afins em áreas de administração delimitadas para determinados objetivos;

§ 2º O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

§ 3º A nomeação ou indicação de Gestor de Contrato não exime a autoridade nomeante de fiscalizar e acompanhar a execução do contrato.

CAPÍTULO V

Do Pessoal

SEÇÃO I

Dos Quadros de Pessoal

Art. 35. Passa a ser o constante do Anexo XVIII o quadro dos cargos em Comissão, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município, nas quantidades, denominações, e requisitos ali previstos, com os vencimentos mensais especificados, para lotação nas unidades indicadas e remunerados segundo o Anexo XV.

Art. 36. Passa a ser o constante do Anexo XVI o conjunto dos cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal, nas quantidades, denominações, requisitos para preenchimento e faixas de vencimentos segundo os anexos da Lei Complementar n. 79, de 06 de janeiro de 2011.

SEÇÃO II

Do provimento, posse e estágio probatório

Art. 37. O ingresso no quadro de pessoal da Administração Pública operar-se-á quando estiverem plenamente atendidos os requisitos estabelecidos em Lei.

§ 1º O ingresso de servidores no quadro de pessoal da Administração Pública deverá ocorrer por concurso público ou por livre nomeação do Prefeito.

§ 2º Nomeado, o servidor aprovado deverá tomar posse dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da convocação;

§ 3º Empossado no cargo, o servidor deverá entrar em exercício imediatamente, sob pena de exoneração.

Art. 38. Os servidores aprovados em concurso público e nomeados para cargo de provimento efetivo, serão submetidos a estágio probatório de 03 (três) anos, durante o qual será observado e apurado pela Administração a sua permanência no serviço público, mediante a análise dos requisitos previstos em lei.

§ 1º Para o estágio somente se deve contar o período de efetivo exercício no cargo.

§ 2º Durante o estágio probatório o servidor público será submetido, obrigatoriamente, a avaliação especial de desempenho por Comissão de Avaliação, instituída para esse fim.

§ 3º C comprovando-se durante o período de estágio probatório que o servidor público não satisfaz as exigências legais da Administração ou que seu desempenho é ineficaz, o servidor será exonerado justificadamente pelos dados colhidos pela Comissão de Avaliação.

§ 4º Os Guardas Civis serão submetidos a avaliação especial realizada pelo comando da Guarda Civil, através de verificações escritas, e ao término do estágio probatório, em levantamento conclusivo através de inspeções e supervisões realizadas sobre os requisitos previstos em lei.

§ 5º Sendo apurada a incapacidade ou inadequação para o serviço público ou de insuficiência de seu desempenho, o servidor público será exonerado, mediante processo administrativo próprio e diverso do disciplinar, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 39. A nomeação e a exoneração de servidores para funções de confiança e cargos em comissão são de livre deliberação do Prefeito, observado o disposto na presente Lei.

Art. 40. As atribuições de todos os cargos efetivos, em comissão ou gratificados, do Poder Executivo Municipal, são as estabelecidas por atos normativos.

Art. 41 A fixação ou alteração dos vencimentos será realizada por Lei específica.

§ 1º Os reajustes salariais serão fixados por Decreto;

§ 2º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança não terá direito ao recebimento de horas extras, adicional noturno ou a indenização por tempo de serviço, estando submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

SEÇÃO III

Da Contratação Temporária de Servidores

Art. 42. Poderão ser contratados funcionários por tempo determinado, pelo Regime Celetista, por decisão fundamentada do Prefeito, em situações de relevante e excepcional interesse público nos termos do inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal, para:

I - assistência a situações de calamidade pública;

II - assistência a emergências de saúde pública;

III - atender evento incerto e imprevisível que implique na possibilidade de descontinuidade de serviço público de natureza essencial;

IV - reforço nos serviços públicos de natureza essencial durante o período de temporada de verão.

V - exclusivamente suprir a falta de professor de carreira, decorrente da exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, afastamento ou licença de concessão obrigatória.

Parágrafo único. A contratação de funcionário atenderá quanto a vencimento e jornada de trabalho o disposto nesta lei e cláusulas específicas do contrato celebrado com o funcionário temporário.

Art. 43. O Poder Executivo poderá contratar:

I - na hipótese do inciso IV, do art. 42, até 30% (trinta por cento) de funcionários do total previsto para os cargos de:

a) médico, enfermeiro, técnico de enfermagem;

b) guarda civil e salva-vidas;

c) motorista, pedreiro, eletricitista e ajudante geral.

II - para substituir professor afastado por licença prêmio, até o limite de 5% (cinco por cento) do total de cargos de professores de cada carreira.

III - os funcionários necessários para atendimento dos problemas causados pelo evento que originou e fundamentou a contratação nos casos dos incisos I a III do art. 42.

Art. 44. O período de contratação ficará restrito:

I - a duração até 01 (um) mês após o final do evento nos casos dos incisos I a III do art. 42;

II - entre o dia 01 de dezembro até o final do carnaval do ano seguinte, no caso do inciso IV do art. 42;

III - durante e restrito ao ano letivo, no caso de professores substituídos.

Art. 45. O contrato temporário extinguir-se-á, sem direito a

indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado, que deverá ser comunicada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

III - por iniciativa do Município, decorrente de conveniência administrativa e que importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do vencimento que lhe caberia referente ao restante do contrato.

Art. 46. O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos art. 42 desta lei, será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito à ampla divulgação, prescindindo de concurso público.

§ 1º No caso do inciso IV do art. 42, o processo seletivo iniciará na segunda quinzena de setembro e findar-se-á na segunda quinzena de novembro.

§ 2º A contratação para atender às necessidades decorrentes de calamidade pública e de emergências em saúde pública prescindirá de processo seletivo.

§ 3º O recrutamento de pessoal poderá ser realizado com base em lista de espera ou cadastro de reserva de concurso público, dentro do prazo de sua validade.

Art. 47. No último ano de mandato o Prefeito deverá deixar nos cofres públicos o numerário suficiente para o pagamento dos funcionários contratados, até o fim dos respectivos contratos, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 48. As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária e mediante prévia manifestação do Secretário de Administração e Finanças em procedimento iniciado por pedido circunstanciado e fundamentado do Secretário Municipal sob cuja supervisão se encontrar o órgão favorecido pelas contratações.

Art. 49. Os órgãos favorecidos pelas contratações encaminharão ao Secretário de Governo e Gestão relatório bimestral para controle do disposto nesta Seção.

Art. 50. O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

III - ser novamente contratado, com fundamento nesta Lei, antes de decorridos 06 (seis) meses do encerramento de seu contrato anterior.

Art. 51. Excetuando-se a contratação de professor e profissional da saúde, estas se demonstrada a compatibilidade de horários e possibilidade de acumulação, é proibida a contratação temporária de servidores públicos da Administração Direta ou indireta, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

Parágrafo único. O não atendimento a regra da cabeça deste artigo é motivo de nulidade do contrato e responsabilidade civil, administrativa e penal do servidor contratado.

Art. 52. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta lei serão apuradas mediante processo disciplinar de rito sumário, concluído no prazo de 30 (trinta) dias e assegurada ampla defesa.

Seção IV

Da Cessão de Servidores

Art. 53. A cessão de servidores a outras instituições, quer de Direito Público quer de direito Privado, observado o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal, será feita a critério do Chefe do Poder Executivo, mediante o devido processo administrativo.

Parágrafo único. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo, a seu critério, ceder, sem prejuízo dos vencimentos e vantagens, até 04 (quatro) servidores a Sindicato de Servidores Públicos Municipais, respeitadas as atribuições de seus cargos.

Seção V

Das funções Gratificadas

Art. 54 As funções gratificadas serão atribuídas por ato do Prefeito, entre os servidores efetivos, por sua livre designação e escolha, se a lei não dispuser de forma diversa.

Parágrafo único. As funções gratificadas, previstas no Anexo XIV, serão divididas em:

a) Função gratificada I - ao servidor que exerça cargo do nível operacional e que desenvolva atividades que exijam coordenação de uma equipe de servidores de mesma natureza de atribuições ou que desempenhe tarefas operacionais com certo grau de complexidade, com gratificação equivalente 40% (quarenta por cento) do vencimento do nível 1A;

b) Função gratificada II - ao servidor com 2º grau completo, que coordene atividade desenvolvida por equipe, de razoável complexidade e grau de responsabilidade, com gratificação equivalente a 40% (quarenta por cento) do vencimento do nível 6A;

c) Função Gratificada III - ao servidor cujas atribuições exijam 2º grau completo, com habilidade técnica reconhecida, que desempenhe atividades de grande complexidade e responsabilidade, distinta dos demais da mesma categoria, com gratificação equivalente a 40% (quarenta por cento) do vencimento do nível 8A;

d) Função Gratificada IV - ao servidor cujas atribuições exijam nível universitário completo, que coordene equipe responsável por atividade de grande complexidade e responsabilidade, que lide com patrimônio público ou que desempenhe atividades voltadas à supervisão ou coordenação de projetos, com gratificação equivalente a 40% (quarenta por cento) do vencimento do nível 10A.

Art. 55. O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar entre os vencimentos do cargo em comissão ou seus vencimentos originais acrescidos de gratificação equivalente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico do cargo em comissão a ser ocupado.

Seção VI

Do Plano de Carreira

Art. 56. Plano de Carreira é o mecanismo de evolução funcional dos servidores ocupantes de cargos efetivos do Poder Executivo, após alcançarem a estabilidade, que inclui os institutos da Promoção Vertical e da Promoção Horizontal.

Art. 57. A promoção horizontal, por fundar-se em critérios objetivos e inexistir disputa entre os servidores, será objeto de análise pela Diretoria de Recursos Humanos, a partir do período aquisitivo de cada servidor.

§ 1º A Comissão de Promoções avaliará o preenchimento dos requisitos para a concessão da promoção horizontal, independentemente, de requerimento por parte do servidor, deferindo-a de acordo com o período aquisitivo, sendo a mesma enquadrada na respectiva tabela de salário.

§ 2º Somente será publicado o edital consoante as promoções indeferidas, tendo o servidor o prazo de 15 (quinze) dias para interposição de recurso dirigido ao Diretor de Recursos Humanos.

Art. 58. Promoção Horizontal é acionável a cada período de 03 (três) anos de efetivo exercício pelo servidor efetivo, que progride das letras "a" a "j", na forma de tabela de salário, visualizável por letras e números, conforme as tabelas presentes nos anexos da Lei Complementar n. 79, de 06 de janeiro de 2011, alterável sempre que nova Lei alterar remuneração dos servidores municipais ou Decreto reajustar seus valores.

Art. 59. A promoção vertical será efetuada após procedimento anual realizado pela Comissão de Promoções constituída por servidores nomeados pelo Prefeito.

§ 1º A comissão será formada anualmente, extinguindo-se com a apresentação dos resultados dos procedimentos de análise dos requerimentos dos servidores, iniciando seus trabalhos em março de cada ano, publicando editais indicando as vagas em aberto aptas a receberem servidores através da promoção vertical até o dia 15 de abril de cada ano.

§ 2º A comissão fundará suas recomendações em critérios objetivos.

§ 3º Todo e qualquer pedido de promoção vertical será processado e analisado individualmente, sendo o término dos trabalhos da Comissão de Promoção a apresentação de relatório final de avaliação;

§ 4º O relatório que opinar pelo indeferimento do pedido de promoção será arquivado após ciência do servidor e o relatório que opinar pelo deferimento do pedido de promoção será encaminhado ao Secretário de Administração para decisão final.

§ 5º Caberá ao Secretário de Administração decidir sobre a promoção, ordenar seu apostilamento no prontuário do servidor, publicando a decisão, que gerará efeitos a partir do mês seguinte.

§ 6º O processo será analisado em 90 (noventa) dias.

§ 7º A Comissão de Promoção atuará com base em Regimento Interno a ser aprovado e modificado com a anuência do Secretário de Administração.

§ 8º O Poder Executivo Municipal expedirá regulamento sobre a promoção através de Decreto.

Art. 60. A Promoção Vertical é a evolução funcional em carreira, para um nível superior, implicando em acréscimo pecuniário conforme preveem as tabelas dos anexos da Lei Complementar n. 79, de 06 de janeiro de 2011, que também regra os coeficientes de ocupação de graus de carreira dos servidores efetivos do Município.

Parágrafo único. A promoção vertical se dará sempre que ocorra vaga em posto de carreira imediatamente superior ao ocupado pelo servidor ou até que se tenha candidato que detenha o interstício mínimo de 02 (dois) anos.

Art. 61. Os membros da Comissão de Promoções receberão adicional por participação de órgão de deliberação coletiva, que não adere aos vencimentos e cujo valor não ultrapasse a 30% (trinta por cento) do menor padrão inicial de servidores efetivos ao que se exija nível universitário.

Art. 62. A Guarda Civil do Município de Bertiooga seguirá os critérios de promoção de lei especial que fixou seu plano de carreiras.

SEÇÃO VII

Das Obrigações do Executivo

Art. 63. São obrigações do Poder Executivo Municipal:

I - pagar o salário do funcionalismo municipal até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao serviço prestado, observada a disponibilidade financeira;

II - autorizar, a pedido do servidor, o pagamento de 50% (cinquenta por cento) do 13º (décimo terceiro) salário, no mês de aniversário do servidor, observada a disponibilidade financeira e da seguinte forma:

- os que aniversariam em janeiro ou fevereiro, recebem em janeiro;
- em março ou abril, recebem em fevereiro;
- em maio ou junho, recebem em março;
- em julho ou agosto, recebem em abril; e) em setembro ou outubro, recebem em maio;
- em novembro ou dezembro, recebem em junho.

Parágrafo único. No último mês do último ano do mandato do Prefeito Municipal o salário do funcionalismo público será efetuado até o último dia do mês do serviço prestado.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 64. As Secretarias desempenharão suas atribuições através das unidades administrativas subordinadas, observadas as respectivas especialidades.

Parágrafo Único Sem prejuízo da imediata eficácia do disposto nesta lei, o Executivo descreverá as competências das unidades subordinadas às de primeiro nível através de Decreto.

Art. 65. Os atuais servidores do Executivo, assim como os que forem admitidos a partir do início da vigência desta lei, serão lotados nas novas unidades, observada a natureza e as atribuições de cada cargo.

Art. 66. Os Conselhos Municipais e seus respectivos Fundos passam a se vincular às respectivas Secretarias de área de atuação, sendo que os ligados diretamente ao Poder Executivo vinculam-se a Secretaria de Governo.

Art. 67. Para efeito de aplicação desta Lei:

I - estrutura administrativa da Prefeitura é a indicada nos Anexos I a XII desta Lei, obtida pela disposição das unidades na ordem hierárquica ali estabelecida;

II - quadros de pessoal são os descritos e organizados segundo os Anexos XIII e XVI desta Lei;

III - planos de carreira são os mecanismos de evolução funcional descritos sinoticamente nos Anexos da Lei Complementar nº 79, de 06 de janeiro de 2011;

IV - tabelas de subsídios e vencimentos dos cargos em comissão são as previstas no Anexo XV e, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo, permanecem integras as disposições da Lei Complementar n. 79, de 06 de janeiro de 2011, com as atualizações monetárias efetuadas pelo Poder Executivo através de Decreto.

Art. 68. As denominações dos órgãos, secretarias e repartições públicas adotadas na legislação municipal, passam a ser referir às atuais unidades segundo seu conjunto de atribuições e competências, podendo o Poder Executivo como legislador original, se necessário, declarar por decreto a melhor interpretação desta Lei Complementar neste tema.

Art. 69. As despesas desta Lei Complementar serão suportadas por dotações presentes no orçamento do exercício fiscal de 2013, ficando o Poder Executivo autorizado a realizar as mudanças entre as unidades administrativas, para despesas previstas, por decreto, assim como a transpor os valores necessários para cobrir as despesas de novas unidades e repartições públicas.

Art. 70. Esta Lei Complementar entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2013.

Art. 71. Ficam revogados:

I - a Lei Complementar nº 01, de 21 de março de 2001;

II - os artigos 2º e 3º da Lei Complementar n. 03, de 20 de junho de 2001;

2001;

III - a Lei Complementar n. 05, 21 de dezembro de 2001;

2001;

V - a Lei Complementar n. 10, de 06 de junho de 2002;

VI - a Lei Complementar n. 18, de 12 de dezembro de 2002;

VII - a Lei Complementar n. 21, de 10 de abril de 2003;

VIII - a Lei Complementar n. 23, de 23 de maio de 2003;

IX - a Lei Complementar n. 28, de 24 de dezembro de 2003;

X - a Lei Complementar n. 39, de 17 de junho de 2005;

XI - a Lei Complementar n. 40, de 03 de agosto de 2005;

XII - a Lei Complementar n. 41, de 24 de agosto de 2005;

XIII - a Lei Complementar n. 45, de 27 de dezembro de 2005;

XIV - a Lei Complementar n. 46, de 18 de julho de 2006;

XV - a Lei Complementar n. 52, de 27 de dezembro de 2006;

XVI - a Lei Complementar n. 63, de 04 de dezembro de 2009;

XVII - a Lei Complementar n. 69, de 21 de dezembro de 2009;

XVIII - a Lei Complementar n. 72, de 23 de junho de 2010;

XIX - a Lei Complementar n. 74, de 23 de junho de 2010.

Art. 72. Esta lei não revoga, exceto que trate diretamente de forma

diversa:

I - a Lei Complementar n. 35, de 01 de julho de 2004;

II - a Lei Complementar n. 76, de 17 de dezembro de 2010.

III - a Lei Complementar n. 79, de 06 de janeiro de 2011;

IV - a Lei Complementar n. 84, de 04 de janeiro de 2012;

V - a Lei Complementar n. 86, de 02 de janeiro de 2012.

Bertiooga, 07 de dezembro de 2012.

Arq. Urb José Mauro Dedemo Orlandini
Prefeito do Município

ANEXO XIII QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO AGENTES POLÍTICOS, ASSESSORES E DIRIGENTES DE DEPARTAMENTOS

Quantidade	Denominação	Lotação	CHS	Requisitos	Vencimentos
01	Secretário de Governo e Gestão	SG			CCB
01	Secretario de Administração e Finanças	SA			CCB
01	Secretario Serviços Urbanos	SU			CCB
01	Secretario de Educação	SE			CCB
01	Secretario de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda	SD			CCB
01	Secretario de Meio Ambiente	SM			CCB
01	Secretario de Planejamento Urbano	SP			CCB
01	Secretário de Segurança e Cidadania	SC			CCB
01	Secretário de Turismo, Esporte e Cultura	ST			CCB
01	Secretário de Saúde	SS			CCB
01	Secretário de Obras e Habitação	SO			CCB
01	Procurador Geral do Município	PG		Art. 79 da LOM e registro na OAB	CCB
01	Ouvidor	OUV			CCC - I

				NU - Compatível com o cargo e registro na OAB	CCC
01	Assessor Jurídico	AJU			CCC
01	Controladoria	CTR			CCC - I
03	Assessor de Com issões e Conselhos	ACC			CCC - I
01	Assessor de Relações Legislativas	ARL			CCC - I
05	Assessor do Gabinete do Prefeito - I	AGP - I			CCC - I
01	Diretor de Tecnologia da Informação	DTI			CCD
01	Diretor Executivo	DEX			CCD
01	Diretor de Comunicação	DIC			CCD
01	Diretor de Planejamento Orçamentário	DPO			CCD
01	Diretor de Licitação e Compras	DLC			CCD
01	Diretor de Administração	DAD			CCD
01	Diretor de Abastecimento	DAB			CCD
01	Diretor de Recursos Humanos	DRH			CCD
01	Diretor de Finanças	DFI			CCD
01	Diretor de Gestão de Energia	DGE			CCD
01	Diretor da Regional Norte	DRN			CCD
01	Diretor de Manutenção e Serviços	DMS			CCD
01	Diretor de Gestão Pedagógica	DGP			CCD
01	Diretor de Gestão Administrativa e Orçamentária	DGA			CCD
01	Diretor de Trabalho e Renda	DTR			CCD
01	Diretor de Proteção Básica	DPB			CCD
01	Diretor de Proteção Especial	DPE			CCD
01	Diretor de Desenvolvimento Ambiental	DDA			CCD
01	Diretor de Operações Ambientais	DOA			CCD
01	Diretor de Planejamento Urbano	DPU			CCD
01	Diretor de Obras Particulares	DPO			CCD
01	Diretor da Defesa Civil	DDC			CCD
01	Diretor da Guarda Civil	DGC			CCD
01	Diretor de Trânsito e Transporte	DTT			CCD
01	Diretor de Acessibilidade e Inclusão	DAI			CCD
01	Diretor de Cultura	DCL			CCD
01	Diretor de Turismo	DTU			CCD
01	Diretor de Esportes	DES			CCD
01	Diretor de Saúde	DSA			CCD
01	Diretor de Vigilância Sanitária	DVS			CCD
01	Diretor de Enfermagem	DEN			CCD

01	Diretor de Administração e Planejamento Estratégico	DAP			CCD
01	Diretor de Obras Públicas	DOB			CCD
01	Diretor de Habitação	DHA			CCD
01	Diretor de Gestão de Convênios de Obras e Serviços de Engenharia	DSE			CCD
01	Subprocurador Geral	SUB			CCD
05	Assessores de Gabinete do Prefeito – II	AGP – II			CCF
20	Assessores de Gabinete de Secretaria	AGS			CCC – III
24	Assessores de Gabinete de Diretoria	AGD			CCC– IV
05	Assessores de Gabinete do Prefeito – III	AGP – III			CCG

**Anexo XIII
CHEFES DE SEÇÃO**

Quantidade	Chefes de Seção	Lotação	CHS	Requisitos	Vencimentos
01	Modernização, Normas e Procedimentos	SENP			CCF
01	Suporte e Redes de Comunicação	SERC			CCF
01	Planejamento e Análise da Informação	SPAI			CCF
01	Captação e Gestão de Convênios	SECC			CCF
01	Oficial de Gabinete	SEOG			CCF
01	Publicidade	SEPU			CCF
01	Seção de Imprensa	SECI			CCF
01	Núcleo de Gestão e Avaliação Orçamentária	SEGO			CCF
01	Licitação de Obras e Serviços de Engenharia	SELO			CCF
01	Licitação Geral e Compras	SELC			CCF
01	Almoxarifado e Patrimônio	SEAP			CCF
01	Encargos Administrativos	SEAD			CCF
01	Administração e Produção	SAAP			CCF
01	Fiscalização	SFIC			CCF
01	Saúde Ocupacional	SESO			CCF
01	Folha de Pagamento	SFOP			CCF
01	Tesouro	SETE			CCF
01	Receita	SERE			CCF
01	Fiscalização Tributária	SEFT			CCF
01	Contabilidade	SEOC			CCF
01	Análise e Controle	SEAC			CCF
01	Manutenção de Próprios Municipais	SEMP			CCF
01	Infraestrutura	SEIN			CCF
01	Garagem	GARG			CCF
01	Ensino	SENS			CCF
01	Magistério	SEMG			CCF
01	Nutrição	SENU			CCF
01	Planejamento	SEPL			CCF
01	Espaço Cidadão	SEEC			CCF
01	Programas Sociais	SEPS			CCF

01	Gerenciamento do CRAS	SEGE			CCF
01	NACE – Centro Unificado	NACE			CCF
01	Media Complexidade	SEMC			CCF
01	Alta Complexidade	SALC			CCF
01	Administração e Gerenciamento de Projetos e convênios	SEGP			CCF
01	Licenciamento Ambiental	SELA			CCF
01	Educação Ambiental	SEAM			CCF
01	Planejamento Ambiental	SEPA			CCF
01	Fiscalização Ambiental	SFIA			CCF
01	Controle de Ocupações	SCOO			CCF
01	Fauna e Flora	SEFF			CCF
01	Urbanismo	SEUR			CCF
01	Desenvolvimento Urbano	SEDS			CCF
01	Aprovação e Licenciamento	SEAL			CCF
01	Fiscalização	SEFI			CCF
01	Núcleos	SENC			CCF
01	Administração da Guarda Civil	SAGC			CCF
01	Corregedoria	COGC			CCF
01	Administração e Planejamento	SAPL			CCF
01	Desenvolvimento e Projetos	SEDP			CCF
01	Eventos	SEVE			CCF
01	Gestão Cultural	SEGC			CCF
01	Projetos e infraestrutura Turística	SPIT			CCF
01	Ecoturismo	ECOT			CCF
01	Assuntos Náuticos	SNAU			CCF
01	Esportes	SEES			CCF
01	Atenção Básica	SATB			CCF
01	Especialidades	SEPC			CCF
01	Atenção Hospitalar	SEHO			CCF
01	Urgência e Emergência	SUEM			CCF
01	Saúde Bucal	SESB		NU Odontologia	CCF
01	Assistência Farmacêutica	SEFA			CCF
01	Vigilância Epidemiológica	SEVE			CCF
01	Vigilância Sanitária	SEVS			CCF
01	Enfermagem	SENF		NU Enfermagem	CCF
01	Faturamento	SFAT		Nível Superior na área de saúde e curso de gestão do Sistema Único de Saúde (SUS)	CCF
01	Projetos e Orçamentos	SEPR			CCF
01	Gerenciamento	SEGG			CCF
01	Habitação	SEHA			CCF
01	Regularização Fundiária	SERF			CCF

01	Técnica Contábil	SETC			CCF
01	PROCON	SEDC			CCF
01	Consultoria Jurídico Administrativo	SCOJ			CCF
01	Procuradoria	PROC			CCF
01	Técnica Legislativa	SETL			CCF

**ANEXO XIII
CHEFES DE SETOR**

Quantidade	Chefes de Setor	Lotação	CHS	Requisitos	Vencimentos
01	Manutenção e Suporte	SENSU			CCG
01	Expediente – SG	SETEG			CCG
01	Cerimonial e Eventos Oficiais	SECEV			GGG
01	Internet e Redes Sociais	SEIRS			CCG
01	Publicidade e Atendimento a Mídia	SEPAM			CCG
01	Foto e Vídeo	SEPOV			CCG
01	Controle de Contratos	SETCO			CCG
01	Controle da Frota	SECOF			CCG
01	Zeladoria e Portaria	SEZEP			CCG
01	Protocolo e Arquivo	SETAR			CCG
01	Atendimento ao Contribuinte	SETAC			CCG
01	Divida Ativa	DIVAT			CCG
01	Expediente – SA	SETEA			CCG
01	Expediente – SU	SUEXP			CCG
01	Gestão Orçamentária	SETGO			CCG
01	Manutenção e Limpeza Pública	SEMLI			CCG
01	Elétrica e Hidráulica	SEEH			CCG
01	Obras Civas	SETOC			CCG
01	Manutenção de Vias pavimentadas	SEMAN			CCG
01	Manutenção de Vias Públicas	SEVIP			CCG
01	Cemitério	SETCE			CCG
01	Praças e Jardins	SEPJA			CCG
01	Limpeza de Praias	SELPR			CCG
01	Oficina Mecânica	SOFIC			CCG
01	Almoxarife	SETAL			CCG
01	Expediente – SE	SEEXP			CCG
01	Ensino Fundamental	SETEF			CCG
01	Educação Especial e EJA	SEESP			CCG
01	Educação Infantil e Creche	SETIC			CCG
01	Acompanhamento e Avaliação	SETAV			CCG
01	Planejamento e Valorização do Magistério	SETPV			CCG
01	Manutenção Escolar	SETME			CCG
01	Suprimento e Transporte	SETST			CCG
01	Pessoal	SEPES			CCG
01	Expediente – SD	SDEXP			CCG
01	Centro de Convivência do Idoso	SECOI			CCG
01	Albergue Municipal	SEALB			CCG
01	Casas de Apoio	SECAP			CCG
01	Polícia de Juventude	SEPJU			CCG
01	Expediente – SM	SMEXP			CCG

01	Vegetação	SEVEG		CCG
01	Controle Ambiental	SECOA		CCG
01	Ações Educativas	SETAE		CCG
01	Controle de Resíduos Sólidos	SETRS		CCG
01	Viveiro de Mudanças	SEVIM		CCG
01	Monitoramento	SEMON		CCG
01	Fauna e Flora	SETFF		CCG
01	Expediente – SP	SPEXP		CCG
01	Patrimônio Imobiliário	SEPAI		CCG
01	Cartografia	SECAR		CCG
01	Relações Externas	SEREX		CCG
01	Normas e Procedimentos	SENOP		CCG
01	Análise de Obras Particulares	SEAOP		CCG
01	Instalações	SETIN		CCG
01	Fiscalização de Obras Particulares	SEPOS		CCG
01	Expediente – DOP	SETOP		CCG
01	Expediente – SC	SCEXP		CCG
01	Coordenaria Operacional	SETCO		CCG
01	Justiça e Disciplina	SEJUD		CCG
01	Educação de Trânsito	SETET		CCG
01	Estatística e Controle de Multas	SETCM		CCG
01	Trafego e Sinalização	SETTS		CCG
01	Fiscalização de Trânsito e Transporte	SETTP		CCG
01	Junta Militar	SETJM		CCG
01	Expediente – ST	STEXP		CCG
01	Patrimônio Histórico e Cultural	SEPHC		CCG
01	Bibliotecas	SEBIB		CCG
01	Veículos de Fretamento	SEVEF		CCG
01	Esportes Individuais	SETEI		CCG
01	Esportes Coletivos	SETEC		CCG
01	Expediente – SS	SSEXP		CCG
01	Saúde	SESAU		CCG
01	Ambulatorial	SEAMB		CCG
01	Saúde Mental	SMENT		CCG
01	CTA DST AIDS	SEDST		CCG
01	Fisioterapia	SEFIS		CCG
01	Urgência e Emergência	SETUE		CCG
01	Odontologia	STODO		CCG
01	Farmácia	SEFAR		CCG
01	EAC	SEEAC		CCG
01	Imunização	SEIMU		CCG
01	Fiscalização	SETOF		CCG
01	Zoonoses	SETZO		CCG
01	Pessoal e Educação Continuada	SEPEC		CCG
01	Expediente – SO	SOEXP		CCG
01	Orçamentos	SETOR		CCG
01	Projetos	SEPRO		CCG
01	Edificações	SEDIF		CCG
01	Infraestrutura	SINFR		CCG
01	Social	SETSO		CCG
01	Controle e Fiscalização	SECOF		CCG

01	Cadastramento	SECAD		CCG
01	Captação e Controle de Convênios	SECAC		CCG
01	Expediente – PG	PGEXP		CCG
01	Comissão Processante	COPIAS		CCG

**ANEXO XIV
FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Quantidade	Denominação	Lotação	CHS	Requisitos	Vencimentos
07	Chefe de Plantão Hospitalar	DAS		Servidor do quadro permanente	Salário base + 30% do Vencimento
06	Inspetor Operacional Rondante	DGC		Servidor do quadro permanente	Salário base + 25% do Vencimento
01	Supervisor	DGC		Servidor do quadro permanente	Salário base + 35% do Vencimento
20	Auxiliar de Enfermagem			Exercício no SAMU LC 86/12	Vencimento + R\$ 600,00
20	Motoristas			Exercício no SAMU LC 86/12	Vencimento + R\$ 600,00
05	Função Gratificada I				Equivalente a 40% do nível 1-A
05	Função Gratificada II				Equivalente a 40% do nível 6-A
05	Função Gratificada III				Equivalente a 40% do nível 8-A
05	Função Gratificada IV				Equivalente a 40% do nível 10-A

**ANEXO XV
TABELA DE SALÁRIOS – CARGOS EM COMISSÃO**

CÓDIGO DO VENCIMENTO PADRÃO	VENCIMENTO (R\$)
CCB	R\$ 11.200,00
CCD	R\$ 7.545,89
CCC	R\$ 7.679,88
CCC – I	R\$ 6.290,67
CCC – II	R\$ 5.422,64
CCC – III	R\$ 2.179,54
CCC-IV	R\$ 1.255,92
CCF	R\$ 5.321,94
CCG	R\$ 3.443,44

**ANEXO XVI
QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SERVIÇO GERAL I**

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
150	Ajudante Geral		40	Ensino Fundamental até a 4ª série completa	01

SERVIÇO GERAL II

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
02	Borracheiro		40	Ensino Fundamental Completo	02
01	Costureiro		40	Ensino Fundamental Completo	02
05	Cozinheiro		40	Ensino Fundamental Completo	02
30	Recepcionista		40	Ensino Fundamental Completo	02
37	Merendeira		40	Ensino Fundamental até a 4ª série	02

SERVIÇO GERAL III

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
10	Ajudante Sanitário		30	Ensino Fundamental Completo	03

40	Assistente de Desenvolvimento Infantil		40	Ensino Fundamental Completo	03
05	Carpinteiro		40	Ensino Fundamental Completo	03
04	Eletricista		40	Ensino Fundamental Completo e Curso Técnico Específico	03
03	Encanador		40	Ensino Fundamental Completo	03
06	Mecânico		40	Ensino Fundamental Completo e Curso Técnico Específico	03
75	Motorista		40	Ensino Fundamental Completo e CNH – D	03
15	Pedreiro		40	Ensino Fundamental Completo	03
04	Pintor		40	Ensino Fundamental Completo	03
08	Telefonista		36	Ensino Fundamental Completo	03

AUXILIAR TÉCNICO I

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
04	Auxiliar de Consultório Dentário		40	Ensino Fundamental Completo e Curso Específico	04
90	Inspetor de Alunos		40	Ensino Fundamental Completo	04
15	Operador de Máquinas		40	Ensino Fundamental até o 6º ano e Habilitação Específica	04
20	Salva-vidas		40	Ensino Fundamental Completo e Curso Específico de Primeiros Socorros	04

AUXILIAR TÉCNICO II

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
06	Auxiliar de Patologia		40	Ensino Médio Completo e Curso Específico	05
90	Auxiliar de Enfermagem		36	Ensino Fundamental Completo e Curso Específico	05

AUXILIAR TÉCNICO III

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
50	Técnico em enfermagem		36	Ensino Médio Completo e Curso Específico com Registro no Conselho	06
100	Guarda Civil		40	Ensino Médio Completo e CNH	06
80	Auxiliar de Escritório		40	Ensino Fundamental Completo e Curso Específico	06
25	Operador de Sistemas		30	Ensino Fundamental Completo e Cursos Específicos	06
02	Apontador		40	Ensino Fundamental Completo	06
04	Almoxarife		40	Ensino Fundamental Completo	06

TÉCNICO I

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
200	Professor de Primeira Infância		32	Ensino Médio Completo com Habilitação específica para o Magistério ou Licenciatura Plena em Pedagogia	07
30	Secretário de Escola		40	Ensino Médio Completo	07

TÉCNICO II

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
03	Desenhista Projetista		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
04	Encarregado		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08

02	Técnico de manutenção em computação e telecomunicações		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
10	Técnico em Contabilidade		40	Ensino Médio Completo, Curso de Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho	08
01	Técnico em Higiene Bucal		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
15	Técnico em laboratório		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
04	Técnico em Nutrição		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
08	Técnico em Processamento de Dados		30	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
16	Técnico em Raios-X		24	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
01	Técnico em Segurança do Trabalho		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico + habilitação	08
02	Técnico em Topografia		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
03	Técnico em Turismo		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08

TÉCNICO III

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
55	Fiscal		40	Ensino Médio Completo ou curso técnico equivalente	09
270	Professor de Educação Básica I		40 + 4 HTP	Ensino Médio Completo com Habilitação específica para o Magistério ou Licenciatura Plena em Pedagogia	09
15	Técnico Assistente		40	Ensino Médio Completo	09

TÉCNICO ESPECIALIZADO

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
02	Administrador		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
03	Agente de Turismo		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Agrimensor		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
04	Analista de Sistemas		30	Curso Superior específico com registro no Conselho	10

02	Analista de Recursos Humanos		40	Curso Superior com Especialidade em Recursos Humanos	10
08	Arquiteto		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
12	Assistente de Direção de Escola		40	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em administração escolar e experiência de 03 anos no Magistério (público ou privado)	10
30	Assistente Social		30	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Bibliotecário		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Biólogo		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Biomédico		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
04	Contador		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
06	Coordenador Pedagógico		40	Licenciatura plena em Pedagogia e experiência de 03 anos no Magistério (público ou privado)	10
25	Diretor de Escola		40	Licenciatura plena em Pedagogia em administração escolar e experiência de 03 anos no Magistério (público ou privado)	10

04	Educador		40	Formação Superior em Pedagogia	10
04	Endodontista		24	Curso Superior Especifico em Odontologia com especialização em Endodontia e Registro no Conselho	10
18	Enfermeiro		36	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Engenheiro Agrônomo		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
18	Engenheiro Civil		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Engenheiro de Segurança do Trabalho		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Engenheiro Eletricista		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Engenheiro Florestal		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Engenheiro Mecânico		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
06	Farmacêutico		30	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
03	Fisioterapeuta		36	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
03	Fonoaudiólogo		36	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Historiador		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
13	Médico Anestesiologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Médico Cardiologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
17	Médico Cirurgião		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
38	Médico Clínico Geral		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Médico de Trabalho		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Dermatologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Endocrinologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Médico Gastroenterologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Geriatra		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
26	Médico Ginecologista/Obstetra		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Hematologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Médico Infectologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Neonatologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Neurologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Neuropediatra		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Médico Oftalmologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
13	Médico Ortopedista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Otorrinolaringologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
36	Médico Pediatra		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Médico Pneumologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Médico Psiquiatra		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10

04	Médico Sanitarista		30	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Urologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
03	Médico Veterinário		30	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
04	Nutricionista		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
20	Odontólogo		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
10	Procurador		40	Curso Superior específico com registro na OAB	10
25	Psicólogo		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
03	Supervisor de Ensino		40	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em supervisão escolar e experiência de 05 no Magistério (público ou privado)	10
04	Terapeuta Ocupacional		36	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
05	Professor Índio	Escola Municipal Indígena Guarani Nhembo "E" A Porã	40	Oriundo da Etnia Guarani e possuir habilitação com Magistério Indígena	10
11	Professor de Educação Básica II Professor de Educação Física Escolar		40	Curso Superior Licenciatura Plena em Educação Física	10
11	Professor de Educação Básica II Professor de Artes		40	Curso Superior Licenciatura Plena em Educação Artística	10
18	Professor de Educação Básica II Educação Especial/ Inclusiva		40	Curso Superior Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação para Educação Especial/ Inclusiva e ou Licenciatura Plena em Pedagogia e Especialização em Educação Especial/Inclusiva	10

SEÇÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 31/2012 - RERRETIFICADO**

Processo nº 7.489/10
Objeto: Contratação de empresa especializada em sistema de gerenciamento "Licença de Uso de Programas de Computador" para as áreas de Protocolo, Almoxarifado, Patrimônio, Recursos Humanos e outras, conforme solicitado pela Secretaria de Administração e Finanças do município.
Data da entrega dos envelopes: 10/01/13 até as 09h20m.
Data abertura: 10/01/13 as 09h30m.
Local: Prefeitura do Município de Bertiooga – Sala de reuniões da Seção de Licitação e Compras no Paço Municipal, sito à Rua Luiz Pereira de Campos, nº 901 – Vila Itapanhaú – Bertiooga/SP.
A Prefeitura do Município de Bertiooga torna público que, na data, horário e local acima assinalado, fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial, com critério de julgamento de menor preço por item.
Valor total para a retirada do edital: R\$ 23,22 (vinte e três reais e vinte e dois centavos).
Local e horário para pagamento da taxa, consulta e retirada do edital: Rua Luiz Pereira de Campos, 901 – Vila Itapanhaú, Bertiooga, junto à Seção de Licitação e Compras das 09h00m às 11h30m e das 13h30m às 15h30m.
O Edital estará disponível no endereço acima e através do site www.bertiooga.sp.gov.br.

Bertiooga, 21 de dezembro de 2012.

**Marcio Zitei da Silva
Pregoeiro**

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2013**

Processo nº 8165/12
Objeto: Contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de preparo de alimentação escolar balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas, que atendam aos padrões nutricionais e dispositivos legais vigentes, aos alunos regularmente matriculados em unidades educacionais da rede de ensino estadual e municipal, através de serviços contínuos incluindo o preparo, preparo e distribuição da alimentação, com fornecimento de todos

os gêneros alimentícios, insumos (material de limpeza, gás, descartáveis, etc.), fornecimento de serviços de logística, armazenamento, distribuição nos locais de consumo, supervisão, provisão, reposição e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e utensílios utilizados, fornecimento de mão de obra treinada para preparação dos alimentos, distribuição, controle, limpeza e higienização de cozinha e despensa das unidades educacionais e ações de Educação Nutricional, em conformidade com os anexos do presente edital, para as escolas e creches da Rede Pública (Municipais, Estaduais e conveniadas do Município de Bertioiga/SP).

Data da entrega dos envelopes: 11/01/13 até as 09h20m.

Data abertura: 11/01/13 às 09h30m.

Local: Prefeitura do Município de Bertioiga – Sala de reuniões da Seção de Licitação e Compras no Paço Municipal, sito à Rua Luiz Pereira de Campos, nº 901 – Vila Itapanhaú – Bertioiga/SP.

A Prefeitura do Município de Bertioiga torna público que, na data, horário e local acima assinalado, fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial, com critério de julgamento de menor preço por lote.

Valor total para a retirada do edital: R\$ 23,22 (vinte e três reais e vinte e dois centavos).

Local e horário para pagamento da taxa, consulta e retirada do edital: Rua Luiz Pereira de Campos, 901 – Vila Itapanhaú, Bertioiga, junto à Seção de Licitação e Compras das 09h00m às 11h30m e das 13h30m às 15h30m.

O Edital estará disponível no endereço acima e através do site www.bertioiga.sp.gov.br.

Bertioiga, 21 de dezembro de 2012.

Marcio Zitei da Silva
Pregoeiro

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 067/12
PROCESSO Nº. 7363/12
HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO

Considerando não ter sido solicitado prazo recursal da decisão do Sr. Pregoeiro, homologo a licitação na modalidade Pregão Presencial nº. 067/12, que tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de refeições às Polícias Militar e Civil do Estado de São Paulo, escalados para o reforço policial durante a Operação Verão 2012/2013, adjudicando o objeto licitado à empresa Riviera Refeições Ltda. – EPP (CNPJ nº 11.213.664/0001-55), que ofertou o valor unitário por refeição de R\$ 16,70 (dezesesseis reais e setenta centavos) homem/dia, e o valor diário (com previsão de 220 homem/dia) será de R\$ 3.674,00 (três mil seiscentos e setenta e quatro reais), com 53 (cinquenta e três) diárias será de R\$ 194.722,00 (cento e noventa e quatro mil setecentos e vinte e dois reais).

Bertioiga, 18 de dezembro de 2012.

José Mauro Dedemo Orlandini
Prefeito do Município

RETIFICAÇÃO

Na publicação de 15/12/2012, edição nº 539, página 06, Aviso de Licitação, Pregão Presencial nº 68/12, onde se lê: Pregão Presencial nº 68/12, leia-se: Pregão Presencial nº 01/13.

Bertioiga, 21 de dezembro de 2012.

Marcio Zitei da Silva
Chefe da Seção de Licitação e Compras

EXTRATO DE CONTRATO

Processo: 8448/12 - Contratada: Rasm Construções & Empreendimentos Imobiliários Ltda. (CNPJ nº 48.326.623/0001-85); Objeto: Execução de serviços de pintura na Unidade Escolar denominada NEIM Mangue Seco, localizada na Rua 20, nº 133, Jd. Rio da Granja – Bertioiga SP; Data: 20/11/12; Valor global: R\$ 31.049,94; Prazo: 90 dias; Vencimento: 18/02/13.

Processo: 9698/12 - Contratada: Cristina Alves do Nascimento – ME (CNPJ nº 09.483.030/0001-70); Objeto: Fornecimento de apresentação artística de Enor César (Palhaço Pudim e Pirulito); Data: 12/12/12; Valor global: R\$ 3.200,00; Datas das apresentações: 05, 12, 19 e 26 de janeiro 2013.

Processo: 9698/12 - Contratada: Aviva Editora Ltda. – ME (CNPJ nº 09.443.406/0001-13); Objeto: Fornecimento de apresentação artística de Paulo César Baruk e Banda Salluz; Data: 12/12/12; Valor global: R\$ 16.000,00; Data da apresentação: 02/02/13.

Processo: 9698/12 - Contratada: House Mix Stage Eventos Musicais Ltda. (CNPJ nº 13.748.830/0001-43); Objeto: Fornecimento de apresentação artística de Blues Etilicos; Data: 12/12/12; Valor global: R\$ 21.830,00; Data da apresentação: 11/01/13.

Processo: 9698/12 - Contratada: Marcca CMM Produções e Eventos Ltda. (CNPJ nº 10.498.797/0001-52); Objeto: Fornecimento de apresentação artística de Xandra Joplin; Data: 12/12/12; Valor global: R\$ 2.500,00; Data da apresentação: 11/01/13.

Processo: 9698/12 - Contratado: Lucas de Jesus Gonçalves (CNPJ nº 12.302.788/0001-70); Objeto: Fornecimento de apresentação artística de Paula Lima; Data: 12/12/12; Valor global: R\$ 32.500,00; Data da apresentação: 19/01/13.

Processo: 9698/12 - Contratada: Tihuna Comércio de CD e DVD Ltda. (CNPJ nº 10.355.621/00001-41). Objeto: Fornecimento de apresentação artística de Tihuna Comércio de CD e DVD Ltda.; Data: 12/12/12; Valor global: R\$ 18.900,00; Data da apresentação: 12/01/13.

Processo: 9698/12 - Contratada: Dirce de Souza Augusto Eventos Musicais – ME (CNPJ nº 14.008.945/0001-64). Objeto: Fornecimento de apresentação artística de Roberto Seixas; Data: 12/12/12; Valor global: R\$ 3.100,00; Data da apresentação: 04/01/13.

Processo: 9698/12 - Contratada: Daniel Marcus Zanini – Eireli (CNPJ nº

15.457.692/0001-79); Objeto: Fornecimento de apresentação artística da banda Spzyer; Data: 12/12/12; Valor global: R\$ 22.000,00; Data da apresentação: 25/01/13.

Processo: 9698/12 - Contratada: Som & Cia. Promoção e Produções Artísticas Ltda. EPP (CNPJ nº 56.464.142/0000-64); Objeto: Fornecimento de apresentação artística de Jorge Aragão; Data: 12/12/12; Valor global: R\$ 55.000,00; Data da apresentação: 26/01/13.

Processo: 9698/12 - Contratada: Renato Prestes Fadigati (CNPJ nº 11.745.621/0001-10); Objeto: Fornecimento de apresentação artística do DJ Renato Prestes; Data: 12/12/12; Valor global: R\$ 10.590,00; Datas das apresentações: 04, 05, 11, 12, 18, 19, 25 e 26 de janeiro de 2013 e 01, 02, 09, 11 e 12 de fevereiro de 2013.

Processo: 9698/12 - Contratada: Bruno D'Onofrio Padoveze (CNPJ nº 12.892.381/0001-02); Objeto: Fornecimento de apresentação artística de One Love; Data: 12/12/12; Valor global: R\$ 4.500,00; Data da apresentação: 05/01/13.

Bertioiga, 21 de dezembro de 2012.

Marcio Zitei da Silva
Chefe da Seção de Licitação e Compras

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo: 6908/09 – Contratado: Detzel Consultores Associados S/S – EPP (CNPJ nº 07.183.414/0002-23); Objeto: II Prorrogação de contrato de empresa especializada para realizar o diagnóstico da situação atual das Áreas Ciliares, bem como a elaboração do Plano diretor das Áreas Ciliares, conforme solicitado pela Secretaria de Meio Ambiente do município; Data: 11/10/12; Prazo: 04 meses. Vencimento: 10/02/2013.

Processo: 10.046/09 – Contratada: Agrícola e Construtora Monte Azul Ltda. (CNPJ nº 061.026.233/0001-58); Objeto: IV Aditamento de contrato de prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando à obtenção de adequadas condições de higiene e salubridade, com disponibilização de mão de obra, materiais e equipamentos nas dependências das Unidades Escolares do município de Bertioiga, retificam para constar a seguinte redação: "As despesas para a execução dos serviços objeto deste aditamento, no corrente exercício de 2011, estão estimadas em R\$ 1.704.927,10 (um milhão, setecentos e quatro mil, novecentos e vinte e sete reais e dez centavos) e para o exercício de 2012 em R\$ 2.639.133,82) dois milhões, seiscentos e trinta e nove mil, cento e trinta e três reais e oitenta centavos), totalizando R\$ 4.344.060,92 (quatro milhões, trezentos e quarenta e quatro mil, sessenta reais e noventa e dois centavos)." Data: 03/12/12.

Bertioiga, 21 de dezembro de 2012.

Marcio Zitei da Silva
Chefe da Seção de Licitação e Compras

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

COMUNICADO N. 003/2012 – DAD
RECADASTRAMENTO VALE TRANSPORTE

Comunicamos a todos os servidores, que o recadastramento do benefício do vale transporte dar-se-á entre dos dias **02/01/2013 a 08/02/2012**, inclusive para aqueles que estiverem de férias, licença prêmio ou qualquer outro tipo de afastamento durante o mês de janeiro.

Caso o servidor tenha alterado o endereço residencial ou local de trabalho devesse apresentar exclusivamente a conta de LUZ ou de ÁGUA, como comprovante de residência, sendo que em caso de dúvida, poderá ser solicitada a apresentação da última declaração de imposto de renda (Lei Federal 8.429/92), somente da parte que conste o domicílio fiscal.

Se não houve alteração de endereço ou mudança de local de trabalho o servidor deverá preencher a DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA, conforme modelo abaixo:

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____, Reg. nº _____, declaro para fins de recadastramento de Vale Transporte que continuo trabalhando e residindo no mesmo local informado no último recadastramento, ou seja, Rua _____ nº _____, Bairro _____, Município _____, Estado _____.

E por ser a expressão da verdade, firmo o presente.

Bertioiga, ____/____/____

Assinatura

Havendo dúvida, será aberto procedimento de averiguação que poderá inclusive, ensejar a visita de Assistente Social no local, no intuito de verificar a veracidade das informações.

LEMBRAMOS QUE A INEXATIDÃO DAS INFORMAÇÕES IMPLICARÁ NA SUSPENSÃO OU CASSAÇÃO DO BENEFÍCIO, ESTANDO O SERVIDOR, SUJEITO EM CASO DE FALSIDADE, À PENA DE DEMISSÃO DO SERVIÇO PÚBLICO POR CARACTERIZAÇÃO DE DELITOS CONTIDOS NA LEI MUNICIPAL Nº 129/95 E NO CÓDIGO PENAL BRASILEIRO.

Bertioiga, 21 de dezembro de 2012.

SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - SERH
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DAD

DECRETOS

DECRETO N. 1.898, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2012

Dispõe sobre a denominação e oficialização de Praça no Jardim Rio da Praia.

O Arquiteto e Urbanista **José Mauro Dedemo Orlandini**, Prefeito do Município de Bertioiga, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO que a oficialização de logradouros públicos, bem como passeios e praças, é parte fundamental para o desenvolvimento do Município;

CONSIDERANDO que consta dos autos do Processo Administrativo n. 9612/2012, indicação para denominar a Praça localizada no Jardim Rio da Praia, de frente à Escola Municipal José de Oliveira Santos de Praça Edson Palmar dos Santos "Dinda",

DECRETA:

Art. 1º Fica denominado de Praça Edson Palmar dos Santos o "Dinda", a área pública localizada na Avenida Anchieta, em frente à Escola Municipal José de Oliveira Santos no Bairro Jardim Rio da Praia.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertioiga, 17 de dezembro de 2012. (PA n. 9612/2012)

Arq. Urb. José Mauro Dedemo Orlandini
Prefeito do Município

DECRETO N. 1.899, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2012

Disciplina a execução orçamentária, estabelece a programação financeira, cronograma de execução mensal de desembolso, quota de regularização bem como o encerramento do exercício de 2013.

O Arquiteto e Urbanista **José Mauro Dedemo Orlandini**, Prefeito do Município de Bertioiga, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO a conveniência em ser dada à continuidade progressiva, à descentralização do poder decisório, às atribuições de execução e controle das despesas de cada órgão da municipalidade;

CONSIDERANDO a necessidade de serem aperfeiçoadas as normas disciplinares da execução orçamentária, visando correto cumprimento do orçamento-programa, aprovado pela Lei n. 1055 de, 07 de dezembro de 2012, o qual constituiu o principal instrumento viabilizador e orientador das ações planejadas pela atual administração;

CONSIDERANDO que a efetiva realização das despesas deverá condicionar-se ao fluxo de ingresso das receitas mensais e a situação financeira da municipalidade;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Federal 101 de 04 de maio de 2000;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 8º, da Lei Complementar Federal; **CONSIDERANDO** a necessidade de readequar as despesas que configuram o artigo 19 da Lei Complementar Federal, 101 de 04 de maio de 2000; e

CONSIDERANDO a necessidade de determinação de prazos e procedimentos, que devam ser cumpridos de maneira uniforme visando à tempestividade, clareza e transparência das informações constantes da referida Prestação de Contas e do Balanço Geral,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 1º - A execução orçamentária do município, para o exercício de 2013, obedecerá ao disposto no Orçamento aprovado pela Lei Municipal n. 1.055, de 07 de dezembro de 2012, as diretrizes orçamentárias fixadas pela Lei Municipal n. 1053, de 07 de dezembro de 2012, as programações aprovadas pelo Plano Plurianual, aprovado pela Lei Municipal n. 887 de 10 de dezembro de 2009 e Lei Municipal n. 1.052, de 07 de dezembro de 2012.

Art. 2º - O dirigente de cada órgão, com base nos valores dos créditos orçamentários definidos na tabela de distribuição de recursos, que faz parte integrante deste Decreto, deverá adequar a sua programação orçamentária, de forma a melhor viabilizar as ações constantes de seu plano de trabalho, nos termos definidos pela legislação vigente, obedecendo sempre:

I – o montante de cada cota mensal, estabelecido para cada órgão;

II – o limite dos créditos disponíveis, definidos a nível de elemento ou sub-elemento de despesa, observadas as alterações orçamentárias;

III – o montante disponível estabelecido para cada atividade ou projeto, aprovado de acordo com o orçamento programa de 2013 observadas as eventuais alterações dos termos deste Decreto;

IV – as disposições contidas na Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, e nos demais diplomas legais que disciplinam a execução da despesa pública.

CAPÍTULO II

DA RESERVA ORÇAMENTÁRIA

Art. 3º Constitui reserva orçamentária o destaque prévio de parcela de créditos orçamentários, necessários ao atendimento de cada uma das despesas solicitadas pelo dirigente de cada órgão.

Art. 4º O lançamento da reserva orçamentária é indispensável para o início do processamento de qualquer tipo de despesa, e será concretizada através do documento chamado "Nota de reserva".

CAPÍTULO III

DA SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

Art. 5º A solicitação de empenho é o ato formal contendo todas as informações necessárias à perfeita caracterização e classificação da despesa e, adicionalmente, a expressa autorização da mesma pelo dirigente do órgão competente, quando já cumpridas às etapas preliminares essenciais para emissão de nota de empenho.

Art. 6º A solicitação de nota de empenho deverá referir-se ao mesmo objeto da nota de reserva previamente emitida e se restringirá aos valores desta,

inclusive as quotas mensais.

CAPÍTULO IV DO EMPENHO

Art. 7º Empenho é o ato da autoridade competente, que abate contabilmente a parcela do crédito orçamentário autorizado, até o limite deste, criando para o Poder Público obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição.

Art. 8º Os empenhos classificam-se da seguinte forma:

I – Empenho ordinário: é aquele emitido para certo credor, relativo a uma única prestação de valor indivisível;

II – Empenho estimativo: é aquele emitido para atender despesas que se processe em mais de uma etapa, e cujo valor total da despesa não seja conhecido, bem como das demais parcelas;

III – Empenho global: é aquele emitido para atender despesas que se processa em mais de uma etapa e cujo valor total da despesa seja conhecido, bem como das parcelas.

Art. 9º O empenho processar-se-á dentro das classificações e consoantes valores definidos na solicitação de empenho, salvo se diante de análise processual, contábil e legal, procedida pelas áreas técnicas da Secretaria de Administração e Finanças, for detectado impedimento para a sua efetivação.

Parágrafo único. Na ocorrência de constatação do impedimento de que trata o caput deste artigo, o órgão de finanças remeterá ao órgão interessado para correção de falha contábil, quando for possível, ou mesmo sustação de todo processo, quando viciado de erro insanável.

CAPÍTULO V DO SUBEMPENHO

Art. 10. O subempenho é o ato da autoridade competente que define, com precisão de valor do mês da ocorrência, a parcela da despesa a ser liquidada na oportunidade, em relação ao montante da despesa objeto do empenho estimativo ou global anteriormente emitido.

Art. 11. O subempenho abate contabilmente o valor do saldo do empenho estimativo ou global a que se refere, e será emitido sempre após ter sido caracterizado o atestado de realização do bem, serviço, obra, objeto do empenhamento.

CAPÍTULO VI DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

Art. 12. Estabelece a programação financeira para o exercício de 2013, no montante de R\$ 315.031.585,00 (Trezentos e Quinze Milhões, Trinta e Hum Mil e Quinhentos e Oitenta e Cinco Reais), para a Administração Direta e R\$ 52.600.000,00 (Cinquenta e Dois Milhões e Seiscentos Mil Reais) para a Administração Indireta, verificando-se a evolução da receita em períodos anteriores, enfocando a inadimplência dos impostos, o desdobramento das receitas previstas em metas bimestrais de arrecadação, em atenção ao artigo 8º da Lei Federal n. 101, de 04 de maio de 2000.

Parágrafo único. A despesa de cada órgão está desdobrada, conforme dispõe anexo I.

CAPÍTULO VII DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Art. 13. Com base no artigo anterior, fica definido o cronograma de execução da despesa, conforme anexo I, e que passa a fazer parte integrante deste Decreto.

§ 1º O referido cronograma será desdobrado, guardando a devida proporcionalidade para cada órgão.

§ 2º A liberação a maior para um órgão, deverá ser compensada de modo que o valor não ultrapasse o definido no caput deste artigo.

CAPÍTULO VIII DA QUOTA DE REGULARIZAÇÃO

Art. 14. Fica estabelecida a quota de regularização nos limites da programação financeira para o exercício de 2013, no montante de R\$ 33.928.263,70 (Trinta e Três Milhões, Novecentos e Vinte e Oito Mil, Duzentos e Sessenta e Três Reais e Setenta Centavos) que abrange parte dos créditos orçamentários globais dos órgãos da municipalidade, e se constitui parcela indisponível do crédito orçamentário, para efeito de execução orçamentária, conforme demonstrativo do anexo I.

§ 1º A quota de regularização (Q.R.) instituída neste Decreto, deverá ser mantida de forma a propiciar principalmente uma margem de compensação e segurança, face às variações imprevistas na receita municipal, as variações dos índices inflacionários a concentração do 13º salário, bem como o desembolso previsto com restos a pagar de exercícios anteriores sem a devida cobertura financeira.

§ 2º A liberação de parcelas vinculadas à quota de regularização (Q.R.) será sempre condicionada à efetiva possibilidade de realização de arrecadação em montante igual ou superior ao valor global dos limites estabelecidos e ou compensado com outros recursos orçamentários, desde que estes não estejam comprometidos.

§ 3º Quando se tratar de despesas com equipamentos e material permanente, a liberação total ou parcial dos recursos deverá ser solicitada pelo Secretário da pasta, mediante justificativa da prioridade e necessidade dos recursos orçamentários, e deverá ser encaminhada a Secretaria de Administração e Finanças, que analisará quanto à disponibilidade financeira, observando:

I – o montante dos pedidos de alteração de quotas mensais em andamento;

II – a tendência de arrecadação do exercício;

III – a política econômica do Governo Federal.

CAPÍTULO IX DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Art. 15. A tabela de distribuição inicial, consubstanciadas no anexo I, que faz parte integrante deste Decreto, especificam os créditos por elemento de despesa.

Art. 16. Os remanejamentos sempre que ocorrerem, deverão ser objeto de registro no sistema informatizado de contabilidade.

Art. 17. A solicitação para abertura de créditos adicionais obedecerá aos seguintes critérios:

I – o órgão interessado, ao efetuar a solicitação de que trata este artigo, apresentará ampla e minuciosa justificativa de sua necessidade, e exporá o critério de escolha das anulações propostas;

II – os créditos orçamentários consignados para despesa com pessoal e reflexos e as destinadas a pagamento de dívida fundada, bem como precatórios judiciais, não serão aceitos como recursos para suplementação de quaisquer créditos

orçamentários, exceto parecer favorável do órgão de finanças.

CAPÍTULO X DO PROCESSAMENTO DA DESPESA

Art. 18. Nenhuma despesa será realizada sem que:

I – haja dotação orçamentária suficiente prevista para sua finalidade, com saldo suficiente e disponível, e, formalizada esta situação, pela comissão de orçamento do órgão interessado, com a juntada de documentos, conforme dispõe artigo 3º deste Decreto, onde conste:

a) classificação funcional que se enquadre a despesa;

b) o montante da despesa e a sua distribuição nas diversas cotas mensais;

c) a identificação da modalidade de licitação procedida, ou a dispensa ou inexigibilidade da mesma,

d) o número do contrato, quando for o caso, e o número do processo correspondente.

II – conste nos autos correspondentes a comprovação dos serviços, obras ou das entregas dos bens, pela autoridade competente do órgão interessado e que a execução corresponda ao definido em contrato ou em outros documentos equivalentes;

III – esteja de acordo com as Leis que norteiam a despesa pública.

Art. 19. As despesas de caráter continuado deverão ser empenhadas até a vigência contratual.

Parágrafo único. Caso a despesa venha ocorrer até 31 de dezembro de 2013, deverá ser reservado o valor entre o término da vigência contratual até a data acima citada.

Art. 20. Fica vedado o encaminhamento de pedido de admissão de pessoal, a qualquer título sem a comprovação da existência de recursos orçamentários suficientes e específicos para tal fim, ressalvados os casos previstos na Lei Complementar Federal 101, de 04 de maio de 2000.

§ 1º A despesa efetuada sem a devida existência de recursos orçamentários será única e exclusivamente de responsabilidade do agente que efetuou a contratação, ou responsável pelo órgão.

§ 2º As horas extras serão autorizadas pelo Secretário da pasta através de solicitação e justificativa para a execução das mesmas.

CAPÍTULO XI DAS COMISSÕES DE ORÇAMENTO

Art. 21. Todos os expedientes que se refiram à execução de despesas ou a problemas de natureza orçamentária deverão ser registrados, analisados e informados, necessariamente pela comissão de orçamento do órgão envolvido, antes do encaminhamento à Secretaria de Administração e Finanças, objetivando principalmente:

I – integral registro e controle dos expedientes referentes à execução da despesa do órgão;

II – a constante atualização dos registros orçamentários;

III – o integral controle de execução, quanto às despesas decorrentes de contratos de fornecimento de bens, serviços e obras, sob a responsabilidade de cada órgão;

IV – acompanhamento de execução da despesa inclusive os créditos de pessoal e encargos do órgão, será de responsabilidade do secretário da pasta, integrada no conjunto das ações constantes do orçamento programa para 2013.

CAPÍTULO XII DO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO

Art. 22. A execução orçamentária do Município de Bertiooga se encerra impreterivelmente, dentro do seguinte cronograma:

I – até 22/11/2013, serão aceitas reservas orçamentárias para compra direta, após esta data somente as que tiverem recurso financeiro ou em caráter de emergência;

II – após 22/11/2013 não será mais considerado pela Secretaria de Administração e Finanças, qualquer pedido de alteração orçamentária, ou mesmo desvinculação de recursos de quota de regularização, exceto quando se tratar de suplementar créditos orçamentários de pessoal e seus reflexos, dívida pública e precatórios judiciais;

III – após 13/12/2013, não serão emitidas notas de empenhos de qualquer natureza, devendo as unidades entregar as notas fiscais para a devida contabilização até a data acima citada, após esta data, será de inteira responsabilidade do dirigente de cada órgão, e não será aceita pela contabilidade, exceto as que destinarem a reforçar as notas de empenho estimativo, emitidas para pagamento referente à pessoal e seus reflexos, bem como pagamento de dívida pública e precatórios judiciais;

IV – as emissões de notas de empenho para a concessão de adiantamento de numerário poderão ser liquidadas e pagas até 06/12/2013;

V – as notas de empenho relativos as despesas com concessão de adiantamento de numerário não poderão ser inscritas em restos a pagar, devendo os responsáveis apresentar as respectivas prestação de contas até 13/12/2013, bem como deverão recolher os saldos remanescentes, sob pena de responsabilidade conforme previsto no artigo 6º da Lei Municipal n. 12/93.

Parágrafo único. Os dirigentes dos órgãos deverão programar as suas atividades e as suas despesas de forma a não prejudicar o encerramento do exercício financeiro.

CAPÍTULO XIII DOS RESTOS A PAGAR

Art. 23. Em observância ao princípio de competência da despesa, somente deverão ser empenhadas e contabilizadas no exercício financeiro, as parcelas de contratos e convênios com conclusão prevista até 31 de dezembro de 2013.

Art. 24. Consideram-se restos a pagar as despesas legalmente contratadas, empenhadas e não pagas até 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas, conforme disposto no artigo 36 da Lei Federal 4320/64, na seguinte forma:

I – são considerados processados os empenhos executados, liquidados e, portanto, prontos para pagamento;

II – não processados, as despesas concluídas em 31 de dezembro e que não concluído o estágio de liquidadaçãõ.

III – é vedada a inscrição de restos a pagar não processados de despesas empenhadas para atendimento de:

a) adiantamento em geral;

b) despesas de exercícios anteriores;

c) despesas de pessoal em geral; e

d) pensões, auxílios e outros benefícios assistenciais.

Art. 25. A diretoria de Finanças cancelará até 29 de novembro de 2013, todos os restos a pagar do exercício de 2012 e anteriores.

CAPÍTULO XIII DAS DESPESAS E RECEITAS VINCULADAS

Art. 26. Constituem-se vinculadas para efeito de controle especial da municipalidade:

I – as receitas e despesas dos fundos especiais e autarquias e fundações nos termos das leis que as criaram;

II – as receitas e despesas aplicadas na manutenção e desenvolvimento do ensino, nos termos da Constituição Federal;

III – as despesas aplicadas nas ações e serviços de Saúde, nos termos da Constituição Federal;

IV – as receitas e despesas que sejam objetos de contratos de financiamento ou decorrentes de transferências por força de convênios.

Art. 27. O controle e gerenciamento das despesas e receitas dos fundos especiais e autarquias, cabe aos dirigentes dos órgãos a que os mesmos estão vinculados e, subsidiariamente, à Secretaria de Administração e Finanças.

Art. 28. Os fundos especiais de despesa, independentemente do montante dos recursos, deverão apresentar prestação de contas na forma da legislação que os criou.

CAPÍTULO XIV DO REGIME DE ADIANTAMENTO

Art. 29. Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de um servidor, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

Art. 30. Os pagamentos a serem efetuados através do regime de adiantamento, serão restritos aos casos previstos na legislação municipal.

Art. 31. O limite máximo de adiantamento para atender a despesas miúdas e de pronto pagamento, não poderá exceder o valor de R\$ 1.000,00 (Mil Reais).

Parágrafo único. Se houver necessidade de valor superior ao estipulado no caput deste artigo, deverá o dirigente do órgão requisitar e justificar o pedido.

CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 32. O órgão de finanças se necessário baixará instruções complementares às normas constantes deste decreto principalmente:

I – os procedimentos necessários para que a execução das despesas da municipalidade ocorra em perfeita conformidade com a programação constante do orçamento-programa para 2012 e, principalmente, sejam obedecidos os princípios e normas existentes na legislação em vigor;

II – o estabelecimento de mecanismos processuais, contábeis e eletrônicos que viabilizem o contínuo e eficiente acompanhamento da evolução da execução da despesa pública da municipalidade e que permitam evitar o descontrole e desvios dos objetivos do plano de trabalho do orçamento-programa de 2012.

CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. As despesas realizadas em desacordo com as determinações constantes deste decreto serão objeto de imediata apuração de responsabilidade.

Art. 34. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de janeiro de 2013.

Bertiooga, 21 de dezembro de 2012. (PA n. 11014/2012)

Arq. Urb. José Mauro Dedemo Orlandini
Prefeito Municipal



www.bertiooga.sp.gov.br



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO CULTURAL			
DESPESAS CORRENTES	VALOR REAJUSTADO	VALOR ORÇADO	Q.R.
3.1.90.09 - SALÁRIO FAMÍLIA	68.980,00	71.200,00	2.220,00
3.1.90.11 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	25.533.020,00	26.513.800,00	980.780,00
3.1.90.13 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	227.700,00	253.000,00	25.300,00
3.1.90.16 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	1.766.100,00	1.854.000,00	87.900,00
3.1.90.96 - RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO	330.000,00	330.000,00	0,00
3.1.91.13 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA- ORÇAMENTÁRIA	5.920.800,00	6.112.000,00	191.200,00
3.3.50.43 - SUBVENÇÕES SOCIAIS	1.618.400,00	1.904.000,00	285.600,00
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO	1.936.000,00	2.260.000,00	324.000,00
3.3.90.31 - PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS	34.000,00	40.000,00	6.000,00
3.3.90.32 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRAT	1.615.000,00	1.900.000,00	285.000,00
3.3.90.34 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE	3.090.600,00	3.636.000,00	545.400,00
3.3.90.36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	263.500,00	310.000,00	46.500,00
3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	11.736.580,00	13.754.800,00	2.018.220,00
3.3.90.46 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	2.988.800,00	3.132.000,00	143.200,00
3.3.90.47 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	510.000,00	600.000,00	90.000,00
3.3.90.49 - AUXÍLIO TRANSPORTE	1.804.100,00	1.889.000,00	84.900,00
SUBTOTAL	59.443.580,00	64.559.800,00	5.116.220,00
DESPESAS DE CAPITAL	VALOR REAJUSTADO	VALOR ORÇADO	Q.R.
4.4.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO	76.500,00	90.000,00	13.500,00
4.4.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	110.500,00	130.000,00	19.500,00
4.4.90.51 - OBRAS E INSTALAÇÕES	7.371.000,00	7.980.000,00	609.000,00
4.4.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0,00	403.000,00	403.000,00
SUBTOTAL	7.558.000,00	8.603.000,00	1.045.000,00
TOTAL DA UNIDADE	67.001.580,00	73.162.800,00	6.161.220,00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
DESPESAS CORRENTES	VALOR REAJUSTADO	VALOR ORÇADO	Q.R.
3.1.90.09 - SALÁRIO FAMÍLIA	24.300,00	27.000,00	2.700,00
3.1.90.11 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	6.327.000,00	7.030.000,00	703.000,00
3.1.90.13 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	94.500,00	105.000,00	10.500,00
3.1.90.16 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	495.000,00	550.000,00	55.000,00
3.1.90.91 - SENTENÇAS JUDICIAIS	127.500,00	150.000,00	22.500,00
3.1.91.13 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA- ORÇAMENTÁRIA	873.000,00	970.000,00	97.000,00
3.2.90.21 - JUROS SOBRE A DÍVIDA DE CONTRATO	8.500,00	10.000,00	1.500,00
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO	405.300,00	472.800,00	67.500,00
3.3.90.36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	144.500,00	170.000,00	25.500,00
3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	6.742.523,50	7.640.890,00	898.366,50
3.3.90.46 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	450.000,00	500.000,00	50.000,00
3.3.90.47 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	722.500,00	850.000,00	127.500,00
3.3.90.49 - AUXÍLIO TRANSPORTE	124.200,00	138.000,00	13.800,00
3.3.90.91 - SETENÇAS JUDICIAIS	6.800.000,00	8.000.000,00	1.200.000,00
3.3.90.93 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	153.000,00	180.000,00	27.000,00
3.3.90.95 - INDENIZAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHOS	68.000,00	80.000,00	12.000,00
SUBTOTAL	23.559.823,50	26.873.690,00	3.313.866,50
DESPESAS DE CAPITAL	VALOR REAJUSTADO	VALOR ORÇADO	Q.R.
4.4.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO	42.500,00	50.000,00	7.500,00
4.4.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	68.000,00	80.000,00	12.000,00
4.4.90.51 - OBRAS E INSTALAÇÕES	374.830,00	409.330,00	34.500,00
4.4.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	330.405,00	450.405,00	120.000,00
4.4.90.61 - AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	0,00	150.000,00	150.000,00
4.6.90.71 - PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADA	3.740.000,00	4.400.000,00	660.000,00
9.9.99.99 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0,00	2.800.000,00	2.800.000,00
SUBTOTAL	4.555.735,00	8.339.735,00	3.784.000,00
TOTAL DA UNIDADE	28.115.558,50	35.213.425,00	7.097.866,50

SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR			
DESPESAS CORRENTES	VALOR REAJUSTADO	VALOR ORÇADO	Q.R.
3.1.90.09 - SALÁRIO FAMÍLIA	79.200,00	88.000,00	8.800,00
3.1.90.11 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	18.450.000,00	20.500.000,00	2.050.000,00
3.1.90.13 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	148.500,00	165.000,00	16.500,00
3.1.90.16 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	1.592.312,40	1.769.236,00	176.923,60
3.1.91.13 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA- ORÇAMENTÁRIA	2.970.000,00	3.300.000,00	330.000,00
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO	2.705.200,00	3.018.700,00	313.500,00
3.3.90.32 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRAT	100.000,00	115.000,00	15.000,00
3.3.90.34 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE	11.440.402,45	13.459.297,00	2.018.894,55
3.3.90.36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	455.495,00	529.700,00	74.205,00
3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	17.045.827,95	19.494.627,00	2.448.799,05
3.3.90.46 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	1.287.000,00	1.430.000,00	143.000,00
3.3.90.47 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	486.200,00	572.000,00	85.800,00
3.3.90.49 - AUXÍLIO TRANSPORTE	360.000,00	400.000,00	40.000,00
3.3.90.95 - INDENIZAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHOS	19.370,00	19.300,00	1.930,00
SUBTOTAL	57.137.507,80	64.860.860,00	7.723.352,20
DESPESAS DE CAPITAL	VALOR REAJUSTADO	VALOR ORÇADO	Q.R.
4.4.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO	8.500,00	10.000,00	1.500,00
4.4.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	8.500,00	10.000,00	1.500,00
4.4.90.51 - OBRAS E INSTALAÇÕES	2.988.450,00	2.997.000,00	8.550,00
4.4.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	800.000,00	1.263.000,00	463.000,00
SUBTOTAL	3.805.450,00	4.280.000,00	474.550,00
TOTAL DA UNIDADE	60.942.957,80	69.140.860,00	8.197.902,20

ANEXO I DA DESPESA GABINETE DO PREFEITO			
DESPESAS CORRENTES	VALOR REAJUSTADO	VALOR ORÇADO	Q.R.
3.1.90.04 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	135.000,00	150.000,00	15.000,00
3.1.90.09 - SALÁRIO FAMÍLIA	36.000,00	40.000,00	4.000,00
3.1.90.11 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	6.645.600,00	7.384.000,00	738.400,00
3.1.90.13 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	459.000,00	510.000,00	51.000,00
3.1.90.16 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	1.543.500,00	1.715.000,00	171.500,00
3.1.91.13 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA- ORÇAMENTÁRIA	765.000,00	850.000,00	85.000,00
3.3.30.41 - CONTRIBUIÇÕES	161.500,00	190.000,00	28.500,00
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO	369.750,00	435.000,00	65.250,00
3.3.90.32 - MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	85.000,00	100.000,00	15.000,00
3.3.90.36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	60.350,00	71.000,00	10.650,00
3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	2.712.350,00	3.191.000,00	478.650,00
3.3.90.46 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	556.200,00	618.000,00	61.800,00
3.3.90.49 - AUXÍLIO TRANSPORTE	110.700,00	123.000,00	12.300,00
SUB TOTAL	13.639.950,00	15.377.000,00	1.737.050,00
DESPESAS DE CAPITAL	VALOR REAJUSTADO	VALOR ORÇADO	Q.R.
4.4.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO	8.500,00	10.000,00	1.500,00
4.4.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1.700,00	20.000,00	3.000,00
4.4.90.51 - OBRAS E INSTALAÇÕES	434.350,00	511.000,00	76.650,00
4.4.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0,00	350.000,00	350.000,00
SUB TOTAL	459.850,00	891.000,00	431.150,00
TOTAL DA UNIDADE	14.099.800,00	16.268.000,00	2.168.200,00

SECRETARIA DE HABITAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO			
DESPESAS CORRENTES	VALOR REAJUSTADO	VALOR ORÇADO	Q.R.
3.1.90.09 - SALÁRIO FAMÍLIA	2.700,00	3.000,00	300,00
3.1.90.11 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	1.678.500,00	1.865.000,00	186.500,00
3.1.90.13 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	122.400,00	136.000,00	13.600,00
3.1.90.16 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	97.200,00	108.000,00	10.800,00
3.1.91.13 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA- ORÇAMENTÁRIA	250.200,00	278.000,00	27.800,00
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO	25.500,00	30.000,00	4.500,00
3.3.90.36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	12.750,00	15.000,00	2.250,00
3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	718.250,00	845.000,00	126.750,00
3.3.90.46 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	104.400,00	116.000,00	11.600,00
3.3.90.49 - AUXÍLIO TRANSPORTE	23.400,00	26.000,00	2.600,00
3.3.90.95 - INDENIZAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHOS	16.200,00	18.000,00	1.800,00
SUBTOTAL	3.051.500,00	3.440.000,00	388.500,00
DESPESAS DE CAPITAL	Valor Reajustado	Valor Orçado	Q.R.
4.4.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO	12.750,00	15.000,00	2.250,00
4.4.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	12.750,00	15.000,00	2.250,00
4.4.90.51 - OBRAS E INSTALAÇÕES	2.278.250,00	2.315.000,00	36.750,00
4.4.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0,00	30.000,00	30.000,00
SUBTOTAL	2.303.750,00	2.375.000,00	71.250,00
TOTAL DA UNIDADE	5.355.250,00	5.815.000,00	459.750,00

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE			
DESPESAS CORRENTES	VALOR REAJUSTADO	VALOR ORÇADO	Q.R.
3.1.90.09 - SALÁRIO FAMÍLIA	22.500,00	25.000,00	2.500,00
3.1.90.11 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	2.290.500,00	2.545.000,00	254.500,00
3.1.90.13 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	129.600,00	144.000,00	14.400,00
3.1.90.16 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	324.000,00	360.000,00	36.000,00
3.1.91.13 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA- ORÇAMENTÁRIA	252.000,00	280.000,00	28.000,00
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO	127.500,00	150.000,00	22.500,00
3.3.90.32 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	34.000,00	40.000,00	6.000,00
3.3.90.36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	141.000,00	156.000,00	15.000,00
3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1.047.500,00	1.154.000,00	106.500,00
3.3.90.46 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	180.000,00	200.000,00	20.000,00
3.3.90.49 - AUXÍLIO TRANSPORTE	39.600,00	44.000,00	4.400,00
3.3.90.95 - INDENIZAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHOS	46.800,00	52.000,00	5.200,00
SUBTOTAL	4.635.000,00	5.150.000,00	515.000,00
DESPESAS DE CAPITAL	VALOR REAJUSTADO	VALOR ORÇADO	Q.R.
4.4.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO	17.000,00	20.000,00	3.000,00
4.4.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	34.000,00	40.000,00	6.000,00
4.4.90.51 - OBRAS E INSTALAÇÕES	643.750,00	700.000,00	56.250,00
4.4.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	200.000,00	485.000,00	285.000,00
SUBTOTAL	894.750,00	1.245.000,00	350.250,00
TOTAL DA UNIDADE	5.529.750,00	6.395.000,00	865.250,00

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS			
DESPESAS CORRENTES	Valor Reajustado	Valor Orçado	Q.R.
3.1.90.09 - SALÁRIO FAMÍLIA	44.100,00	49.000,00	4.900,00
3.1.90.11 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	5.472.900,00	6.081.000,00	608.100,00
3.1.90.13 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	342.000,00	380.000,00	38.000,00
3.1.90.16 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	747.000,00	830.000,00	83.000,00
3.1.91.13 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIA	853.200,00	948.000,00	94.800,00
3.3.30.41 - CONTRIBUIÇÕES	46.750,00	55.000,00	8.250,00
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO	1.479.000,00	1.740.000,00	261.000,00
3.3.90.36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	283.900,00	334.000,00	50.100,00
3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	13.832.900,00	16.274.000,00	2.441.100,00
3.3.90.46 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	558.000,00	620.000,00	62.000,00
3.3.90.49 - AUXÍLIO TRANSPORTE	146.700,00	163.000,00	16.300,00
3.3.90.93 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	4.500,00	5.000,00	500,00
3.3.90.95 - INDENIZAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHOS	80.100,00	89.000,00	8.900,00
SUBTOTAL	23.891.050,00	27.568.000,00	3.676.950,00
DESPESA DE CAPITAL	VALOR REAJUSTADO	VALOR ORÇADO	Q.R.
4.4.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO	76.500,00	90.000,00	13.500,00
4.4.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	255.000,00	300.000,00	45.000,00
4.4.90.51 - OBRAS E INSTALAÇÕES	50.498.500,00	52.510.000,00	2.011.500,00
4.4.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0,00	290.000,00	290.000,00
SUBTOTAL	50.830.000,00	53.190.000,00	2.360.000,00
TOTAL DA UNIDADE	74.721.050,00	80.758.000,00	6.036.950,00

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO			
DESPESAS CORRENTES	Valor Reajustado	Valor Orçado	Q.R.
3.1.90.09 - SALÁRIO FAMÍLIA	3.226,50	3.585,00	358,50
3.1.90.11 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	2.782.116,90	3.091.241,00	309.124,10
3.1.90.13 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	170.278,20	189.198,00	18.919,80
3.1.90.16 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	270.000,00	300.000,00	30.000,00
3.1.91.13 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIA	260.975,70	289.973,00	28.997,30
3.3.50.43 - SUBVENÇÕES SOCIAIS	469.500,00	546.000,00	76.500,00
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO	445.465,00	502.300,00	56.835,00
3.3.90.34 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES	561.000,00	660.000,00	99.000,00
3.3.90.36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	420.845,00	490.700,00	69.855,00
3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	862.065,00	976.500,00	114.435,00
3.3.90.46 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	193.852,80	215.392,00	21.539,20
3.3.90.49 - AUXÍLIO TRANSPORTE	54.549,90	60.611,00	6.061,10
SUBTOTAL	6.493.875,00	7.325.500,00	831.625,00
DESPESA DE CAPITAL	Valor Reajustado	Valor Orçado	Q.R.
4.4.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO	25.500,00	30.000,00	4.500,00
4.4.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	25.500,00	30.000,00	4.500,00
4.4.90.51 - OBRAS E INSTALAÇÕES	208.250,00	245.000,00	36.750,00
4.4.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	50.000,00	348.000,00	298.000,00
SUBTOTAL	309.250,00	653.000,00	343.750,00
TOTAL DA UNIDADE	6.803.125,00	7.978.500,00	1.175.375,00
TOTAL GERAL	270.393.321,30	304.331.585,00	33.938.263,70

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
DESPESAS CORRENTES	Valor Reajustado	Valor Orçado	Q.R.
3.1.90.09 - SALÁRIO FAMÍLIA	5.400,00	6.000,00	600,00
3.1.90.11 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	1.452.600,00	1.614.000,00	161.400,00
3.1.90.13 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	45.900,00	51.000,00	5.100,00
3.1.90.16 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	63.900,00	71.000,00	7.100,00
3.1.91.13 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIA	208.800,00	232.000,00	23.200,00
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO	85.000,00	100.000,00	15.000,00
3.3.90.36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	340.000,00	400.000,00	60.000,00
3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	174.500,00	635.000,00	460.500,00
3.3.90.46 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	124.200,00	138.000,00	13.800,00
3.3.90.49 - AUXÍLIO TRANSPORTE	34.200,00	38.000,00	3.800,00
3.3.90.95 - INDENIZAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHOS	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL	2.534.500,00	3.285.000,00	750.500,00
DESPESA DE CAPITAL	Valor Reajustado	Valor Orçado	Q.R.
4.4.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO	8.500,00	10.000,00	1.500,00
4.4.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	17.000,00	20.000,00	3.000,00
4.4.90.51 - OBRAS E INSTALAÇÕES	95.500,00	100.000,00	4.500,00
4.4.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0,00	100.000,00	100.000,00
SUBTOTAL	121.000,00	230.000,00	109.000,00
TOTAL DA UNIDADE	2.655.500,00	3.515.000,00	859.500,00

SECRETARIA DE TURISMO, COM. E ASSUNTOS NAÚTICOS			
DESPESAS CORRENTES	Valor Reajustado	Valor Orçado	Q.R.
3.1.90.09 - SALÁRIO FAMÍLIA	1.350,00	1.500,00	150,00
3.1.90.11 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	1.615.500,00	1.795.000,00	179.500,00
3.1.90.13 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	157.500,00	175.000,00	17.500,00
3.1.90.16 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	90.000,00	100.000,00	10.000,00
3.1.91.13 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIA	139.500,00	155.000,00	15.500,00
3.3.30.41 - CONTRIBUIÇÕES	25.500,00	30.000,00	4.500,00
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO	140.250,00	165.000,00	24.750,00
3.3.90.36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	136.000,00	160.000,00	24.000,00
3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	2.659.500,00	3.120.000,00	460.500,00
3.3.90.46 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	90.000,00	100.000,00	10.000,00
3.3.90.49 - AUXÍLIO TRANSPORTE	18.000,00	20.000,00	2.000,00
3.3.90.95 - INDENIZAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHOS	3.150,00	3.500,00	350,00
SUBTOTAL	5.076.250,00	5.825.000,00	748.750,00
DESPESA DE CAPITAL	Valor Reajustado	Valor Orçado	Q.R.
4.4.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO	8.500,00	10.000,00	1.500,00
4.4.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	8.500,00	10.000,00	1.500,00
4.4.90.51 - OBRAS E INSTALAÇÕES	75.500,00	80.000,00	4.500,00
4.4.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0,00	160.000,00	160.000,00
SUBTOTAL	92.500,00	260.000,00	167.500,00
TOTAL DA UNIDADE	5.168.750,00	6.085.000,00	916.250,00

DECRETO N. 1.900, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2012

Altera o Decreto n. 1.809/2012 para substituir representante da Sociedade Civil no Conselho Municipal de Proteção e Defesa dos Animais – CMPDA.

O Arquiteto e Urbanista **José Mauro Dedemo Orlandini**, Prefeito do Município de Bertiooga, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO o pleito do presidente da Pro-Urbe Bertiooga em substituir representante da sua entidade civil no Conselho Municipal de Proteção e Defesa dos Animais – CMPDA, **DECRETA:**

Art. 1º Por este Decreto fica alterado o Decreto Municipal n. 1.809, de 23 de abril de 2012, para substituir a titular Maria Aparecida Grieco, representante da Entidade Civil Pro-Urbe Bertiooga no Conselho Municipal de Proteção e Defesa dos Animais – CMPDA.

Art. 2º O item 1, da alínea “b”, do inciso II, do artigo 1º, do Decreto n. 1.809/12 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 1º** (...)”

(...)

II – Não Governamental (Sociedade Civil):

(...)

b) Pró-Urbe Bertiooga:

2. Aldo Ennos de Moraes;

2.1. (...)”

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

Bertiooga, 21 de dezembro de 2012.

Arq. Urb. **José Mauro Dedemo Orlandini**
Prefeito do Município

EXTRATOS

EXTRATOS DE PORTARIAS
Art. 1º e 3º, do Decreto n. 1.372/09.

O Prefeito do Município de Bertiooga, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, expede as seguintes Portarias,

PORTARIA N. 401 de 21/12/2012

Resolvo:

PRORROGAR, por até 06 (seis) meses, a partir de 22/11/2012, a retribuição pecuniária concedida ao servidor, **MARCELO SALGADO MARTINEZ**, Fiscal, R. 551, na forma do art. 2º, § 2º, da Lei Municipal n. 556/03 e do Decreto n. 1.378/2009.

José Mauro Dedemo Orlandini
Prefeito do Município

*O Natal é o nosso maior presente,
desperta nossa humanidade, cura, perdoa...
santifica os corações.
Então é Natal... e a criança desperta,
Sorrindo, abraçando, cantando fazendo a festa.*

Feliz Natal!





BORACÉIA: TRIO ELÉTRICO C/DJ
A PARTIR DAS 23H | MORADA
CONTAGEM REGRESSIVA
SHOW PIROTÉCNICO

JD. INDAIÁ: TRIO ELÉTRICO C/DJ
A PARTIR DAS 22H | CANTÃO
CONTAGEM REGRESSIVA
SHOW PIROTÉCNICO

CENTRO | PÇ EVENTOS
BAILE DE RÉVEILLON

ANIMAÇÃO: MEDUZA'S BAND
A PARTIR DAS 23H | AO LADO DO FORTE
CONTAGEM REGRESSIVA
SHOW PIROTÉCNICO

VERÃO AZUL 2013 BERTIOGA

04 JAN	22h QUEEN TRIBUTE BRAZIL 23h ROBERTO SEIXAS TRIBUTO A PAUL SEIXAS	11 JAN	22h YANDRA JORJUN TRIBUTO A JANIS JORJUN 23h BLUES ETILICOS
05 JAN	22h ENOR CESAR STAND UP COMEDY 23h ONE LOVE MARLEY PROJECT TRIBUTO A BOB MARLEY	12 JAN	22h ENOR CESAR STAND UP COMEDY 23h TIHUANA
18 JAN	22h BILLY PUNKS 23h BEATLES 4EVER	25 JAN	22h DJ SEGER 23h SPYZER
19 JAN	22h ENOR CESAR STAND UP COMEDY 23h PAULA LIMA	26 JAN	22h ENOR CESAR STAND UP COMEDY 23h JORGE ARAGÃO
01 FEV	22h TOM YIEIRA E BANDA 23h CAMISA 10 23h ROMINHO CRUZ E BANDA	02 FEV	22h PAULO CESAR BARUQUE FEST MUSIC GOSPEL

LOCAL: PRAÇA DE EVENTOS
AO LADO DO FORTE SÃO JOÃO
AOS DOMINGOS - A PARTIR DAS 16h
TEATRADE - A PARTIR DAS 20h
CINEMA - A PARTIR DAS 20h

Prefeitura do Município de **BERTIOGA**
Estância Balneária

061 Prata
sabesp
GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO



**SHOWS
VERÃO**