



BOLETIM OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO

BERTIOGA

Estância Balneária — bertiooga.sp.gov.br

ANO 16 - NÚMERO 856 - BERTIOGA/SP - 12 DE OUTUBRO DE 2018



Jogos Estudantis começam ⋮ nesta terça-feira (16) ⋮



Quase 3.500 alunos de Bertiooga participam dos jogos em 11 modalidades esportivas: Atletismo, Damas, Xadrez, Judô, Karatê, Tênis de Mesa, Futsal, Queimada, Câmbio, Vôlei e Handebol, nas categorias Sub 8 ao Sub 14, Feminino e Masculino.

Pág - 3



BOLETIM OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA



Telefones úteis

PABX Prefeitura | 3319-8000
Ouvidoria | 3319-8123

O CÓDIGO DDD EM BERTIOGA É 13
PABX Paço Municipal – 3319-8000
Call Center – 0800 774 8000

Secretaria de Governo – 3319-8014
– Diretoria de Comunicação – 3319-8009
– Ouvidoria Municipal – 3319-8123

Secretaria de Administração e Finanças – 3319-8004
– Atendimento ao Contribuinte – 3319-8032
– Diretoria de Abastecimento – 3319-8017

Secretaria de Assuntos Jurídicos – 3317-4000

Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda – 3319-8290

– Espaço Cidadão-Centro – 3319-9700
– Espaço Cidadão-Boracéia – 3312-5590
– Albergue Municipal – 3317-2617
– CREAS – 3319-9100 / 3317-4867 / 0800-7706187
– CRAS Vicente de Carvalho – 3316-1272
– CRAS Vila do Bem – 3311-6332
– PAS Boracéia – Posto de Atendimento Social – 3312-1929
– Centro de Convivência do Idoso Zeferino Orlandini – 3317-6639
– Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT) – 3319-9700
– Vila do Bem: 3500-8653

Secretaria de Educação – 3319-8200

– Centro de Educação Especializado (CEE) – 3312-6277
– EM Dr. Dino Bueno – 3317-1620
– EM Giustredo Santini – 3317-7015
– EM Gov. Máio Covas Júnior – 3316-6920
– EM Jardim Vista Linda – 3311-6070
– EM José Carlos Buzinaro – 3312-6356
– EM José de Oliveira Santos – 3317-1129
– EM José Emílio de Moraes Filho – 3313-1213
– EM Hilda Strenger Ribeiro – 3311-9601
– EM Profª Cristina dos Santos – 3317-7348
– EM Profª Miriam de Assis – 3316-7222
– EM Profª Maria Lúcia Soares Monteiro (Fazendinha) – 3311-7016
– EM Profª Delphin Stockler de Lima – 3317-3005
– EM Prof. José Inácio Hora – 3317-3977
– EMEI Jardim Albatroz – 3317-5610
– EMEI Calibura – 3319-4200
– EMEI Gênio Sebastião dos Santos – 3311-6379
– EMEI Boracéia – 3312-1530
– EMIG Nhembo é à Porã – (12) 3867-6662
– NEIM Milton José do Amparo – 3317-1341
– NEIM Boracéia – 3312-2265
– NEIM Chácara Vista Linda – 3311-6061
– NEIM Guaratuba – 3312-7554
– NEIM Mangue Seco – 3317-2997
– NEIM Oswaldo Justo – 3312-7724
– NEIM Profª Elizabeth Regina Aparecida Garcia – 3317-1213
– NEIM Profª Irene Vaz Pinto Lyra – 3311-6041
– NEIM Profª Zilmar Moura dos Santos – 3317-3093
– NEIM Teodoro Quirino – 3313-3166

Secretaria de Meio Ambiente – 3319-8034

– Viveiro de Plantas ‘Seo’ Leo – 3317-4599
– Diretoria de Operações Ambientais (DOA) – 3317-7073

Secretaria de Segurança e Cidadania – 3317-4239

– Guarda Civil Municipal – 153
– Defesa Civil – 3317-6454
– Diretoria de Trânsito e Transporte – 3319-9200
– Diretoria de Acessibilidade e Inclusão – 3317-4257

Secretaria de Serviços Urbanos – 3319-8035

– Cemitério – 3317-4287
– Serviço de Iluminação Pública – 3319-8035 ou 0800 774 8000
– Cata Treco – 3317-1249

Secretaria de Saúde: 3319-8900

– Hospital: 3319-9900
– Unidade de Pronto Atendimento (UPA): 3319-9940
– Unidade Básica de Saúde (UBS) Jardim Vicente de Carvalho: 3317-2001
– Unidade Básica de Saúde (UBS) Mirosmas: 3319-1665
– Unidade Básica de Saúde (UBS) Indaiá: 3313-1971
– Unidade Básica de Saúde (UBS) Boracéia: 3312-2641
– Unidade Básica de Saúde (UBS) Central: 3317-1291
– Centro de Especialidades Médicas (CEME): 3317-1222
– Centro de Atenção Psicossocial (CAPS): 3313-2026
– Centro de Testagem e Aconselhamento (CTA): 3317-4296
– Transporte Sanitário: 3317-3808
– Vigilância Sanitária: 3317-1249
– Vigilância Epidemiológica: 3317-1731
– Centro de Controle de Zoonoses: 3316-4079
– Disk Dengue: 3317-6273 (das 8 às 14 horas)
– Farmácia Municipal: 3316-2909
– Núcleo de Apoio a Crianças Especiais: 3317-4296
– Equoterapia “Amor em Movimento”: 3500-8858

Secretaria de Obras e Habitação: 3319-8033

– Diretoria de Habitação: 3319-8064
– Aprovação e Licenciamento de Obras: 3319-8050
– Secretaria de Planejamento Urbano: 3319-8033

Procuradoria Geral do Município: 3317-4000

Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura – 3317-5173

– Turismo (autorização ônibus) – 3317-4023
– Casa da Cultura – 3317-9150
– Forte São João – 3317-4128
– Receptivo Turístico – 3317-4023
– Ginásio Municipal de Esportes Alberto Alves – 3317-6699/3317-2004

Diversos

– Casa dos Conselhos – 3317-5813
– Conselho Tutelar: 3317-2503 / 99784-1325 (plantão)
– Câmara Municipal: 3319-9000
– Cartório Eleitoral: 3317-4987
– Fundo Social de Solidariedade: 3317-1397 / 3317-2169
– Sindicato dos Servidores Públicos Municipais: 3317-2223
– Bertprev (Previdência Municipal): 3319-9292
– INSS: 135
– Mercado Municipal de Pescados: 3317-4879
– CAMPB: 3316-3532

Emergência

– Guarda Ambiental: 3319-6902 / 3317-7073
– Polícia Civil: 3317-1411
– Polícia Militar: 190
– Samu: 192
– Defesa Civil: 199
– Bombeiros: 193
– Salvamar: 193



Plantão de drogarias

Data	Drogaria	Endereço	Bairro	Telefone
01/out	Drogaria do Povão	Rua Quatro, s/nº - Quadra F lote 05	Chácara Vista Linda	3311-9506
02/out	Nova Farma	Av. Anchieta, 11.291	Indaiá	3317-1308
03/out	Farma Conde - 1	Av. Anchieta, nº 1.750B	Jd Oswaldo Cruz II	3466-8503
04/out	Droga 1.000	Av. Anchieta, nº 11.157 - Lj. 03	Jardim Indaiá	3313-2045
05/out	Realfarma	Av. Anchieta, nº 4.971 - Lj. 02	Jd. Rio da Praia	3316-2637
06/out	Ocean Pharma	Av. Aprovada, nº 623	Boracéia	3312-1848
07/out	Alecrim	Rua Engº José Sanches Ferrari, 830	VC de Carvalho II	3317-4487
08/out	Nova Farma	Av. Anchieta, 1.193	Centro	3317-3825
09/out	Farma Conde - 2	Av. 19 de Maio, 269	Jd. Albatroz	3317-3627
10/out	Drogaria Dracena	Rua Aprovada 303 Lj. 02	Balneário Mogiano	3312-2559
11/out	Riviera Pharma	Av. Aprovada 329, nº 2.869 Lj. 01	Riv. São Lourenço	3316-2001
12/out	Farmácia da Morada	Av. Itapoã, 1.213 - sala 02	Morada da Praia	3312-2978
13/out	Nova Farma	Av. Anchieta, 1.193	Jd. Das Canções	3317-3046
14/out	Farma Santé	Rua Aprovada 329, nº 2717	Riv. São Lourenço	3316-2120
15/out	Drogaria Indaiá	Av. Anchieta, 11.296	Indaiá	3313-2110
16/out	Drogaria Bertiooga	Av. Anchieta, nº 8.374	Vista Linda	3311-7109
17/out	Poupa Farma	Av. Anchieta, nº 1.635	Jd. Paulista	3317-6534
18/out	Drogalis	Av. da Riviera, nº 1.256 - Lj. E	Riv. São Lourenço	3316-7347
19/out	Nova Farma	Rodovia Rio-Santos km 92 nº 621	Balneário Mogiano	99793-9165
20/out	Drogaria Itapanhaú	Rua Claudio Cesar de Aguiar, nº 355	Vila Itapanhaú	3316-2690
21/out	100% Farma	Av. Anchieta, nº 100	Centro	3317-2121
22/out	Droga Raia	Rua Manoel Gajo, nº 551	Parque Estoril	4010-1755
23/out	Farma Saúde	Av. Anchieta, nº 3.202	Vila Agaó	3317-5007
24/out	Drogaria do Povão	Rua Quatro, s/nº - Quadra F lote 05	Chácara Vista Linda	3311-9506
25/out	Nova Farma	Av. Anchieta, 11.291	Indaiá	3317-1308
26/out	Farma Conde - 1	Av. Anchieta, nº 1.750B	Jd Oswaldo Cruz II	3466-8503
27/out	Droga 1.000	Av. Anchieta, nº 11.157 - Lj. 03	Jardim Indaiá	3313-2045
28/out	Realfarma	Av. Anchieta, nº 4.971 - Lj. 02	Jd. Rio da Praia	3316-2637
29/out	Ocean Pharma	Av. Aprovada, nº 623	Boracéia	3312-1848
30/out	Alecrim	Rua Engº José Sanches Ferrari, 830	VC de Carvalho II	3317-4487
31/out	Nova Farma	Av. Anchieta, 1.193	Centro	3317-3825

Conselho Tutelar de Bertiooga 3317-2503 Plantão 9.9784.1325



Calendário administrativo 2018

www.bertiooga.sp.gov.br/calendarioadministrativo

01/01	2ª feira	Feriado Nacional - Confraternização Universal
12/02	2ª feira	Ponto Facultativo - Carnaval "a compensar"
13/02	3ª feira	Ponto Facultativo - Carnaval "a compensar"
14/02	4ª feira	Ponto Facultativo - Cinzas "a compensar meio período"
30/03	6ª feira	Feriado Nacional - Paixão de Cristo
21/04	Sábado	Feriado Nacional - Tiradentes
30/04	2ª feira	Ponto Facultativo - "a compensar"
01/05	3ª feira	Feriado Nacional - Dia do Trabalho
19/05	Sábado	Feriado Municipal - Emancipação Política-Administrativa
31/05	5ª feira	Ponto Facultativo - Corpus Christi
01/06	6ª feira	Ponto Facultativo - "a compensar"
24/06	Domingo	Feriado Municipal - Dia Oficial do Município e do Padroeiro São João Batista
09/07	2ª feira	Feriado Civil Estadual - Revolução Constitucionalista - Data Magna do Estado de SP
07/09	6ª feira	Feriado Nacional - Independência do Brasil
12/10	6ª feira	Feriado Nacional - Nossa Senhora Aparecida – Padroeira do Brasil
02/11	6ª feira	Feriado Nacional - Finados
15/11	5ª feira	Feriado Nacional - Proclamação da República
16/11	6ª feira	Ponto Facultativo - "a compensar"
19/11	2ª feira	Ponto Facultativo - "a compensar"
20/11	3ª feira	Feriado Municipal - Dia da Consciência Negra
24/12	2ª feira	Ponto Facultativo - "a compensar"
25/12	3ª feira	Feriado Nacional - Natal
31/12	2ª feira	Ponto Facultativo - "a compensar"

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Veículo de Imprensa Oficial autorizado pela Lei Municipal n. 128/95
Rua Luiz Pereira de Campos, 901 - Centro - Bertiooga/SP - CEP: 11.250-000 - Tel.: 13 3319 8000

Editoração: Diretoria de Comunicação
Jornalista Responsável: Marisa Emídio - Mtb 32.133

Textos: Enka Reis, Wagner Lima
Arte e Diagramação: Wilyan Paço

UFIB
R\$ 3,3648

As notícias e atos relativos às atividades próprias do Executivo são de inteira responsabilidade dos órgãos competentes.



ESPORTE

⚡ Jogos Estudantis ⚡ reúnem mais de 3.500 atletas



A promessa é de muita animação e competitividade entre os alunos inscritos no XVI Jogos Estudantis, que começa na terça-feira (16), às 9 horas, no Ginásio Municipal de Esportes Alberto Alves e que deverá reunir mais de 3.500 estudantes. A cerimônia de abertura conta com desfile dos colégios participantes. São 27 escolas, entre públicas e privadas, competindo em 11 modalidades esportivas: Atletismo, Damas, Xadrez, Judô, Karatê, Tênis de Mesa, Futsal, Queimada, Câmbio, Vôlei e Handebol, nas categorias Sub 8 ao Sub 14, Feminino e Masculino.

Os jogos acontecem até o dia 10 de novembro e as disputas serão no Ginásio Municipal de Esportes Alberto Alves, no Centro; e nas Quadras Poliesportiva da EM José de Oliveira, no Rio da Praia; e na Emeif Boracéia. No caso do tênis de mesa, a competição será no Paço Municipal.

Confira a programação de abertura:

Dia 16 de outubro de 2018							
Ginásio Municipal Alberto Alves							
Jg Nº	Hs	Modalidade	Categoria	JOGOS			
000	8h00	Concentração	Todas	Concentração dos Colégios			
000	9h00	Abertura	Todas	Desfile de Abertura			
001	10h30	Futsal - Masc.	Sub 10	OF	Delphino	x	Objetivo
002	11h00	Futsal - Masc.	Sub 10	OF	Giusfredo	x	Saber
003	11h30	Futsal - Masc.	Sub 10	OF	Viver	x	Caiubura
004	12h00	Futsal - Masc.	Sub 12	1ºF	Caiubura	x	EE JVC
005	12h30	Futsal - Masc.	Sub 12	1ºF	Inácio Hora	x	Giusfredo
006	13h00	Futsal - Masc.	Sub 08	OF	Caiubura	x	Objetivo
007	13h30	Futsal - Masc.	Sub 08	OF	Giusfredo	x	Dino Bueno
008	14h00	Futsal - Masc.	Sub 08	OF	Inácio Hora	x	Viver
009	14h30	Futsal - Fem.	Sub 08	OF	Delphino	x	Caiubura
010	15h00	Futsal - Fem.	Sub 10	OF	Saber	x	Inácio
011	15h30	Futsal - Fem.	Sub 10	OF	Delphino	x	Viver
012	16h00	Futsal - Fem.	Sub 10	OF	Caiubura	x	Giusfredo

SERVIÇO:
Ginásio Municipal de Esportes Alberto Alves - Rua Henrique Montez, Centro;

Quadra Poliesportiva da EM José de Oliveira
- Rua Cardeal Emily Biayenda, 248, Rio da Praia;

Quadra Poliesportiva da Emeif Boracéia
- Avenida Tenente Afio Pecoraro Junior, Boracéia;

Paço Municipal - Rua Luiz Pereira de Campos, 901, Centro.



ESPORTE

Judocas de Bertiooga conquistam mais de 20 medalhas



Este ano, o balanço de conquistas dos judocas de Cidade é positivo nos eventos Estaduais da Federação Paulista de Judô. O Projeto “Judô Clube Bertiooga” concluiu o circuito de torneios oficiais com 21 medalhas, sendo quatro de ouro, sete de prata e dez de bronze.

A última conquista foi no sábado (29). As alunas Maria Vitória, do Sub 9 Ligeiro e Julia Kato Lima, Sub 9 Leve, subiram ao pódio na grande final estadual do Campeonato Paulista, conquistando a prata e o bronze, respectivamente.

O “Judô Clube Bertiooga” é realizado pela Prefeitura de Bertiooga e atende 200 alunos, por meio de parcerias com o “Projeto Boracéia”; com a Emeif José Carlos Buzinaro, através do Centro Comunitário de Guaratuba; e do projeto “Judô Ativo”, oferecido pelo Infap (Instituto de Formação e Ação Política) na Vila do Bem, bairro Chácaras. “O Centro Comunitário de Guaratuba, entidade filiada a Federação Paulista de Judô e Confederação Brasileira de Judô, permite aos alunos a participação nas disputas oficiais”, conta o professor e coordenador do projeto, Alexandre Lima.



ESPORTE

Vila do Bem recebe apresentações e inscrições para várias modalidades esportivas

FOTO: DIEGO BACHIÉGA



No próximo sábado (20), das 10 às 16 horas, moradores de Bertiooga terão a oportunidade de participar de uma programação especial na Vila do Bem. Quem marcar presença no espaço poderá assistir e até participar de aulas de Karatê, Judô, Muay thai, Caminhada, Futebol e outras modalidades.

O evento é organizado pela Prefeitura, com o objetivo de divulgar os cursos esportivos que acontecem em Bertiooga e de inscrever novos alunos.

As atividades fazem parte dos trabalhos da Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura com o Instituto de Formação e Ação em Políticas Sociais para a Cidadania (INFAP).

Os interessados em participar das modalidades esportivas devem apresentar documento pessoal (RG e CPF), comprovante de endereço, e se for criança, precisa estar acompanhada do responsável legal. O público pode fazer sua inscrição de segunda a sexta-feira, das 9 às 11 horas e das 14 às 16 horas, na Vila do Bem, Rua São Gonzalo, s/nº, Chácaras ou no Ginásio Municipal Alberto Alves, Rua Henrique, Montez, s/nº.



CIDADE

Bertioga conquista título na Olimpíada Regional de Conhecimento em Defesa Civil

FOTO: DIVULGAÇÃO



Os estudantes bertioguenses representaram muito bem o Município na Olimpíada Regional de Conhecimento em Defesa Civil, conquistando o segundo lugar na competição, que contou com a participação das nove cidades da baixada Santista: Bertioga, Cubatão, Guarujá, Itanhaém, Mongaguá, Peruíbe, Praia Grande, Santos e São Vicente. O evento aconteceu em Praia Grande, na última quarta-feira. Ao todo, 15 alunos da Emeif Hilda Strenger Ribeiro participaram, respondendo questões sobre prevenção e cuidados com desastres naturais.

A competição, que é realizada em comemoração a data instituída pela ONU ao Dia Internacional para a Redução dos Desastres Naturais.

“Isso é importante para alertar a população sobre os cuidados e consequências de desastres naturais, além de capacitar as crianças para que elas espalhem o conhecimento aos familiares”, afirma o diretor da Defesa Civil de Bertioga, José Carlos de Souza.



PADROEIRA

Cidade celebra dia de Nossa Senhora Aparecida

Nesta sexta-feira (12), dia de Nossa Senhora Aparecida, haverá celebrações e missas em homenagem à padroeira do Brasil, no Centro e em Boracéia.

A Igreja Matriz preparou procissão com saída da Prefeitura, às 17 horas, que segue até a Tenda de Eventos, no Centro, onde acontece missa solene às 18 horas, com distribuição de bolo bento ao final.

Já em Boracéia, acontece carreata com concentração a partir das 17 horas, em frente à Capela Nossa Senhora Aparecida (Avenida Emilio Justo, 35), com saída às 18 horas. A carreata circula pelas ruas do bairro. Na volta, os fiéis participam de missa na Capela, e recebem bolo bento. Após a missa, a comunidade participa de festejos com comidas, bebidas, bingo e prendas.



FOTO: DIEGO BACHIEGA



EDUCAÇÃO

Palestras abordam Plano de Educação e de Carreira dos professores

Com o objetivo de auxiliar a elaboração do Plano de Educação e do Plano de Carreira dos professores do Município, a Secretaria de Educação de Bertiooga organizou palestras com especialistas em economia e gestão de pessoas.

Na quinta-feira (04), o evento recebeu o secretário de Administração e Finanças de Bertiooga; o técnico da Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados (SEADE), economista e mestre em Geografia, Vagner Bessa, que discursou sobre Demografia e Orçamento; e o doutor em Ciência Econômica, Presidente da Associação Paulista de Secretários Municipais de Finanças, e secretário de Finanças de Mogi das Cruzes, Aurílio Sergio Caiado, que falou da revisão do Plano Educacional. Já na terça-feira (09), o encontro foi com a Coordenadora Estadual da Rede de Assistência aos Planos de Carreira e Remuneração do MEC-SP e diretora técnica de RH da Secretaria Estadual da Educação, Cristy Anny Sé Hayon, que discursou sobre a importância do Plano de Carreira, tanto para o orçamento municipal, quanto para as professores e diretores.

FOTO: DIVULGAÇÃO





EXPEDIENTE

Saiba o que abre e fecha no feriado de 12 de Outubro

Nesta sexta-feira (12), dia de Nossa Senhora Aparecida, padroeira do Brasil, não haverá atendimento no Paço Municipal. Confira como funcionam os demais serviços e equipamentos públicos.

Saúde – As Unidades Básicas de Saúde (UBSs), o Centro de Especialidades Médicas (CEME), Vigilância em Saúde, Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) e o Núcleo de Apoio à Criança Especial (NACE) fecham na sexta-feira (12). A Unidade de Pronto Atendimento (UPA) e o Hospital Municipal mantêm atendimento 24 horas. O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) atende pelo número 192.

Serviços urbanos – Funcionam normalmente os serviços de manutenção, limpeza de praias, da orla e feiras livres e a coleta de lixo.

Segurança – A fiscalização de trânsito e do comércio ambulante trabalha em regime de plantão. O Departamento de Operações Ambientais (DOA) atende denúncias de crimes ambientais e poluição sonora, pelo telefone (13) 3317-7073. Atendimento 24h: Guarda Civil Municipal (GCM) pelo número 153; e Defesa Civil, pelo 199.

Turismo – O Forte São João permanece aberto à visitação durante todo o feriado e final de semana, das 9 às 18 horas. A entrada é gratuita. O Forte fica no Parque dos Tupiniquins, Centro. As feiras de orgânicos e artesanato da Casa da Cultura funcionam na sexta (12) e sábado (13), das 16 às 22 horas; e no domingo (14), das 10 às 16 horas. A Casa da Cultura fica na Avenida Tomé de Souza, 130, Centro, próxima ao Parque dos Tupiniquins e Forte São João.

Outros serviços – As unidades do Espaço Cidadão (Centro e Boracéia), onde funcionam os Postos de Atendimento ao Trabalhador (PAT), Procon, Banco do Povo, entre outros, seguem o expediente do Paço Municipal, sem atendimento.





CONSELHO TUTELAR OUTUBRO

DOMINGO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
	01 Laucildes PL Nuno AT Michele RL	02 Nuno PL Noêmia AT Laucildes RL	03 Noêmia PL Mª Auciliadora AT Nuno RL	04 Mª Auciliadora PL Michele AT Noêmia RL	05 Michele PL Laucildes AT Mª Auciliadora RL	06 Noêmia PL
07 Michele PL	08 Laucildes PL Nuno AT Michele RL	09 Nuno PL Noêmia AT Laucildes RL	10 Noêmia PL Mª Auciliadora AT Nuno RL	11 Mª Auciliadora PL Michele AT Noêmia RL	12 PL Michele	13 Laucildes PL
14 Mª Auciliadora PL	15 Laucildes PL Nuno AT Michele RL	16 Nuno PL Noêmia AT Laucildes RL	17 Noêmia PL Mª Auciliadora AT Nuno RL	18 Mª Auciliadora PL Michele AT Noêmia RL	19 Michele PL Laucildes AT Mª Auciliadora RL	20 Noêmia PL
21 Michele PL	22 Laucildes PL Nuno AT Michele RL	23 Nuno PL Noêmia AT Laucildes RL	24 Noêmia PL Mª Auciliadora AT Nuno RL	25 Mª Auciliadora PL Michele AT Noêmia RL	26 Michele PL Laucildes AT Mª Auciliadora RL	27 Nuno PL
28 Mª Auciliadora PL	29 Laucildes PL Nuno AT Michele RL	30 Nuno PL Noêmia AT Laucildes RL	31 Noêmia PL Mª Auciliadora AT Nuno RL			

CELULAR PLANTAO 99784.1325

BERTPREV

BERTPREV – BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS CONCEDIDOS

041 Outubro/2018 # [_na integra_]

Auxílio-Doença

Registro	Nome	(*) Início	Término	Obs.
008/CMB	Jean Carlo Muniz	04/10/2018	05/10/2018	
042	José Luis de Jesus	17/07/2018	30/09/2018	Término do benefício, não houve renovação.
065	Juraci Bispo Santos	03/08/2018	01/11/2018	
192	Marco Aurélio Cassiano	05/07/2018		Manutenção do benefício até a publicação da portaria de aposentadoria por invalidez, conforme ofício nº 260/18 – Bertprev.
241	Shirlei de Moraes Duarte	22/07/2018	30/09/2018	Término do benefício. Alta médica a partir de 01/10/2018.
397	Marina Brunassi da Conceição	16/04/2018	14/11/2018	

430	María José da Silva	10/01/2018		Manutenção do benefício até a publicação da portaria de aposentadoria por invalidez, conforme ofício nº 269/18 – Bertprev.
502	Ariane Duarte Pinheiro	18/11/2015		Manutenção do benefício até a publicação da portaria de aposentadoria por invalidez, conforme ofício nº 268/18 – Bertprev.
523	Luciane Rodrigues dos Santos	18/08/2017	13/11/2018	
537	Pedro do Rosário Ferreira	11/09/2018	11/11/2018	
546	Leny Terezinha Pinto Vicente	06/02/2018	02/12/2018	
575	Fabiane Augusto Dias	10/07/2018		Manutenção do benefício até a publicação da portaria de aposentadoria por invalidez.
630	Roseli dos Santos	26/12/2017	01/11/2018	
668	Renata Britto Rosa	20/02/2018	30/11/2018	
686	Fabiana dos Santos	17/05/2017	24/11/2018	
752	Maria Vaneide dos Santos Ribeiro	01/01/2018		Aguardando junta médica.
775	Emiraldo Abreu Pereira	17/04/2018	11/12/2018	



824	Sonia Maria de Souza	07/03/2017	15/10/2018	
937	Leone Rapoport	04/04/2018		Manutenção do benefício por decisão judicial (liminar).
949	Renata de Brito	21/08/2018	01/12/2018	
1086	Anderson Pereira Seidel	30/05/2017	21/10/2018	
1129	Angélica Helena Mascarenhas Ruiz	01/10/2018	20/10/2018	
1133	Gisele Duarte de Andrade Freitas	26/04/2017	23/10/2018	
1149	Vilma Betarello Silva	16/02/2017	25/12/2018	
1150	Viviane Rijo Azevedo	30/09/2018	18/11/2018	
1166	Dilma Andreia Nunes	09/03/2016	02/12/2018	
1183	Luciana Pinheiro de França	18/08/2018	10/10/2018	
1239	Ana Cleide Fernandes Pinto	17/10/2018		Aguardando perícia médica.
1254	Vanessa Prado Signorini	21/03/2018	07/12/2018	
1441	João Batista Moreira	19/04/2018	30/10/2018	
1700	Claudia Pelicano de N. Szabo	23/11/2016		Manutenção do benefício até a publicação da portaria de aposentadoria por invalidez, conforme ofício nº 257/18 – Bertprev.
1705	Roberta Karina Fernandes	08/11/2016	25/11/2018	
1742	Roseli Barão	18/09/2018	02/12/2018	
1840	Joana Lucia Cruz Cardoso	27/09/2017	19/11/2018	
1870	Ednaldo Crispim de Andrade	10/04/2018	26/09/2018	Renovando, aguardando perícia médica.
1932	Maria Teresa Couceiro de Barros	14/02/2018	05/10/2018	Término do benefício. Alta médica a partir de 06/10/2018.
1986	Nilza Ferreira dos Santos	20/09/2018	03/11/2018	
1992	Fábio Eduardo Zacarias	10/10/2018		Aguardando perícia médica.
2077	Josué Emídio da Silva	09/03/2018	10/10/2018	
2185	Sônia Pereira de Freitas	13/07/2018	10/10/2018	
2199	Ana Paula Leite Bacelar	05/03/2018	20/10/2018	
2213	Ana Claudia dos Santos Silva	21/04/2015		Manutenção do benefício até a publicação da portaria de aposentadoria por invalidez, conforme ofício nº 115/18 – Bertprev.
2223	Simone Bispo dos Santos	04/09/2017	13/11/2018	
2239	Marcia dos Santos S. Vasconcelos	07/06/2016	16/11/2018	
2263	Elenice Ap. Gimenez Hushi	26/07/2018	07/11/2018	
2414	Cristina Ap. dos Santos Fernando	02/08/2018	16/11/2018	
2513	Mariana Del Corso Rodrigues	14/09/2017	11/10/2018	Renovando, aguardando perícia médica.
2626	Alex dos Santos	02/08/2018	02/11/2018	
2642	Solange do Amor Divino Santos	08/06/2018	10/10/2018	
2647	Maria Antônia Lino do Vale Almeida	25/10/2017	18/12/2018	
2711	Maria de Lourdes Rabiço Araujo	29/07/2016		Manutenção do benefício até a publicação da portaria de aposentadoria por invalidez, conforme ofício nº 373/18 – Bertprev.
2719	Maria do Carmo Gonçalves	14/07/2018	11/10/2018	

2852	Marcos Vinicius B. Kill	23/11/2016		Manutenção do benefício até a publicação da portaria de aposentadoria por invalidez, conforme ofício nº 203/18 – Bertprev.
4034	Marília Seidel de Almeida Macedo	14/03/2018	02/01/2019	
4035	Micheli Fernandes Berraquero	17/07/2018	20/10/2018	
4130	Luciana dos Santos Andrade	29/09/2018	11/10/2018	
4159	Eurico Batista Damião Felice	13/09/2018	22/10/2018	
4175	Ágata Valladão Barros	25/07/2018	23/11/2018	
4199	Renato Viola	22/03/2017	30/10/2018	
4249	Cristiane Eulália da Silva Santos	30/09/2018	09/10/2018	
4250	Cristina Teixeira de Melo Santos	08/05/2018	08/10/2018	
4341	Luciana de Barros Silva	29/08/2017		Manutenção do benefício até a publicação da portaria de aposentadoria por invalidez, conforme ofício nº 343/18 – Bertprev.
4372	Gisele Oliveira da Costa	23/08/2018	12/10/2018	
4374	Lucieni Teixeira Nascimento	17/06/2017	05/11/2018	
4466	Kelcia Seidel de Almeida França	18/04/2018	05/11/2018	
4486	Lea Reis Lopes	21/09/2018	05/10/2018	
4509	Emília Shigueko Coelho	19/02/2018	20/10/2018	
4515	Elza Maria Alves	09/04/2018	25/11/2018	
4537	Líliã Freitas Gonçalves	24/08/2018	25/10/2018	
4601	Luciana Rodrigues Ravazzani da Silva	08/06/2018	07/10/2018	Pedido de revisão deferido.
4601	Luciana Rodrigues Ravazzani da Silva	08/06/2018	07/10/2018	Renovando, aguardando perícia médica.
4645	Lilian Krinas Pirtiaho	06/06/2018	02/12/2018	
5163	Cristiane Abade Lopes	28/09/2018	19/11/2018	
5239	Giovanna Lopes Cerezetti	21/08/2018	19/11/2018	
5248	Marleide Xavier Lawrynowicz	07/09/2018	21/10/2018	
5370	Michelle Santana Florêncio	15/09/2018	30/10/2018	

Licença Maternidade

Reg.	Nome	Bertprev		Patronal (lei complementar nº 60 de 09/09/2009)	
		Início	Término	Início	Término
1735	Cássia dos Santos Gaspar	09/04/2018	06/08/2018	07/08/2018	05/10/2018
1977	Rosimeire de Paula	20/09/2018	17/01/2019	18/01/2019	18/03/2019
2300	Christiane Rodrigues Muniz Ferreira	05/06/2018	02/10/2018	03/10/2018	01/12/2018
2723	Fabiana Trindade Beath	04/09/2018	01/01/2019	02/01/2019	02/03/2019
3372	Sonayra Kleysa Gouveia Melo Ruthes	03/09/2018	31/12/2018	01/01/2019	01/03/2019
4089	Flavia Maria Benedicto Santos	17/04/2018	14/08/2018	15/08/2018	13/10/2018
4118	Jamile da Silva Lima	16/04/2018	12/08/2018	13/08/2018	10/10/2018
4553	Debora Campos de Souza	02/08/2018	29/11/2018	30/11/2018	28/01/2019
5043	Denise Carvalho de Souza	29/05/2018	25/09/2018	26/09/2018	24/11/2018
5200	Andressa Rodrigues Lerne Gouveia	18/04/2018	15/08/2018	16/08/2018	14/10/2018

**AVISO DE LICITAÇÃO****LICITAÇÃO Nº 02/18 – MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL - BERTPREV**

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA – BERTPREV, torna público, para conhecimento dos interessados, que está promovendo a licitação, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, nos seguintes termos:

- 1) PROCESSO Nº 238/18 – BERTPREV.
- 2) TIPO DA LICITAÇÃO: Menor preço (indicado para o valor mensal total).
- 3) OBJETO: contratação de empresa especializada em fornecimento de licença de uso de software destinado à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social, para a área previdenciária e áreas de apoio administrativo (cadastro, concessão de benefícios, perícia médica, folha de pagamento, controle de arrecadação), sistema de protocolo e controle de processos, e autoatendimento, abrangendo instalação, implantação, migração de dados, treinamento de usuários e suporte durante o período contratual para o BERTPREV
- 4) EXECUÇÃO CONTRATUAL: Indireta.
- 5) RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS/DOCUMENTAÇÃO: Rua Rafael Costabile, nº 596, Centro, Bertiooga SP, no dia 25/10/18, até às 09:00 horas, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.
- 6) PROCESSAMENTO DO PREGÃO: no mesmo local e dia, às 09:05 h.
- 7) LEGISLAÇÃO QUE REGERÁ A LICITAÇÃO: Lei 10.520/02, Decretos Municipais 1.122/06 e 1.152/06 (estes encontrados no endereço http://sapl.bertiooga.sp.leg.br:8380/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/2507_texto_integral), aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, preceitos de direito público e, supletivamente, teoria geral dos contratos e disposições de direito civil.
- 8) INFORMAÇÕES: O edital completo, incluindo seus anexos, poderá ser consultado e/ou retirado pessoalmente, pelos interessados, na sede do BERTPREV, de 09:00 às 11:30 horas e das 13:30 às 16:00 horas, ou por pedido dirigido a Autarquia por meio de e-mail enviado a licitacao@bertprev.sp.gov.br, com retorno do edital também por e-mail, e ainda poderá ser consultado e/ou retirado no site do Bertprev, no endereço www.bertprev.sp.gov.br. Maiores informações: fone 13 3319-9292.

Bertiooga, 10 de outubro de 2018.

ALEXANDRE HOPE HERRERA
Presidente do BERTPREV

RESOLUÇÃO Nº 06/18 – C.A./BERTPREV

ALEXANDRE HOPE HERRERA, Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Bertiooga, na qualidade de Presidente do Conselho Administrativo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, com fundamento no disposto nos artigos 111, I, e 103, II da Lei Complementar 95/2013 e redação dada pelas Leis 101/2014 e 119/2015; considerando sugestão dada pelo Comitê de Investimentos, e deliberação do conselho administrativo em reunião ocorrida em 10/10/2018, registrada em ata,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica alterado o artigo 20 da Resolução 02/17 – CA/BERTPREV, com a seguinte redação:

“Art. 20. A remuneração dos títulos públicos deverá ter como limite mínimo

a taxa indicativa ANBIMA do dia útil anterior à data da compra, desde que não seja inferior a 1% da meta atuarial, levando em consideração ainda as despesas com a realização da operação tais como spread, custódia e outras pertinentes.”

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

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

Bertiooga, 10 de outubro de 2018.
ALEXANDRE HOPE HERRERA
PRESIDENTE

PORTARIA Nº 48/18 – BERTPREV

ALEXANDRE HOPE HERRERA, Presidente do BERTPREV, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial o artigo 94, §§ 4º a 9º da LC 95/13, nomeia o Sr. Evanilson Matos Siqueira, reg. 21, em substituição ao Sr. André Girenz Rodrigues, reg. 24, na Comissão Especial de Pregão, instituída pela Portaria 41/18 – BERTPREV, para atuar exclusivamente no pregão presencial a ocorrer nos autos do proc.adm. 238/18 – BERTPREV, surtindo efeitos a partir de 08/10/18.

Bertiooga, 05 de outubro de 2018.
ALEXANDRE HOPE HERRERA
Presidente do BERTPREV

PORTARIA Nº 49/18 - BERTPREV

ALEXANDRE HOPE HERRERA, Presidente do BERTPREV, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial os artigos 111, VI da LC 95/13 e REJANE WESTIN DA SILVEIRA GUIMARÃES, Coordenadora Jurídico-Previdenciária, considerando o que ficou decidido no processo administrativo nº 229/18 – BERTPREV, tendo como objeto a concessão de aposentadoria por tempo de contribuição e todos os atos devidamente cumpridos e observados,

Concedem aposentadoria por tempo de contribuição, com proventos integrais, à srª. LÚCIA PERES GUIMARÃES, portadora da Cédula de Identidade RG e CPF insertos em seu respectivo prontuário funcional, servidora pública da Prefeitura do Município de Bertiooga, Registro Funcional nº 245, Enfermeira, nível 10iVII, fundamentada no artigo 3º da Emenda Constitucional 47/05 e artigos 146, 151 e 153, I (paridade) da LC 95/13; com os direitos e vantagens previstos nos artigos 2º, I da LC 79/11 (vencimento padrão); artigo 56, incisos I (gratificação de nível superior 5%) e II (gratificação de pós-graduação) e artigo 57 (anuênio) da Lei Municipal 129/95, decisão administrativa/ sentença judicial transitada em julgado (gratificação de nível superior 35%), artigo 1º da LC 90/12 (sexta parte), artigo 151 da LC 95/13, e Lei 1299/18 (vencimento dos servidores), utilizados para fins de identificação da remuneração de contribuição e cálculo de proventos, nos termos do artigo 81 (contribuição previdenciária) da LC 95/13, entrando em vigor na data de sua publicação.

Bertiooga, 08 de outubro de 2018.
ALEXANDRE HOPE HERRERA
Presidente Interino do BERTPREV

REJANE WESTIN DA SILVEIRA GUIMARÃES
Coordenadora Jurídico-Previdenciária

**1ª Alteração da Política de Investimentos – Exercício 2018**

ALEXANDRE HOPE HERRERA, Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Bertiooga, na qualidade de Presidente do Conselho Administrativo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, com fundamento no disposto nos artigos 111, I, e 103, II da Lei Complementar 95/2013 e redação dada pelas Leis 101/2014 e 119/2015; considerando sugestão dada pelo Comitê de Investimentos, em ata de reunião do dia 26/09/18 e deliberação do conselho administrativo em reunião ocorrida em 03/10/2018, registrada em ata, **ALTERA o Quadro "Alocação Objetivo" do item 11 da Política de Investimentos - Exercício 2018**, estabelecida pelo Conselho Administrativo, conforme ata de 14 de dezembro de 2017, para o que segue:

Tipo de Ativo	Limite da Resolução 4604/17 CMN %	Posição Atual da Carteira (%) - Nov/16	Limite Inferior (%)	Estratégia Alvo (%)	Limite Superior (%)
Títulos Público Federal – Art. 7º, I, "a".	100,00%	34,35%	20,00%	60,00%	80,00%

Bertiooga, 08 de outubro de 2018.
ALEXANDRE HOPE HERRERA
PRESIDENTE

**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 02/2.018 – BERTPREV
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL**

O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Bertiooga – BERTPREV, faz saber a todos os interessados que se encontra aberta a licitação, na modalidade pregão presencial, cujas regras estão inseridas no presente Edital, conforme termos seguintes:

1) Preâmbulo:

- 1.1) Licitação - modalidade pregão presencial.
- 1.2) Objeto - contratação de empresa especializada em fornecimento de licença de uso de software destinado à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social, para a área previdenciária e áreas de apoio administrativo (cadastro, concessão de benefícios, perícia médica, folha de pagamento, controle de arrecadação), sistema de protocolo e controle de processos, e autoatendimento, abrangendo instalação, implantação, migração de dados, treinamento de usuários e suporte durante o período contratual para o BERTPREV
- 1.3) Proc.adm.nº 238/18 – BERTPREV.
- 1.4) Recebimento das propostas/documentação: Sede do BERTPREV – Rua Rafael Costábile, nº 596, Centro, Bertiooga SP, no dia 25/10/18, até às 09:00 horas, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.
- 1.5) Processamento do pregão: no mesmo local e dia, às 09:05 h.
- 1.6) Execução contratual: indireta.
- 1.7) Tipo da licitação: menor preço (indicado para o valor mensal total).
- 1.8) Legislação que regerá a licitação: Lei 10.520/02, Decretos Municipais 1.122/06 e 1.152/06 (estes encontrados no endereço http://sapl.bertiooga.sp.leg.br:8380/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/2507_texto_integral), aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, preceitos de direito público e, supletivamente, teoria geral dos contratos e disposições de direito civil.
- 1.9) Dotação orçamentária suporte da despesa: 3.3.90.39.11 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA - LOCAÇÃO DE SOFTWARE.
- 1.10) O edital poderá ser consultado por qualquer interessado na sede do BERTPREV, à Rua Rafael Costábile, 596, Bertiooga SP, durante o horário de atendimento – das

09:00 às 11:30 e das 13:30 às 16:00 horas, até a data aprazada prevista no item 1.4, ou no site www.bertprev.sp.gov.br.

1.11) Anexos do presente Edital:

- Anexo I - Modelo de declaração de credenciamento.
- Anexo II - Modelo de declaração que atende os requisitos de habilitação.
- Anexo III - Modelo de declaração que não emprega menores de 18 anos em trabalhos noturnos e menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.
- Anexo IV – Modelo de declaração que no preço ofertado estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas que o formam.
- Anexo V – Modelo de declaração de inexistência de impedimento legal para licitar com a Administração Pública, bem como de inexistência de punição de suspensão do direito de licitar, abrangendo o termo "Administração Pública" qualquer dos entes federados e pessoas jurídicas de direito público dos diversos níveis de governo.
- Anexo VI – Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte.
- Anexo VII – Termo de referência.
- Anexo VIII – Minuta do contrato.

2) Descrição do objeto: Anexo VII – termo de referência.

3) Da apresentação dos envelopes:

3.1) Os interessados deverão apresentar, até a data e horário indicado neste instrumento convocatório para recebimento da documentação e das propostas, 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além da denominação do proponente, os seguintes dizeres:

3.1.1.) Envelope 1 – Proposta Comercial

Nome do interessado (conforme cadastro no CNPJ e endereço completo)
Pregão presencial 02/18 – BERTPREV
Processo nº 238/18 – BERTPREV
Data de abertura: 25/10/18, às 09:05 hs.

3.1.2) Envelope 2 – Documentos de habilitação

Nome do interessado (conforme cadastro no CNPJ e endereço completo);
Pregão presencial 02/18 – BERTPREV
Processo nº 238/18 – BERTPREV
Data de abertura: 25/10/18, às 09:05 hs.

4) Das condições para participar da licitação:

4.1) Poderão participar da licitação as empresas cujo ramo de atividades seja compatível com o objeto licitado, observadas as condições inerentes à participação e habilitação.

4.2) Encerrado o prazo para entrega dos envelopes, nenhum outro documento será recebido, nem serão permitidos quaisquer adendos ou alterações à documentação.

4.3) No caso de participação de empresa filial, deverá esta se apresentar com o seu CNPJ próprio.

4.4) Não será permitida a participação de pessoa física, bem como empresas em consórcio.

4.5) Não poderá participar da licitação empresas que tenham sido consideradas inidôneas por qualquer ente federativo, autárquico, fundacional ou de economia mista, tenham sido punidas com suspensão do direito de licitar ou impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública.

4.6.) Fica vedada a subcontratação para a execução do objeto desta licitação.

5) DO CREDENCIAMENTO

5.1) Os interessados em efetuar lances verbais deverão se credenciar junto à Pregoeira, no início da sessão, por meio de 1 representante legal, devidamente



munido de documento de identificação e de documento que o credencie a participar do procedimento licitatório

5.2) O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou procuração particular, com firma reconhecida em cartório, com poderes para formulação de propostas, ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes à licitação, em nome da representada ou pelo preenchimento do Anexo I. Em ambos os casos, deverá ser apresentado o instrumento constitutivo da licitante, para prova da competência do outorgante em constituir o mandatário (pessoa credenciada).

5.3) Dispensa-se a exigência quando presente o próprio representante legal da empresa, mediante a apresentação do seu instrumento constitutivo.

5.4) O representante da empresa deverá identificar-se mediante a apresentação da Carteira de Identidade ou documento equivalente que o identifique.

5.5) O credenciamento deverá estar fora dos envelopes, sendo acompanhado da declaração de que o proponente atende plenamente todos os requisitos de habilitação previstos no Edital (Anexo II) e da Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte (Anexo VI).

5.6) Optando o licitante em não credenciar representante para os atos presenciais, a declaração de que cumpre os requisitos de habilitação e a declaração de ME/EPP (se for o caso), deverão ser apresentadas em envelope à parte, devidamente identificado.

5.7) Ficam os licitantes dispensados de apresentar no envelope "Documentos de Habilitação" o seu ato constitutivo, dada a exigência prevista nos itens 5.2 e 5.3.

6) DA PROPOSTA COMERCIAL

6.1) A proposta comercial (envelope 1) deverá conter:

6.1.1) Identificação da empresa licitante, contendo a razão social, o CNPJ e o endereço;

6.1.2) A proposta deverá conter a declaração de que a licitante atende plenamente a todas as exigências contidas no Termo de Referência (Anexo VII), com o valor mensal formulado em moeda corrente nacional, digitada, redigida em português, de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, assinada em seu final pelo seu representante, estando inclusos todos os custos de insumos ou materiais, custos operacionais, mão-de-obra, encargos sociais e trabalhistas, tributos e demais despesas diretas ou indiretas que eventualmente possam incidir sobre o objeto da presente licitação.

6.1.3) O valor mensal da proposta deverá apresentar o preço por módulo, totalizando-o, sendo este total o valor considerado para fins de identificação do preço ofertado e classificação no pregão. Quanto à contratação em si ao longo da vigência contratual, vide cláusula sétima da minuta contratual – Anexo VIII.

6.1.4) A apresentação da proposta implica na plena aceitação das obrigações deste Edital e seus Anexos.

6.1.5) A omissão do prazo de validade da proposta não desclassificará o proponente, sendo considerado o estipulado neste Edital, 60 dias.

6.1.6) Não serão aceitas propostas alternativas de preços, oferecidas pelo mesmo licitante.

6.1.7) Deverá estar contida na Proposta Comercial o Anexo IV – Modelo de declaração, onde declara-se que no preço mensal ofertado estão inclusos todas as despesas diretas e indiretas, com a execução do objeto licitado.

7) DA HABILITAÇÃO:

7.1) Para a habilitação nesta licitação, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

7.1.1) Da habilitação jurídica: observar os itens 5.2, 5.3 e 5.7 (dispensa da documentação no envelope. Apresentação em momento anterior)

7.1.2) Da regularidade fiscal:

a) Prova de inscrição no CNPJ;

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao seu domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;

c) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

d) Prova de situação regular perante o INSS;

e) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, expedida pela Secretaria da Receita Federal e também da Dívida Ativa da União;

f) Prova de regularidade de Tributos Estaduais, expedida no local de domicílio ou sede da licitante;

h) Prova de regularidade de Tributos Municipais mobiliários da expedida no local de domicílio ou sede da licitante;

i) Certidão de regularidade de débitos trabalhistas.

7.1.2.1 – No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte, assim definidas na Lei Complementar Federal 123/06, que queiram usufruir dos benefícios previstos no seu artigo 43, juntamente com a documentação fiscal, deverá apresentar:

a) quando optante pelo SIMPLES nacional: comprovação da opção pelo SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal;

b) quando não optante pelo SIMPLES nacional: declaração de Imposto de Renda ou Balanço Patrimonial e demonstração do resultado do exercício – DRE, ou, ainda, registro do estatuto ou ato constitutivo na Junta Comercial, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do artigo 3º da citada lei federal, ou ainda comprovante ou certidão expedida pela Junta Comercial.

A título de esclarecimento, a participação na licitação nas condições previstas no subitem acima implica no reconhecimento de não se encontrar em nenhuma das situações previstas no parágrafo quarto do artigo 3º da Lei Complementar Federal 123/06. Devem ser apresentados pelas MEs/EPPs todos os documentos fiscais, ainda que conste alguma restrição.

7.1.3) Da qualificação econômico-financeira:

a) certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição não superior a 60 dias antes da data de apresentação dos envelopes.

7.1.4) Da qualificação técnica

a) Atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, onde conste:

a.1) identificação, constando razão social da pessoa jurídica, CNPJ, nome completo e cargo do signatário;

a.2) expressamente indicada a locação de software destinado à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social, para a área previdenciária e áreas de apoio administrativo (cadastro, concessão de benefícios, perícia médica, folha de pagamento, controle de arrecadação), sistema de protocolo e controle de processos, e autoatendimento, abrangendo instalação, implantação, migração de dados, treinamento de usuários e suporte durante o período contratual;



a.3) manifestação expressa do declarante quanto à boa qualidade e atendimento às regras legais do produto locado.

7.1.5) Das demais comprovações

a) Declaração, nos termos disposto no inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93 (Anexo III).

b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública (Anexo V).

7.1.6) Os documentos e/ou certidões comprobatórios de regularidade ou de inexistência de débito deverão estar no prazo de validade neles consignados. Na falta desta informação, serão considerados válidos por 90 dias, contados inclusive da emissão, aprovação ou data de assinatura da autoridade. As exceções serão avaliadas quando anexada legislação específica para o respectivo documento.

7.1.7) A não apresentação de qualquer documento relacionado nos itens anteriores ou a sua apresentação em desacordo com a forma, prazo de validade e quantidades estipuladas, implicará na automática inabilitação do licitante.

8) DA SESSÃO PÚBLICA - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA HABILITAÇÃO

8.1) A sessão pública para realização dos lances verbais será realizada na data, horário e local indicados neste Edital, onde a Pregoeira, auxiliada pela equipe de apoio, adotará os seguintes procedimentos:

Credenciamento e Declarações:

8.1.1) Conferirá o credenciamento dos representantes legais, mediante o confronto do instrumento de credenciamento com o seu documento de identificação, juntado-o com as declarações dos Anexos II e VI (declaração de que atende os requisitos da habilitação e declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte).

8.1.1.1) A ausência da declaração de que cumpre os requisitos da habilitação ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista, inviabilizará a participação da licitante no pregão, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos Envelopes 1 e 2 – proposta comercial e documentos de habilitação.

Abertura das propostas comerciais, fase de lances e julgamento

8.1.2) Na sequência, procederá a abertura dos Envelopes – Proposta Comercial e verificará a conformidade das propostas com os requisitos e exigências estabelecidos no Edital, em relação ao serviço licitado (Anexo VII – Termo de Referência) e ao item 6.

8.1.2.1) Iniciada a abertura dos envelopes das Propostas Comerciais não será permitido o ingresso de novos licitantes.

8.1.3) Será desclassificada a proposta:

a) que deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação, inclusive o prazo de entrega;

b) apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;

c) oferecer vantagem não prevista no Edital;

d) com preço manifestamente inexequível, simbólico ou de valor zero.

8.1.4) Classificará a proposta de menor preço dentre aquelas que contenham valores sucessivos e superiores em até 10%, relativamente a de menor preço, para que seus autores participem de lances verbais. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas comerciais, escritas nas condições ora definidas, a Pregoeira classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 3, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

8.1.4.1) Em caso de empate entre duas ou mais propostas, observar-se-ão, também para efeito da definição das proponentes que poderão oferecer lances,

o sorteio, cabendo à vencedora deste definir o momento em que oferecerá oferta/lance.

8.1.4.2) Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida, o pregoeiro poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do pregão, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado; pela repetição do pregão, ou ainda, dar prosseguimento ao pregão, condicionado, em todas as hipóteses, à inexistência de prejuízos ao BERTPREV.

8.1.5) Solicitará que os representantes presentes efetuem lances verbais, que serão formulados individual e sequencialmente, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, sendo a proponente de menor preço a última a oferecer lance verbal. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes. Somente serão aceitos lances verbais que sejam inferiores ao valor da menor proposta escrita e/ou do último menor lance verbal oferecido, no limite mínimo de redução de R\$ 50,00.

8.1.6) Quando convocado pela pregoeira, a desistência da proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para a classificação final.

8.1.7) A etapa de lances terá prosseguimento enquanto houver disponibilidade para tanto por parte das proponentes e se encerrará quando todas as proponentes declinarem da correspondente formulação.

8.1.8) Declarada encerrada a etapa de oferecimento de lances e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento de lance (s), sempre com base no último preço / lance apresentado, a pregoeira examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

8.1.9) Na hipótese de não realização de lances verbais, o pregoeiro verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, sendo facultada à pregoeira a negociação com a proponente da proposta de menor preço, para que seja obtido melhor preço.

8.1.10) Encerrada a fase de lances e havendo propostas ou lances, conforme o caso, de microempresas ou empresas de pequeno porte, com intervalo de até 5% (cinco por cento) superiores à licitante originalmente melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do artigo 44 da Lei Complementar Federal 123/06, para oferecer proposta.

8.1.11) Não sendo exercido o direito de preferência com a apresentação de proposta/lance inferior pela microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso, no prazo de 05 (cinco) minutos após o encerramento de lances, a contar da convocação da pregoeira, ocorrerá a preclusão e a contratação da proposta originariamente mais bem classificada, ou revogação do certame.

8.1.12) O instituto da preferência da contratação no exame das propostas previsto no presente edital somente se aplicará na hipótese da proposta inicial não ter sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.1.13) Após a negociação, se houver, examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito, declarando o vencedor no preço.

8.1.14) Caso não ocorram lances verbais ou a empresa não credencie representante para participar da sessão, serão considerados os preços constantes das propostas escritas. Neste caso, ficará a critério da Pregoeira e equipe de apoio aceitar ou não o preço.

8.1.15) Na hipótese do item anterior, havendo empate no preço das propostas escritas, será decidido por sorteio.

8.1.16) Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades deste Edital.

8.1.17) O prazo de validade dos lances deverá ser idêntico ao da proposta, com



observância do item 6.1.4.

Da demonstração de funcionamento do software – exame de aceitabilidade e seus efeitos.

8.1.18) A demonstração técnica será efetuada em uma única fase, que terá caráter obrigatório e eliminatório.

8.1.19) A licitante que ofertar a melhor proposta na fase de lances e devidamente habilitada será submetida à Demonstração técnica e deverá realizar uma demonstração prática do sistema licitado para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com as especificações e características mínimas e demais exigências contidas no Termo de Referência. Regra esta que segue o entendimento do Tribunal de Contas da União – Nota Técnica nº 04/2009 – SEFTI/TCU.

8.1.20) Para aprovação, os sistemas serão avaliados no que diz respeito ao atendimento dos itens elencados neste termo e aqueles que não atenderem integralmente, ou seja, 100%, dos itens deste termo de referência serão desclassificados.

8.1.20.1) A Demonstração técnica será realizada em sala equipada com projetor ou TV de tela grande, que terá INTERNET disponibilizada. Caso a INTERNET local apresente algum tipo de problema, incumbe à licitante prover a INTERNET necessária a execução da demonstração. Outros recursos eventualmente necessários deverão ser trazidos pela empresa.

8.1.20.2) Na Demonstração técnica serão observadas as regras abaixo elencadas:

a) A licitante deverá instalar em local definido pelo pregoeiro, a solução completa para verificação do atendimento aos requisitos exigidos neste Termo de Referência.

b) O processo de verificação do sistema será realizado pela equipe de apoio do pregão e por técnico do BERTPREV. No final do processo será emitido parecer técnico quanto à adequação dos requisitos da solução ofertada às exigências constantes do edital.

c) Serão avaliados os módulos de Cadastros dos Ativos, Aposentados, Pensionistas e seus dependentes, Recadastramento, Arrecadação, Simulador de Aposentadorias, Gestão Processual e Documental, Portal de autoatendimento dos Segurados Ativos, Aposentados e Pensionistas, Perícia Médica, Folha de Pagamento, aplicativo para smartphone, Módulo de Configuração de Parâmetros do Sistema, Segurança, Ferramenta para extração de informações.

d) Eventuais reprovações de soluções apresentadas deverão ser necessariamente motivadas em relatórios circunstanciados.

e) A licitante deverá disponibilizar o software a ser contratado, com todos os seus módulos, subsistemas, recursos, funcionalidades, e a base de dados de teste necessários à demonstração de seu sistema, no dia do pregão.

f) Caberá ao proponente fornecer os equipamentos necessários e instalá-los no local da aplicação da demonstração técnica, com acompanhamento da equipe de avaliação, inclusive acesso à internet móvel, para caso de não funcionamento da internet do BERTPREV, não seja alegada impossibilidade de demonstração.

g) A demonstração deverá ser preparada pelo proponente de modo a atender integralmente as regras de avaliação da demonstração técnica.

h) A demonstração técnica será iniciada com a apresentação e demonstração de, no mínimo, os seguintes tópicos:

I - Como está estruturado o sistema informatizado.

II - Que facilidades oferecem para a geração de relatórios e importação/exportação de dados;

III - Quais as facilidades que oferece quanto à simplificação do uso de suas funções;

IV - Como se dá a integração entre funções, módulos, tarefas e informações da solução;

V - Que medidas o sistema adota para garantir a confiabilidade e segurança de uso e de informações;

VI - Demonstração dos itens deste termo.

8.1.20.3) Quanto à duração da demonstração, poderá ter duração máxima de duas horas, dada a possibilidade de ocorrência da situação prevista no item 8.1.20, mantendo-se, com isso, a isonomia entre os licitantes.

8.1.20.4) Após a demonstração, sendo reconhecido o atendimento ao Termo de

Referência, proceder-se-á à fase seguinte de abertura do envelope de habilitação.

8.1.20.5) Após a demonstração, sendo rejeitado o software por não atendimento ao Termo de Referência, proceder-se-á a reclassificação das demais propostas, tomando-se como base o segundo colocado para efeitos de fixação do limite de 10%, com definição do novo rol, para fins de chamada para nova demonstração.

Abertura do envelope 2 – Documentos de Habilitação

8.1.21) Encerradas as fases anteriores, com a definição da proposta comercial vencedora e o software devidamente aceito, proceder-se-á a abertura do envelope 2 – Da Habilitação deste licitante, facultando-lhe o saneamento da documentação de natureza declaratória na própria sessão.

8.1.21.1) Para efeito de saneamento, a correção da (s) falha (s) formal (is) poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação, encaminhamento de documento (s) ou com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, ou, ainda, por qualquer outro método que venha a produzir o (s) efeito (s) indispensável (is).

8.1.22) Aberto o envelope 2 – Da Habilitação, em havendo restrição quanto à regularidade fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, fica concedido um prazo de 5 (cinco) dias úteis para a sua regularização, prorrogável por igual período, mediante justificativa tempestiva e aceita pela pregoeira, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame.

8.1.23) A não regularização fiscal no prazo estabelecido no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado ao BERTPREV convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar, nos termos do disposto no artigo 4º, XXIII da Lei 10.520/02.

8.1.24) Será considerada habilitada a proponente que apresentar todos os documentos válidos, relacionados neste Edital. Em caso de inabilitação, será procedida a abertura do envelope de habilitação da licitante subsequente, observando-se o item 8.1.19, até que se verifique o atendimento de todas as exigências previstas neste Edital.

8.1.25) Uma vez habilitado, o proponente será declarado vencedor da licitação.

9) DO RECURSO

9.1) Declarado o vencedor da licitação, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese de suas razões, e, querendo, mediante solicitação expressa, será aberto o prazo de 3 dias para a juntada de memoriais, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões, em igual número de dias, contados a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2) A falta de manifestação do licitante de interposição de recursos implicará em decadência do seu direito, sendo adjudicado o objeto da licitação ao seu vencedor.

9.3) Interposto o recurso, a pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente.

9.4) Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

9.5) O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará em invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6) Os autos do pregão permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos no subitem 1.10.

10) DA ADJUDICAÇÃO

10.1) A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por



parte da (s) proponente (s), importará na decadência do direito de recurso, competindo à pregoeira adjudicar o objeto do certame à proponente vencedora.

10.2) Existindo recurso (s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do (s) mesmo (s), a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do certame à proponente vencedora.

11) DA HOMOLOGAÇÃO, SUA DIVULGAÇÃO E DA ASSINATURA DO CONTRATO

11.1) Concluído o julgamento, com a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor, o processo será remetido à autoridade superior para homologação do resultado, cujo resultado final será publicado no Boletim Oficial do Município de Bertiooga (<http://www.bertiooga.sp.gov.br/servicos-online/servicos-para-o-cidadao/comunicacao/boletim-oficial>).

11.2) A assinatura do contrato fica marcada para o dia 12/11/18. Caso não haja interposição de recurso administrativo, fica a assinatura antecipada para 01/11/18. Tudo sob pena de decadência do direito de contrato, sem prejuízo de sanção prevista no item 11, "a".

12) DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS AO ARTIGO 7º DA LEI 10.520/02 E AO DECRETO MUNICIPAL 2.226/14 (http://www.bertiooga.sp.gov.br/wp-content/uploads/2014/11/BOM_639_WEB1.pdf)

12.1) Ficará impedido de licitar e contratar com o BERTPREV, pelos prazos abaixo previstos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição:

- a) não celebrar o contrato ou deixar de manter a proposta ou lance no prazo de validade – impedimento de licitar e contratar por 2 (dois) anos;
- b) deixar de entregar documento de habilitação exigido para o certame: impedimento de licitar e contratar por 2 (dois) anos;
- c) apresentar documentação falsa exigida para o certame, fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal: impedimento de licitar e contratar por 5 (cinco) anos;
- d) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, pela recusa em assinar o contrato, no prazo estabelecido pelo item 11.2.

12.2) A aplicação da penalidade capitulada no subitem anterior não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas pela Lei 8.666/93.

13) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1) A simples participação na presente licitação evidencia ter a licitante que se candidata examinado cuidadosamente este edital, se inteirado de todos os seus detalhes, e anexos, com eles haver concordado, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor.

13.2) É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o Edital deste Pregão e seus anexos, até o prazo de 2 (dois) dias úteis anteriores à data de recebimento das propostas.

13.2.1) A pretensão acima deve ser formalizada por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do Edital, constando a qualificação do requerente (no caso de empresa, indicação de CNPJ e endereço), protocolado na sede do BERTPREV, nos horários de atendimento já indicados anteriormente, ou por meio de correspondência eletrônica dirigida ao e-mail licitacao@bertprev.sp.gov.br, também com a qualificação, aos cuidados da pregoeira, para que se providencie o envio à autoridade subscritora do Edital, que deverá ser atendido no prazo de 1 (um) dia útil, a contar do recebimento, passando a integrar os autos do pregão, devendo ser dada ciência às demais licitantes, por meio de divulgação de resposta dirigida ao requerente e demais licitantes e também no site oficial do BERTPREV – www.bertprev.sp.gov.br.

13.2.2) Os documentos originais do requerimento acima deverão ser entregues no máximo até a data da sessão pública.

13.3) Não serão admitidas declarações posteriores à abertura das propostas, acerca de desconhecimento de fatos, no todo ou em parte, que dificultem ou impossibilitem o julgamento das propostas ou a adjudicação à licitante vencedora.

13.4) A licitação poderá ser revogada em qualquer de suas fases, por motivos de oportunidade e conveniência administrativa, devidamente justificada, sem que caiba aos respectivos participantes direito à reclamação ou indenização.

13.5) Decairá do direito de pedir providências ou impugnar os termos deste edital a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder o recebimento das propostas, nos termos do artigo 41, § 2º da Lei 8.666/93. Não impugnado, preclui toda a matéria nele constante.

13.5.1) Aplicar-se-á o disposto no subitem 13.2 para o procedimento de apresentação da impugnação.

13.5.2) O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, desde que implique em modificação do edital do pregão, além da alteração decorrente, divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

13.5.A. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei 8.666/93, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes.

13.6) Toda a documentação exigida deverá ser apresentada no original ou em cópia autenticada em cartório.

13.7) A documentação apresentada será idônea se o seu prazo de validade estender-se, pelo menos, até a data limite fixada para o recebimento das propostas.

13.8) Fica assegurado ao BERTPREV o direito de transferir a presente licitação, sem que em decorrência dessa medida tenham as participantes direito à indenização, compensação ou reclamação de qualquer natureza.

13.9) Da sessão pública para a realização do pregão será lavrada ata circunstanciada, que registrará os fatos ocorridos durante a sessão, o registro dos licitantes credenciados, as propostas escritas e verbais apresentadas, o registro da demonstração do sistema, a análise da documentação exigida para a habilitação e a intenção de interposição de recursos.

14) INFORMAÇÕES ACERCA DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: junto à sede da Autarquia, no endereço inicialmente indicado, de 09:00 às 11:30 horas e das 13:30 às 16:00 horas, bem como pelo fone 13 3319-9292 ou e-mail: licitacao@bertprev.sp.gov.br.

Bertiooga, 10 de outubro de 2018.
ALEXANDRE HOPE HERRERA
Presidente do BERTPREV

ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL 02/18 – BERTPREV

MODELO DE DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO (papel timbrado)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede em _____, na rua _____, nº _____, credencia como seu representante legal o Sr (a) _____, (citar o cargo), portador (a) da Cédula de Identidade RG _____, para representá-la perante o BERTPREV, na licitação Pregão Presencial 02/18 – BERTPREV, outorgando-



Ihe expressos poderes para formulação de lances verbais, manifestação quanto à interposição de recursos das decisões da pregoeira, desistência ou renúncia ao direito de recorrer e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame em referência.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, a inexistência de fato impeditivo de sua participação no citado certame.

Local, data.

Representante legal – Nome – Assinatura
Cargo

Com firma reconhecida

Este documento deverá ser entregue fora dos envelopes

ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL 02/18 – BERTPREV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE OS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO (papel timbrado)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede em _____, na rua _____, nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que atende plenamente os requisitos da habilitação do Pregão Presencial 02/18 – BERTPREV.

Local, data.

Representante legal – Nome – Assinatura
Cargo

Este documento deverá ser entregue fora dos envelopes, juntamente com o credenciamento.

ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL 02/18 – BERTPREV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO UTILIZA MÃO-DE-OBRA DIRETA OU INDIRETA DE MENORES (papel timbrado)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede em _____, na rua _____, nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei e para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei 8666/93, que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de 18 anos para realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra direta de menores de 16 anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Local, data.

Representante legal – Nome – Assinatura
Cargo

ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL 02/18 – BERTPREV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NO PREÇO OFERTADO ESTÃO INCLUSAS AS DESPESAS DIRETAS E INDIRETAS (papel timbrado)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede em _____, na rua _____, nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que no preço ofertado estão inclusas as despesas diretas e indiretas, com a locação e desenvolvimento do software, em conformidade com as condições e especificações contidas no Edital do Pregão Presencial 02/18 – BERTPREV.

Local, data.

Representante legal – Nome – Assinatura
Cargo

ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL 02/18 – BERTPREV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR (papel timbrado)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede em _____, na rua _____, nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, inexistir impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como inexistir punição de suspensão do direito de licitar, abrangendo o termo "Administração Pública" qualquer dos entes federados e pessoas jurídicas de direito público dos diversos níveis de governo.

Local, data.

Representante legal – Nome – Assinatura
Cargo

ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL 02/18 – BERTPREV

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ _____, é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar 123/06, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 02/18, realizado pelo BERTPREV, bem como contar com demais benefícios legais.

Declaro, por fim, que inexistente qualquer impedimento para exercício do tratamento diferenciado e favorecido, nos termos do artigo 3º, § 4º da citada lei.

Local, data.

Representante legal – Nome – Assinatura
Cargo



Este documento deverá ser entregue fora dos envelopes, juntamente com o credenciamento.

ANEXO VII - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL 02/18 – BERTPREV

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

O objeto desse Termo e Referência é a contratação de empresa especializada em fornecimento de licença de uso de software destinado à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social, para a área previdenciária e áreas de apoio administrativo (cadastro, concessão de benefícios, perícia médica, folha de pagamento, controle de arrecadação), sistema de protocolo e controle de processos, e autoatendimento, abrangendo instalação, implantação, migração de dados, treinamento de usuários e suporte durante o período contratual para o BERTPREV – Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Bertiooga, conforme detalhamento descrito a seguir:

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

1- Da Arquitetura:

1.1- Modularização: A solução global deverá estar subdividida em subsistemas que por sua vez serão divididos em módulos que agruparão funcionalidades relacionadas e coesas.

1.1-1. A solução ofertada deve conter, pelo menos, os seguintes módulos: Cadastro dos Ativos, Aposentados, Pensionistas e seus dependentes; Recadastramento, Portal de autoatendimento para os Segurados (Ativos, Aposentados e Pensionistas); Simulador de Aposentadorias; Perícia Médica; Concessão de Benefícios, Folha de Pagamento; Controle de Arrecadação; Módulo de Configuração de Parâmetros do Sistema, Segurança, Ferramenta para extração de informações (relatórios), inclusive para encaminhamento para Auditoria Eletrônica de São Paulo – AUDESP e demais Órgãos Fiscalizadores; deve ter integração com o SISOB, COMPREV e e-Social.

1.1-2. Todos os módulos e subsistemas deverão estar integrados e poderão ser implantados simultaneamente ou por módulo.

1.1-3. Os Sistemas não integrados, mesmo possuindo módulos que atendam à legislação vigente separadamente, não serão aprovados na demonstração técnica do software.

1.2- Parametrização: A solução deverá permitir o atendimento às regras do BERTPREV, bem como as regras operacionais dos Regimes Próprios de Previdência Social.

1.3- Escalabilidade: A solução deverá suportar o crescimento da massa de servidores atendidos, assim como o aumento de serviços prestados aos mesmos, decorrente de normas legais e aspectos gerenciais do BERTPREV.

1.4- Acessibilidade: As interfaces para o usuário final deverão ser amigáveis e customizáveis para apresentar a imagem institucional do BERTPREV, para facilitar a navegação e operação geral do sistema, visando à obtenção dos produtos e serviços oferecidos pela ferramenta.

1.4-1. A Contratada deverá permitir acesso irrestrito ao sistema pelo BERTPREV, na condição de gestor, que indicará um servidor de seu quadro para atuar como gestor do sistema com senha de acesso própria de usuário administrador;

1.5- Segurança: A solução deverá administrar um forte esquema de controle de acesso pelos usuários às bases de dados gerenciadas pelo sistema, mantendo log e trilha de auditoria permanente para cada operação realizada. Cada usuário só poderá acessar o sistema através de sua identificação pessoal e sua correspondente senha de acesso, baseado numa estrutura de perfil e menus associados para cada tipo de

acesso. Deverá também promover backup diário da base de dados externo e com possibilidade de exportação para servidor local do BERTPREV.

1.6- Banco de dados: A solução deverá utilizar gerenciador de banco de dados que guarde compatibilidade com a importação/migração de dados do atual sistema de folha de pagamento e cadastro previdenciário, utilizado pelo BERTPREV em sua base de dados previdenciária.

1.6-1. Todas as informações importadas e aquelas que forem lançadas durante utilização do sistema são de propriedade do BERTPREV, e a contratada deve garantir o acesso a essas informações, inclusive após o término do contrato;

1.6-2. Deverá a Contratada fornecer cópia completa da base de dados do sistema ao BERTPREV, acompanhada do respectivo dicionário de dados atualizado, em formato e mídia negociados entre as partes, mensalmente e sempre que solicitado pela BERTPREV;

1.6-3. Obriga-se a fornecer a documentação da operação da solução, através de manuais, via e-mail ou no próprio sistema, e mantê-la atualizada sempre que nova versão do sistema o exigir, sem ônus para o BERTPREV;

1.7- Plataforma Server: O Sistema deverá ser executado em servidor WEB, acessado via internet. A empresa será responsável pela disponibilização e configuração de todos os recursos necessários para o pleno funcionamento, tanto em hardware quanto em software do servidor da aplicação.

1.8- Plataforma Cliente: A solução cliente deverá funcionar em qualquer um dos três navegadores web mais utilizados no Brasil.

1.8.1 – Plataforma Cliente APP: A contratada deverá disponibilizar aplicativo móvel para as plataformas ANDROID e IOS, com as funcionalidades visualização de contracheques, dados cadastrais e visualização e geração de código de barras para boleto de contribuição previdenciária, o aplicativo deve estar disponível nas lojas Play Store e Apple Store.

1.9- Licença de Uso: Fornecimento de licença de uso permanente, sendo manutenção e suporte técnico da solução de softwares.

1.10- Migração: A licitante contratada deverá efetuar a migração dos dados existentes nos sistemas de previdência e folha de pagamento em uso atualmente pelo BERTPREV, conforme item 6 do presente termo.

1.10-1. A migração poderá ser feita mediante importação dos dados diretamente do Banco de Dados atual ou mediante o uso de uma ferramenta, em qualquer dos casos por conta da contratada.

1.10-2. O acesso às informações será concedido após a assinatura do Contrato, a um técnico (analista) da licitante contratada, mediante solicitação formal.

2. - Funcionalidades

A solução terá que estar totalmente orientada para a administração pública, focada na gestão de Regimes Próprios de Previdência Social. Deverá atender todas as exigências da legislação vigente. O cadastro deverá conter todas as informações necessárias a atender o funcionamento do Regime Próprio e as exigências previdenciárias, legais e fiscais tanto da Secretaria de Previdência Social – SEPREV, Tribunal de Contas, como dos órgãos públicos com que estiver relacionada por força de lei, inclusive para encaminhamento para Auditoria Eletrônica de São Paulo – AUDESP e demais Órgãos Fiscalizadores; deve ter integração com o SISOB e e-Social. O sistema informatizado ofertado deverá atender às funcionalidades abaixo, que serão avaliadas por ocasião da demonstração técnica que consiste na realização de testes com a finalidade de aferir a conformidade da solução ofertada com as exigências técnicas contidas neste Termo de Referência e em especial as características elencadas no Processo de Avaliação da Demonstração técnica – itens necessários e itens desejáveis.

Módulo: Configuração de Parâmetros do Sistema

1) Possibilitar a parametrização do cálculo do valor do benefício para cada



regra de concessão, conforme legislação federal e local, contendo no mínimo: Idade Mínima, Valor do Provento calculado de forma integral, Valor do provento calculado de forma proporcional, Valor do Provento calculado pela Média Aritmética das 80% maiores remunerações desde Julho/1994.

2) Efetuar a parametrização da idade limite dos filhos beneficiários de Pensão por Morte, com o objetivo de extinção da cota automaticamente (exceto em casos de dependente inválido).

3) Efetuar a parametrização do rateio de pensão por morte devendo conter as opções: Rateio de Cotas em Partes Iguais e Rateio de Cotas, conforme a determina a legislação em vigor.

4) Efetuar parametrização da reversão das cotas finalizadas de Pensão Por Morte contendo no mínimo as opções: Reverter cota finalizada apenas para Cônjuge, reverter cota finalizada em partes iguais para todos os demais dependentes cadastrados e Não Reverter Cota Finalizada.

5) Efetuar parametrização do valor limite para direito do benefício de Auxílio Reclusão

6) Efetuar parametrização de idade limite para recebimento do benefício de Salário Família

7) Efetuar parametrização de valores limites para obtenção do direito ao benefício de Salário Família.

8) Permitir a parametrização da quantidade de dias de prorrogação de Salário Maternidade.

9) Efetuar parametrização dos dias pagos pelo órgão empregador para benefícios de Auxílio Doença.

10) Efetuar a parametrização da contagem de tempo de contribuição enquanto afastado, possibilitando a configuração do impacto na totalização do tempo no cargo, tempo de serviço público e tempo de carreira.

11) Permitir a parametrização do somatório do tempo de contribuição fictício, estabelecendo seus impactos no tempo de contribuição na carreira e no tempo total de contribuição.

12) Efetuar a parametrização de modelos de documentos com campos vinculados ao sistema, contendo as funcionalidades básicas de editor de texto com formatação, sendo elas no mínimo: Formatação de Fonte, Tamanho de Fonte, Cor da Fonte.

13) Permitir parametrizar a separação do processamento e emissão de relatórios de folha de pagamento, por órgão de origem do beneficiário, tipo de benefício e Regimes Financeiro e Previdenciário.

Módulo: Gestão de informações (relatórios)

14) Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML e PDF para visualização de relatórios;

15) Possuir ferramenta paramétrica para geração de consultas a partir dos dados dos sistemas.

16) Possuir relatórios estatísticos com gráficos dos afastamentos, com consulta por CID.

17) Possuir Gerador de Relatórios Dinâmico, para extração de informações a partir dos dados dos sistemas, possibilitando a exportação para arquivos nos formatos HTML, TXT, PDF, DOC e XLS.

Módulo: Cadastro dos ativos, aposentados, pensionistas e seus dependentes.

18) Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML e PDF para visualização de relatórios;

19) Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS, incluindo os aposentados, pensionistas e ativos;

20) Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo.

21) Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários.

22) Efetuar a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis.

23) Efetuar Cadastro/ atualização e consulta dos pensionistas.

24) Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores.

25) Efetuar a definição de cada instituição / órgão da administração direta,

indireta, dos poderes constituídos, possa ter sua estrutura organizacional refletida no sistema.

26) Efetuar e administrar a documentação digitalizada dos beneficiários (ativos, aposentados e pensionistas).

27) Efetuar, administrar e registrar a vida funcional do servidor ativo, assim como o acompanhamento de todos os tramites de servidores aposentados, pensionistas e dependentes.

28) Manter histórico por beneficiário (ativos, aposentados e pensionistas).

29) Efetuar registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiário (ativos, aposentados e pensionistas).

30) Efetuar o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS.

31) Efetuar o registro do tempo de contribuição referente a cargos com exposição a agentes nocivos;

32) Efetuar o registro de períodos sem contribuição.

33) Efetuar o registro de períodos de afastamento com contribuição.

34) Efetuar o registro do motivo de afastamento, bem como a parametrização do impacto na totalização do tempo.

35) Integrar e Efetuar consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem.

36) Aplicar as regras de negócio para validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção.

37) Efetuar a manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores ativos.

38) Efetuar manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores aposentados.

39) Efetuar a manutenção dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas, bem como a consulta dos mesmos.

40) Efetuar o registro de gratificações por meio de fórmulas.

41) Efetuar a manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependente e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos.

42) Efetuar a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos) com demonstração gráfica e estatística.

43) Efetuar a análise automatizada consistência de informações, principalmente aquelas necessárias à concessão do benefício.

44) Efetuar consulta no SISOB de toda a base cadastral do BERTPREV, incluídos os dependentes.

45) Efetuar a exportação dos dados para o Cálculo atuarial.

46) Efetuar a exportação dos dados para o sistema AUDESP e e-Social.

Módulo: Gestão de Recadastramento Previdenciário

47) Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML e PDF para visualização de relatórios;

48) Efetuar atualização dos dados Pessoais e Funcionais dos servidores aposentados, pensionistas e ativos;

49) Permitir o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS.

50) Efetuar o recadastramento utilizando-se de dispositivo de leitura biométrica;

51) Efetuar a Emissão do protocolo de recadastramento;

52) Efetuar informação para bloqueio do pagamento de benefícios para não recadastrados;

53) Efetuar a emissão de relatórios de Gestão;

54) Permitir administrar documentos digitalizados

Módulo: Gestão de Arrecadação de Contribuições e Compensação Previdenciária

55) Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML e PDF para visualização de relatórios;

56) Efetuar administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal, por fonte pagadora, de forma individualizada.

57) Efetuar registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário.

58) Imprimir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do órgão patronal e segurado.

59) Efetuar Controle do recolhimento do servidor e patronal.

60) Imprimir Relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não



efetuados.

- 61) Efetuar emissão de extratos das arrecadações efetuadas.
- 62) Efetuar emissão de extrato individualizado de contribuição previdenciária.
- 63) Efetuar emissão de relatório consolidado da arrecadação.
- 64) Efetuar a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, para comprovação de repasse dos órgãos públicos ao RPPS, inclusive via WEB.
- 65) Controle de recolhimento para contribuinte Facultativo (individual);
- 66) Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuição Previdenciária para contribuinte facultativo (individual).
- 67) Emissão dos boletos de Arrecadação pelos órgãos cessionários, através da internet;
- 68) Efetuar controle das pendências geradas no processo de arrecadação de contribuições previdenciárias.
- 69) Possibilitar a criação de grupo de pagamento;
- 70) Possibilitar importar arquivos para arrecadação;
- 71) Possibilitar a importação de dados cadastrais de novos segurados e beneficiários, para possibilitar o registro da arrecadação;
- 72) Possibilitar edição dos valores de contribuição par um determinado segurado a partir do modulo de arrecadação.

Módulo: Simulador de Aposentadorias

- 73) Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML e PDF para visualização de relatórios;
- 74) Emitir relatório consolidado contendo a situação do segurado em relação a todas as regras de aposentadorias e a previsão de implementação.
- 75) Emitir relatório detalhado para cada regra, contendo a situação do segurado, previsão de implementação e apuração do valor do provento.
- 76) Apurar Pedágio e Bônus, considerando o disposto no Art. 2º da E.C. 41/2003.
- 77) Apurar Tempo de Contribuição conforme legislação vigente, apontando no relatório de simulação detalhada no mínimo, o tempo total no cargo, tempo total na carreira e tempo total no serviço público.
- 78) Emitir relatório detalhado com a simulação de Abono de Permanência, com demonstração da data de implementação do direito.
- 79) Emitir relatório detalhado para simulação de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos, demonstrando o tempo de exposição apurado.
- 80) Emitir relatório detalhado com Termo de Opção para aposentadoria, contendo todas as regras em que o segurado implementou direito.

Módulo: Gestão Processos de Benefícios

- 81) Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML e PDF para visualização de relatórios;
- 82) Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de aposentadoria, conforme legislação vigente. E em caso de revisão gerar a respectiva apostila retificatória nos moldes previstos pelo Tribunal de contas do Estado de São Paulo.
- 83) Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de pensão por morte, conforme legislação vigente. E em caso de revisão gerar a respectiva apostila retificatória nos moldes previstos pelo Tribunal de contas do Estado de São Paulo.
- 84) Efetuar a concessão de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos;
- 85) Efetuar a concessão de aposentadorias por determinação judicial;
- 86) Permitir a emissão de relatório contendo memória do cálculo da concessão do benefício, inclusive planilha com a apuração da média aritmética para benefícios concedidos após a EC 41/2003.
- 87) Efetuar apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente.
- 88) Efetuar / alimentar o cadastro de dependentes previdenciários e o registro dos documentos comprobatórios da dependência com o ex-servidor, bem como dependência econômica, se for o caso.
- 89) Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão. Deverá ser possibilitada a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento.
- 90) Efetuar controle de reserva de cotas aos beneficiários de pensão por morte, para casos em que houver necessidade de comprovação da dependência ou

da condição do beneficiário pela perícia médica;

- 91) Efetuar registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver.
- 92) Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de auxílio doença, conforme legislação vigente.
- 93) Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de salário maternidade, conforme legislação vigente.
- 94) Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de auxílio reclusão, conforme legislação vigente.
- 95) Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de salário família, conforme legislação vigente.
- 96) Efetuar o registro do tipo de doença conforme tabela "CID" para processos de concessão de auxílio doença.
- 97) Efetuar o cálculo da quantidade de dias de afastamento com a diferenciação de dias pagos pelo órgão de origem.
- 98) Efetuar a prorrogação em dias para processos de concessão de auxílio doença.
- 99) Efetuar cadastro de tipos diversos de processos administrativos.
- 100) Efetuar elaboração e emissão de Certidão de Tempo de Contribuição;
- 101) Efetuar emissão de 2ª via da Certidão de Tempo de Contribuição;
- 102) Efetuar revisão da Certidão de Tempo de Contribuição;
- 103) Efetuar validação da Certidão de Tempo de Contribuição por meio de endereço eletrônico;
- 104) Efetuar alteração do fluxo e definição de novos perfis para todos os tipos de processos.
- 105) Gerenciar os fluxos de processos e prazos através de alarmes.
- 106) Efetuar a edição de documentos a partir de modelos parametrizados com campos vinculados aos dados do processo, contendo as funcionalidades básicas de editor de texto com formatação, sendo elas no mínimo: Formatação de Fonte, Tamanho de Fonte, Cor da Fonte.
- 107) Efetuar a emissão de documentos a partir de modelos parametrizados para cada tipo e situação de processo.
- 108) Efetuar o registro do histórico de alteração dos documentos emitidos a partir de modelos parametrizados.
- 109) Efetuar a gravação do histórico de alteração dos documentos.
- 110) Efetuar incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo.
- 111) Efetuar o armazenamento, paginação e acompanhamento do processo virtual, constituindo cópia fiel do processo físico em formato digital.
- 112) Efetuar o controle de confidencialidade dos documentos do processo virtual.
- 113) Efetuar o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica dos documentos anexados ao processo, gerando arquivos assinados no padrão P7S.
- 114) Efetuar o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica em documentos no formato PDF.
- 115) Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo.
- 116) Permitir a elaboração de mensagens para envio entre os usuários, por meio de ferramenta contendo funcionalidades básicas para anexar arquivos e edição de texto com formatação, sendo elas no mínimo: Formatação de Fonte, Tamanho de Fonte, Cor da Fonte.
- 117) Permitir o registro de documentos em repositório de informações com estrutura hierárquica, contendo no mínimo, descrição do documento, anexo e controle de permissão.

Módulo: Portal de Autoatendimento para servidores ativos, aposentados e pensionistas (itens abaixo devem ser permitidos via internet em sistema seguro protegido por usuário e senha).

- 118) Efetuar acesso ao portal de autoatendimento com serviços de atualização de dados pessoais.
- 119) Efetuar a simulação de Aposentadorias para servidores ativos.
- 120) Efetuar o acompanhamento de processos de concessão de benefícios.
- 121) Efetuar a emissão de extrato contribuição previdenciária.
- 122) Efetuar a emissão de guia de recolhimento de contribuição facultativa para os servidores ativos;



- 123) Permitir o encaminhamento de sugestões para o instituto, por meio de formulário eletrônico que direcione às demandas aos respectivos responsáveis.
- 124) Efetuar a emissão de Demonstrativo de Pagamento.
- 125) Efetuar a emissão de Ficha Financeira.
- 126) Efetuar a emissão de Comprovante de Rendimentos para fins de declaração de Imposto de Renda.
- 127) Permitir o cadastramento com proteção dos dados, não permitindo que o usuário altere diretamente o cadastro, o sistema deve permitir que um usuário do BERTPREV faça a revisão e aprovação dos dados inseridos pelos segurados.
- 128) Possuir funcionalidade de consulta a Perguntas e Respostas mais Frequentes (FAQ);
- 129) Possuir funcionalidade de Enquetes

Módulo: Gestão de Perícia Médica

130) Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML e PDF para visualização de relatórios;

- 131) Efetuar o gerenciamento da agenda de atendimento dos médicos peritos.
- 132) Efetuar o agendamento, remarcação e cancelamento de perícias agendadas.
- 133) Bloquear o agendamento de perícias concomitantes para mesmo Médico ou Junta Médica.
- 134) Efetuar a informação do motivo da perícia, bem como a parametrização dos mesmos.
- 135) Efetuar agendamento de perícia para um médico específico ou para uma junta médica.
- 136) Efetuar consulta do agendamento por médico ou junta médica;
- 137) Efetuar o cadastramento de calendário específico para cada médico perito.
- 138) Efetuar a revisão de perícias já concluída.
- 139) Registrar o tipo de doença conforme tabela "CID" para emissão de laudo médico.
- 140) Efetuar a consulta de informação do CID por código e/ou descrição.
- 141) Possibilitar a consulta do histórico do segurado, garantindo o sigilo de informações que são pertinentes apenas aos médicos peritos.
- 142) Manter o prontuário de cada segurado, com histórico de todos os atendimentos, laudos, histórico da doença atual, antecedentes, exame físico, exames complementares e documentos relacionados.
- 143) Imprimir documentos configurados com base em modelos pré-definidos por motivo de perícia.
- 144) Imprimir laudo de perícia médica.
- 145) Consultar histórico de atendimentos do dia, ou de um período.
- 146) Imprimir o protocolo de atendimento para o segurado.
- 147) Consultar histórico de atendimentos do paciente em um determinado período.
- 148) Imprimir relatórios para gestão.
- 149) Permitir a integração do "módulo perícia" com os dados da ficha funcional e financeira dos servidores efetivos, junto aos sistemas de RH/ folha de pagamento dos órgãos de lotação, para fins de geração de informações previdenciárias e concessão de benefícios, do Poder Executivo (Administração Direta, Autárquica e Fundacional) e Legislativo. a folha de pagamento.

Módulo: Folha de Pagamento

- 150) Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML e PDF para visualização de relatórios.
- 151) Incluir na folha de pagamento as novas matrículas geradas pelo cadastro.
- 152) Efetuar Desativação de matrícula do segurado ou beneficiário (não processar folha em caso de falecimento, término de pensão e reversão).
- 153) Interligar matrículas pertencentes a um mesmo beneficiário ou segurado para fins de cálculo de imposto de renda e limitação ao teto municipal.
- 154) Calcular automaticamente os complementos para atingir o salário mínimo, no caso de aposentadorias ou pensões inferiores a este valor.
- 155) Efetuar que a data de término de uma pensão além de servir para o cálculo da proporcionalidade dentro do mês desative a matrícula para os meses seguintes.
- 156) Calcular automaticamente as pensões alimentícias de acordo com os parâmetros fornecidos.
- 157) Alterar automaticamente os parâmetros vinculados, por exemplo, ao salário mínimo, quando houver alteração deste.

- 158) Gerar créditos em conta em forma de arquivo (padrão CNAB-240 ou FEBRABAN-SIACC), permitindo o registro dos dados do crédito (nome, banco, agência, conta e valor) para o mês em questão de modo permanente, possibilitando consultas futuras via sistema, sem a necessidade de manusear os arquivos em papel.
- 159) Efetuar programação de descontos automáticos, como: empréstimos, descontos parcelados e pensão alimentícia.
- 160) Efetuar Consulta (visualização na tela) de todos os relatórios, sem a necessidade de impressão.
- 161) Possibilitar lançamento de eventos de crédito ou débito utilizando fórmulas de cálculo.
- 162) Efetuar programação de vencimentos automáticos, como: créditos em parcelas mensais, prêmios e bonificação especiais.
- 163) Efetuar cálculo de: férias, 13º salário e rescisão.
- 164) Gerenciar Plano de Cargos e Carreiras.
- 165) Efetuar o reajuste de benefícios com paridade, por código de evento de crédito e com percentual distinto de reajuste para cada código.
- 166) Possibilitar no reajuste de benefícios o recálculo automático dos eventos que se utilizam de fórmulas.
- 167) Efetuar o reajuste de benefícios sem paridade.
- 168) Efetuar a simulação de reajuste para análise de impacto sem que isso altere os benefícios.
- 169) Efetuar a reversão automática de cotas de pensão por morte em caso de finalização de uma das cotas, seguindo regra de reversão parametrizada.
- 170) Efetuar validação de possíveis inconsistências por meio de alertas e travas de segurança antes da conclusão da folha. E possibilitar a visualização de lista de possíveis inconsistências contendo no mínimo: Descrição da Inconsistência com o quantitativo de incidência na folha.
- 171) Possibilitar a visualização de lista de beneficiários, contendo no mínimo o nome do Beneficiário para cada possível inconsistência encontrada na folha.
- 172) Possibilitar a comparação com SISOBI diretamente no módulo de folha, sendo este um item de bloqueio para a conclusão da folha.
- 173) Efetuar a aprovação de lançamentos manuais na folha ou reajuste de valores por autoridade competente.
- 174) Efetuar simulação de reajuste de benefícios por evento/verba, com base em legislação local do RPPS;
- 175) Efetuar a emissão de relatório da simulação do reajuste de benefícios de forma sintética.
- 176) Efetuar a emissão de relatório da simulação do reajuste de benefícios de forma detalhada.
- 177) Emitir Ficha Financeira, analítica ou consolidada por períodos: mês e ano.
- 178) Gerar CAGED, PASEP, RAIS, SEFIP, GPS e DIRF.
- 179) Efetuar exportação de dados com filtragem das informações para consultas em planilhas do Excel.
- 180) Imprimir documentos específicos como : recibos, termos de responsabilidade e declaração de dependentes.
- 181) Efetuar integração com o módulo financeiro

Módulo: Gestão de Protocolo, Documentos e Processos.

- 182) Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML e PDF para visualização de relatórios;
- 183) Controle e gerenciamento de todos os processos implantados no BERTPREV
- 184) Emissão de 2 (duas) vias de protocolo (uma para uso do Instituto e outra para o requerente)
- 185) Manutenção e cadastro dos setores de tramitação
- 186) Manutenção e cadastro de todos os processos
- 187) Manutenção e cadastro das tramitações dos processos
- 188) Controle da tramitação dos processos, contemplando movimentação dos processos por usuário devidamente logado.
- 189) Controle dos prazos de tramitação dos processos.
- 190) Consulta dos processos, por interessado, por número, por assunto, por data, por setor, por responsável etc
- 191) Emissão de etiqueta para os processos
- 192) Relatórios gerenciais contendo todas as informações acima descritas por várias seleções e de diversas maneiras.



193) Permitir a emissão de documentos, a partir de modelos parametrizados, para cada tipo e situação de processo e de etapa da sua tramitação, observando as exigências do Tribunal de Contas de São Paulo.

3. – SUPORTE

O Suporte a ser prestado pela empresa visa atender em tempo hábil, e forma efetiva, às necessidades de informação técnica e funcional sob a utilização do Sistema Informatizado de Gestão Previdenciária, em casos de erros e situações não previstas, ou necessidades de apoio operacional, assim como solução de problemas que possam ocorrer no dia a dia da operacionalização.

As principais atribuições e responsabilidades da área de suporte que a CONTRATADA deve exercer são:

3.1 - Atender chamados de suporte dos usuários do BERTPREV nos prazos especificados nos níveis mínimos de serviços estabelecidos no Termo de Referência.

3.2 - Emitir relatórios estatísticos de atendimentos realizados, propondo melhorias baseadas nos mesmos.

3.3 - Além do suporte presencial a CONTRATADA deverá dispor de uma equipe para atender necessidades de Suporte, remoto, via Telefone, E-mail ou Internet, de segunda a sexta feira, das 08h00 às 17h00 horas.

4 – TREINAMENTO DE USUÁRIOS

O processo de Treinamento realizado pela CONTRATADA deverá conter no mínimo as seguintes atividades:

4.1- Promover a capacitação de gestores e replicadores na utilização das funcionalidades de acompanhamento e gestão, de cada local onde o Sistema for implantado;

I- Capacitar a equipe da Assessoria de Informática do Contratante, indicada, na utilização das funcionalidades do software;

II- Treinar e capacitar os usuários das unidades no uso do software de gerenciamento da informação, onde o sistema for implantado.

5) – PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO

O processo de Implantação do sistema pela CONTRATADA deverá conter no mínimo as seguintes atividades:

5.1 - Elaboração de “Plano de Trabalho”, abrangendo todas as atividades que compõem o projeto e sua execução;

5.2 - Apresentação de “Cronograma de Trabalho” coerente com o Plano de Trabalho apresentado, indicando as atividades relacionadas ao processo de Implantação, Treinamento, Operação Assistida e demais itens integrantes do contrato a ser celebrado;

5.3 - Reunião de abertura do projeto;

5.4 - Treinamento dos processos operacionais dos sistemas;

5.5 - Acompanhamento e orientação para sanar dúvidas de uso antes da implantação.

6 – CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

O cronograma de implantação deve durar no máximo dois meses e deverá abranger os seguintes itens: elaboração de plano de projeto; reunião com as partes interessadas; recolhimento e análise da legislação; diagnóstico organizacional; análise das customizações legais e adaptação à realidade do fluxo de processos do bertprev; documentação de reuniões e de atividades desenvolvidas; homologação do plano de projeto entre as partes interessadas; configuração de ambiente tecnológico; parametrização de todos os módulos; migração dos dados cadastrais e treinamento de usuários

7- SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO – NÍVEIS MÍNIMOS DE ATENDIMENTO:

Item	Título do Indicador	SUPORTE TÉCNICO
		Descrição

2.	Metas a cumprir	I) Erros que impeçam a operacionalização do sistema: 08 horas corridas; II) Erros que não impeçam a operacionalização do sistema: 24 horas corridas; III) Inovação legislativa: até 10 dias IV) Ajustes relativos à criação de novos campos, inserções e relatórios, considerados melhorias: até 30 dias V) Atualização de operacionalização existente: até 10 dias VI) Demais ocorrências: 48 horas
3.	Instrumento de medição	Relatórios e controles do fiscal do contrato.
4.	Forma de Acompanhamento	Acompanhamento das solicitações de suporte técnico e seus respectivos atendimentos devidamente solucionados. Somente se inicia e se encerra prazo de atendimento das solicitações de suporte técnico em dias de expediente no Sistema de Previdência Municipal – BERTPREV.

8) VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO: R\$ 8.615,67 mensal. R\$ 103.388,00 anual.

ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO PREGÃO PRESENCIAL 02/18 – BERTPREV

“Contrato de fornecimento de licença de uso de software destinado à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social, para a área previdenciária e áreas de apoio administrativo (cadastro, concessão de benefícios, perícia médica, folha de pagamento, controle de arrecadação), sistema de protocolo e controle de processos, e autoatendimento, abrangendo instalação, implantação, migração de dados, treinamento de usuários e suporte durante o período contratual, que entre si celebram o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA SP e

Por este instrumento particular e na melhor forma de direito, de um lado como CONTRATANTE e assim simplesmente denominado, de ora em diante, o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA, com sede à Rua Rafael Costabile, nº 596, Centro, cidade de Bertiooga, Estado de São Paulo, inscrito no CNPJ sob o nº 02.581.343/0001-12, representado neste ato por seu ALEXANDRE HOPE HERRERA, Presidente Interino da Autarquia, brasileiro, solteiro, contador, portador da cédula de identidade RG nº. 287961138 SSP/SP e CPF/MF nº. 294.796.808-58, residente e domiciliado na Rua Dr. Amador de Aguiar, 48, Apto. 308, Maitinga, Bertiooga-SP, neste ato denominado CONTRATANTE ou simplesmente BERTPREV e de outro lado como EMPRESA com escritório à, CNPJ/MF sob o nº, neste ato representada por, (qualificação completa), (cargo), portador (a) da cédula de identidade RG



nº e CPF/MF n., doravante simplesmente denominada CONTRATADA, à vista do processo administrativo nº 238/18, acordam entre si, nos termos e condições a seguir estipuladas:

Cláusula PRIMEIRA - OBJETO:

Fornecimento de licença de uso de software destinado à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social, para a área previdenciária e áreas de apoio administrativo (cadastro, concessão de benefícios, perícia médica, folha de pagamento, controle de arrecadação), sistema de protocolo e controle de processos, e autoatendimento, abrangendo instalação, implantação, migração de dados, treinamento de usuários e suporte durante o período contratual, de acordo com a legislação pertinente e todas as exigências contidas no Termo de Referência, Anexo VII do Pregão Presencial 02/18, que passa a fazer parte integrante do presente contrato.

Cláusula SEGUNDA – DO MODO DE FORNECIMENTO:

Trata-se de uso contínuo da licença de uso do software pelo CONTRATANTE sendo que, a prestação de serviços de manutenção e suporte do sistema de gestão será contratada por um período de 12 (doze) meses, dos quais estão reservados 02 (dois) meses, NO MÁXIMO, para consecução do cronograma previsto no item 6 do Termo de Referência - Anexo VII.

Cláusula TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

3.1 – O serviço deverá ser prestado com eficiência e dentro dos parâmetros propostos, sob pena de retenção do respectivo pagamento até sua integral regularização, independentemente das sanções legais aplicáveis a espécie.

3.2 – A Contratada deverá obedecer rigorosamente o “Plano de Trabalho”, abrangendo todas as atividades que compõem o projeto e sua execução, conforme previsto no ‘Termo de Referência’, com especial atenção ao treinamento de pessoal e acompanhamento e orientação para sanar dúvidas de uso antes da implantação.

3.3 – A Contratada deverá cumprir rigorosamente o “Cronograma de Implantação” e manter os níveis mínimos de serviço previstos no Termo de Referência.

3.4 – O Suporte a ser prestado pela Contratada visa atender em tempo hábil, e forma efetiva, às necessidades de informação técnica e funcional sob a utilização do Sistema Informatizado de Gestão Previdenciária, em casos de erros e situações não previstas, ou necessidades de apoio operacional, assim como solução de problemas que possam ocorrer no dia a dia da operacionalização.

3.5 – As principais atribuições e responsabilidades do serviço de suporte que a CONTRATADA deve exercer são:

a. Atender chamados de suporte dos usuários da CONTRATANTE nos prazos especificados nos níveis mínimos de serviços estabelecidos no Termo de Referência.

b. Emitir relatórios estatísticos de atendimentos realizados, propondo melhorias baseadas nos mesmos.

c. Além do suporte presencial, a CONTRATADA deverá dispor de uma equipe para atender necessidades de Suporte, remoto, via Telefone, E-mail ou Internet, de segunda a sexta feira, das 08h00 às 17h00 horas.

3.6 – Será de responsabilidade da CONTRATADA o sigilo absoluto e a confidencialidade de todos e quaisquer dados pessoais e financeiros dos usuários do sistema, bem como dos segurados ativos e inativos cadastrados pela Contratante, devendo adotar rotinas de segurança em ambiente web e outras exigidas pela Contratante, podendo, em caso de vazamento de dados, ser responsabilizada civil e criminalmente, inclusive, na pessoa de seus responsáveis legais, além das sanções administrativas previstas na Lei de Licitações.

Cláusula QUARTA – DO RECEBIMENTO:

O recebimento definitivo do objeto licitado e a consequente homologação e contratação

para início dos serviços consistentes em migração de dados, cadastramento e instalação, ficam condicionados à conclusão da Demonstração Técnica, tudo em conformidade com o Termo de Referência anexo ao edital.

Cláusula QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária nº 3.3.90.39.11 suplementadas se necessário no presente exercício, e dos exercícios seguintes.

Cláusula SEXTA – MODO DE REMUNERAÇÃO:

O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária emitida em favor da CONTRATADA, mensalmente, tratando-se, pois de serviços de manutenção e suporte técnico contínuos, e pelo período contratado, em no máximo 10 dias após a data da efetiva apresentação da nota fiscal com a descrição dos serviços realizados, em conformidade com a proposta de preço e cronograma previstos no edital, e confirmação dos serviços por parte do gestor do contrato.

Cláusula SÉTIMA – DO VALOR: O valor global do presente contrato licitado é de R\$ xxxx (xxxxxx) mensal, conforme preços da proposta adjudicada da CONTRATADA, sendo que o valor mensal variará de acordo com os Módulos que forem sendo contratados ao longo da vigência do contrato, de acordo com a demanda da Autarquia, conforme previsão contida no item 6 do Edital – Proposta Comercial.

7.1 – Nos preços propostos estão inclusos e previstos todos e quaisquer encargos inerentes ao cumprimento integral do objeto da contratação, considerando mão de obra para a execução de serviços e fornecimento dos materiais e aparatos necessários, na conformidade do termo de referência anexo ao Edital do pregão.

Cláusula OITAVA – DO PRAZO: O presente contrato terá vigência por 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado, a critério das partes, até pelo mesmo período, mediante termo expresso, limitado à disposição contida no artigo 57, II da Lei 8.666/93.

8.1 Em prorrogação, o valor será reajustado com base no IPCA do período, ou outro que vier a substituí-lo.

Cláusula NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: Além das obrigações contidas no Edital do Pregão nº 02/2018, no Termo de Referência, e neste Contrato, por determinação legal, a Contratada obriga-se a:

a) executar os serviços objeto deste Contrato de acordo com as especificações e/ou norma exigidas;

b) indicar a localização física e das instalações da empresa – o endereço do pessoal técnico responsável pela realização do objeto do contrato, com telefones para atendimento aos chamados, caso seja necessário;

c) promover, por sua conta e risco, o transporte dos equipamentos, materiais e utensílios necessários à execução dos serviços objeto deste Contrato;

d) zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados;

e) efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente Contrato;

f) observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas a prestação dos seus serviços;

g) arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo material causado a Contratante e/ou a terceiros;

i) providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços objeto do presente Contrato;



i) comunicar a CONTRATANTE, qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços, objeto do presente Contrato;

j) Arcar com as despesas com deslocamento da fiscalização e supervisão dos serviços.

k) manter suas condições de qualificação durante todo o decorrer da execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

Cláusula DECIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE: Além das obrigações contidas no Edital do Pregão nº 02/2018 e neste Contrato por determinação legal, a Contratante obriga-se a:

a) Planejar os serviços e rotina de funcionamento de modo a não interferir na execução do objeto do presente contrato quando acionada a Contratada;

b) Designar servidor do seu quadro efetivo para acompanhar, fiscalizar e receber a execução de serviços prestados por força do presente contrato;

c) Fornecer à CONTRATADA, quando por este solicitado, todos os dados, elementos, arquivos e acessos de informações necessárias para a perfeita execução do objeto do contrato.

Cláusula DECIMA PRIMEIRA – RESCISÃO:

11.1. O presente contrato poderá ser rescindido, nos termos do artigo 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, ficando reconhecidos os direitos da CONTRATANTE dali oriundos, pelos seguintes motivos:

11.1.1 Inadimplência de cláusula contratual;

11.1.2 Inobservância de especificações e de recomendações fornecidas pela CONTRATANTE;

11.1.3 Interrupção da prestação de serviço por exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, sem justificativa apresentada e aceita pela CONTRATANTE;

11.1.4 Liquidação judicial ou extrajudicial ou falência da CONTRATADA;

11.1.5 Cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte, do objeto deste contrato;

11.1.6 O não cumprimento ou o cumprimento irregular das cláusulas deste CONTRATO, bem como a lentidão ou o atraso injustificado, que venha a prejudicar os prazos contratados;

11.1.7 A qualquer tempo, independentemente de intervenção ou notificação judicial ou extrajudicial, se durante a vigência deste CONTRATO qualquer uma das PARTES vier a sofrer intervenção governamental, tiver homologado pedido de recuperação extrajudicial, deferido pedido de recuperação judicial ou decretada sua falência, ou ainda, vier a dissolver-se consensual ou judicialmente;

11.1.8 Razões de relevante interesse público, justificadas e determinadas pelo CONTRATANTE;

11.1.9 A suspensão por ordem escrita do CONTRATANTE, por prazo superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos de força maior, ou ainda, por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo;

11.2 O descumprimento de qualquer das cláusulas aqui avençadas constituirá motivo justo para a parte lesada rescindir o presente contrato, sem obrigação a indenização, observado o contraditório e a ampla defesa, fixando-lhe o prazo de 10 (dez) dias para defesa, providências corretivas ou para regularização de débitos.

11.3 Decorrido o prazo referido no item anterior, sem que haja comprovação da adoção da providência pertinente, estará o ajuste rescindido de pleno direito, independente de notificação ou de qualquer outra medida, cessando de imediato a prestação de serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA: Das Penalidades

12.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita pelo BERTPREV, resguardados os preceitos legais pertinentes, em especial o Decreto Municipal 2.226/14 (<http://bertiooga.sp.gov.br/wpcontent/uploads/2014/11/BOM639WEB1.pdf>), poderá aplicar as seguintes sanções:

12.1.1. Advertência;

12.1.2 Multa de mora, no percentual correspondente a 0,3%, calculada sobre o valor total da contratação, por dia de inadimplência da execução, até o 30º dia de atraso, caracterizando inexecução parcial;

12.1.3. Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado da contratação, pela inadimplência além do prazo do subitem anterior, caracterizando inexecução total do mesmo, com conseqüente cancelamento do empenho ou documento equivalente;

12.1.4. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com o BERTPREV, por prazo de até 2 (dois) anos;

12.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o BERTPREV, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o BERTPREV pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

12.2. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, inclusive as previstas na Lei 8.666/93, e responsabilização da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados ao BERTPREV ou a terceiros a ele vinculados.

12.3 O valor da multa aplicada, nos termos dos itens 12.1.2 e 12.1.3. será retido de pagamento devido pelo CONTRATANTE ou cobrado judicialmente, sendo corrigido monetariamente, de conformidade com a variação do IPCA, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento.

12.4. A aplicação da multa NÃO:

12.4.1 Impede a CONTRATANTE de rescindir unilateralmente o contrato;

12.4.2. Impede a imposição das penas de suspensão temporária para participar de licitações, de impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

12.4.3 Prejudica a decadência do direito à contratação, nem aplicação de outras penalidades cabíveis;

12.4.4 Desobriga a CONTRATADA de reparar eventuais danos, perdas ou prejuízos que por ação ou omissão tenha causado.

12.5 As multas são autônomas, isto é, a aplicação de uma não exclui a outra e serão calculadas, salvo exceções, sobre o valor global do contrato.

12.6. A contagem do período de atraso na execução será realizada a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

12.7. A suspensão temporária impedirá a CONTRATADA de licitar e contratar com o BERTPREV pelos seguintes prazos:

12.7.1 . 6 (seis) meses, nos casos de:

a) Alteração da qualidade da prestação do serviço, especialmente quanto a não atualização do mesmo frente aos dispositivos legais;



12.7.2. 12 (doze) meses, nos casos de retardamento imotivado da execução do serviço;

12.7.3. 24 (vinte e quatro meses), nos casos de:

a) Paralisação do serviço sem justa fundamentação e previa comunicação ao BERTPREV;

b) Praticar ato ilícito visando a frustrar os objetivos da contratação no âmbito do BERTPREV;

c) Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

12.8. A CONTRATADA será declarada inidônea, ficando impedida de licitar e contratar com o BERTPREV, por tempo indeterminado caso não venha a:

12.8.1. Regularizar a inadimplência contratual nos prazos estipulados nos itens anteriores; ou

12.8.2. Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de ato ilícito praticado.

Cláusula DECIMA-TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

13.1 – O presente contrato regular-se-á por suas cláusulas, pelos preceitos do Direito Público e pelo disposto na Lei Federal nº 8.666/93, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições de direito privado e os princípios da teoria geral dos contratos;

13.2 – O presente contrato vincula-se, para todos os fins de direito, ao antecessor edital pertinente à licitação instaurada, o Pregão nº 02/2018, proveniente do Processo Administrativo nº 238/2018, e aos termos da proposta adjudicada.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA: Da Publicação do Contrato

O CONTRATANTE providenciará a publicação do resumo do presente contrato, conforme o disposto no Artigo nº 61, Parágrafo Único, da Lei nº 8.666/93, atualizada pela Lei nº 8.883/94.

Cláusula DECIMA-QUINTA – FORO: As partes elegem o Foro da Comarca de Bertiooga/SP, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

E por estarem às partes, concordes com as cláusulas acima, mandam lavrar o presente Contrato, que depois de lido e achado conforme, vai assinado, em 2 vias, pelos Contratantes e testemunhas abaixo, a fim de que produza os devidos efeitos legais.

Bertiooga, xx de xxxxxxxxxxxxxxxx de 2018.

BERTPREV – ALEXANDRE HOPE HERRERA

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
NOME DA EMPRESA

Testemunhas:

1) Nome: RG nº:

2) Nome: RG nº:

CONSELHOS MUNICIPAIS

ATOS DA JUNTA DE RECURSOS FISCAIS

PROCESSOS DISTRIBUIDOS 2018 – PUBLICAÇÕES SESSÃO DO DIA 03.10.2018

Processo nº. 8541/16 – Recorrente: NARCISO JOSÉ DA SILVA – Recorrido: À Diretoria de Operações Ambientais – DECISÃO: Indeferido por 06 votos a zero.

PROCESSOS DISTRIBUIDOS 2018 – PUBLICAÇÕES SESSÃO DO DIA 03.10.2018

Processo nº. 6531/17 – Recorrente: MAX DE FREITAS MOREL – Recorrido: Ao Setor de Dívida Ativa – DECISÃO: Deferido por 07 votos a zero.

**Amaury Fernando Tavares
Presidente da Junta de Recursos Fiscais**

COMUNICADO

O Conselho Municipal de Educação – CME faz saber a quem possa interessar que na reunião extraordinária do dia 02.10.2018, ocorrida na sala da Secretaria de Educação, as eleições de: Vice-Presidente e Secretaria para o biênio de 2018/2020 foram eleitos por aclamação.

CME - CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BERTIOGA.

Vice-Presidente – Enio Nagai;
Secretaria – Édila Dantas da Silva.

**Bertiooga, 09 de outubro de 2.018.
Monica Ribeiro da Silva Martinez
Presidente do Conselho Municipal de Educação de Bertiooga**

COMUNICADO

O Conselho Municipal de Educação – CME faz saber a quem possa interessar que na reunião extraordinária do dia 02.10.2018, ocorrida na sala da Secretaria de Educação, as eleições de: Vice-Presidente e Secretaria para o biênio de 2018/2020 foram eleitos por aclamação.

CME - Conselho Municipal de Educação de Bertiooga.

Vice-Presidente – Enio Nagai;
Secretaria – Édila Dantas da Silva.

**Bertiooga, 09 de outubro de 2.018.
Monica Ribeiro da Silva Martinez
Presidente do Conselho Municipal de Educação de Bertiooga**

CONVOCAÇÃO

A presidente do CME Conselho Municipal de Educação (CME), no uso de suas atribuições, CONVOCA os Conselheiros titulares e suplentes e comunidade em geral para participar da REUNIÃO ORDINÁRIA, que será



realizada no dia 18 de outubro de 2018, às 14h00 nas dependências da sala de reunião da Secretária de Educação, que fica na Rua Luiz Pereira de Campos, 901 – Centro – Bertioga.

Pauta:

Leitura de Ata anterior;
Proposta de estudo do Regimento do C.M.E.;
Material didático para 2018.

Monica Ribeiro da Silva Martinez
Presidente do Conselho Municipal de Educação de Bertioga

CONVOCAÇÃO

O Presidente do Conselho Municipal de Desenvolvimento da Pesca, Aquicultura, Psicultura e Agrícola de Bertioga (CMDPESCA), CONVOCA os conselheiros titulares ou suplentes e comunidade interessada em geral para a Reunião Ordinária no dia 16 de outubro de 2018, às 09h00, na Casa dos Conselhos, sita á rua Luis Pereira de Campos, 1.117 –Centro – Bertioga/SP.

PAUTA:

Leitura da ata da reunião anterior 48/2018;
Plano de Manejo APA Marinha;
Projeto Itapanhaú;
Assuntos gerais.

Thomas Schmidt
Presidente

CONVOCAÇÃO

A Presidenta do Conselho Municipal de Proteção e Defesa dos Animais de Bertioga (CMPDA) CONVOCA os conselheiros titulares ou suplentes e comunidade interessada em geral para a Reunião Ordinária nesta quarta-feira, dia 17 de outubro de 2018 às 17 horas, na Casa dos Conselhos Dr. Walter José de Santana, que fica na Rua Luiz Pereira de Campos, 1.117 – Centro.

PAUTA:

Discussão e escolha das principais ações para o biênio 2018/2020.
Assuntos gerais.

MAÍRA EUGENIA CARALLI
Presidenta

CONVOCAÇÃO

O Presidente do Conselho Municipal de Segurança Pública (CONSEGUR) no uso de suas atribuições que lhe foi conferida CONVOCA os conselheiros titulares ou suplentes e comunidade interessada em geral para a Reunião Ordinária, no dia 16 de outubro de 2018, às 15 horas, no Casa dos Conselhos Dr. Walter José de Santana, que fica na Rua Luiz Pereira de Campos, 1.117 – Centro.

Pauta:

-Leitura da ata anterior;
Assuntos Gerais.

Taciano Goulart Cerqueira Leite
Presidente do CONSEGUR

CONVOCAÇÃO

A Presidente do Conselho da Pessoa Portadora de Deficiência de Bertioga (CONDEFI), no uso de suas atribuições legais, convida conselheiros titulares, suplentes e comunidade em geral para Reunião Ordinária que será realizada no dia 17 de outubro de 2018, às 09 horas, na Casa dos Conselhos sita á Rua Luiz Pereira de Campos, 1.117 – Centro - Bertioga.

PAUTA:

Leitura ata anterior,
Legislação vigente sobre “Venda de bebida alcoólica para deficientes”;
Formular legislação “descontos para deficientes” em produtos, passeios e afins;
Conscientização através de palestras nas escolas;
Assuntos gerais.

Shirley Maria dos Santos Nagai
Presidente

CONVOCAÇÃO

A presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, no uso de suas atribuições, CONVOCA os conselheiros titulares ou suplentes e comunidade interessada em geral para Reunião Ordinária que acontecerá no dia 16 de outubro de 2018, as 19:00h, no Espaço Multicultural SAMAGUIS, na rua Manoel Gajo, nº 892, Centro, Bertioga (próximo a Delegacia de Policia).

PAUTA:

- 1- Cobrar respostas dos ofícios enviados;
- 2 - Programação de ações para o próximo ano, para inclusão no orçamento da Secretaria (Art. 16 Reg. Interno) ;
- 3 - Confirmar participação das facilitadoras do projeto PROMOTORAS LEGAIS POPULARES para o próximo mês;
- 4- planejamento da formatura das mulheres participantes do projeto PROMOTORAS LEGAIS POPULARES;
- 5- Encontro com o Delegado;
- 6 - Agendar reunião na Secretaria de Saúde, para o retorno das propostas sugeridas na Assembléia;
- 7 - Organização da Celebração ao Outubro Rosa, em parceria com a Comissão da Mulher Advogada de Bertioga e o Coletivo Feminista Manacá, na OAB - BERTIOGA, com as palestras - “QUERO SER FELIZ AGORA!”, com a professora Ivone Engellmann , GINECOLOGIA NATURAL, com Coletivo Feminista Manacá, DANÇA CIRCULAR, com Camila Manfrinato, entre outras atividade que ocorreram, na OAB - BERTIOGA, no dia 26/10/18, das 10:00h as 17:00h;
- 8 - Roda de conversa em celebração ao Outubro Rosa, em parceria com a Coletivo Feminista Manacá, com o tema “COMO O NOSSO OLHAR PODE NOS SALVAR”;
- 9 - Assuntos gerais.

Cinthia Santos da Conceição
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher

CONVOCAÇÃO

O Presidente da Junta de Recursos Fiscais, no uso de suas atribuições, CONVOCA para a reunião Ordinária e julgamento de processos, a ser realizada no dia, 17 de Outubro de 2018 às 14 horas na Casa dos Conselhos Municipais, localizada na Rua Luiz de Campos, 1.117 – Vila Itapanhaú, todos os membros que compõem a Junta de Recursos Fiscais de Bertioga.

**PAUTA**

- Leitura e aprovação da ATA da reunião anterior;
- Distribuição de processo (s);
- Assuntos Gerais
- Julgamento dos Processos/Relatores: 10807/10 e 6149/05 – Rita de Cássia; 3684/05 – Célio Augusto e 8341/14 – Roseane Nobrega.

Amaury Fernando Tavares
Presidente da Junta de Recursos Fiscais de Bertiooga

ATOS DO LEGISLATIVO**“EXTRATO DA ATA DA 24ª SESSÃO ORDINÁRIA”
(APROVADA NA 27ª SESSÃO ORDINÁRIA)**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bertiooga, em cumprimento ao disposto no Artigo 134, §11º, do Regimento Interno desta Casa de Leis, faz saber que aos dezoito dias do mês de setembro de dois mil e dezoito, às dezoito horas, nas dependências do Poder Legislativo Bertiooguense, localizado à Rua Reverendo Augusto Paes D’Ávila, nº 374, Jardim Rio da Praia, realizou-se a 24ª Sessão Ordinária do 2º Ano Legislativo da 7ª Legislatura, reuniram-se os Vereadores da Câmara Municipal de Bertiooga, iniciando a sessão sob a presidência do Vereador Ney Vaz Pinto Lyra, transcorrendo esta sessão com os seguintes fatos: A) Expediente da Mesa: O Sr. Presidente informou que se encontram à disposição dos Vereadores: a súmula das correspondências recebidas e expedidas; o balancete da receita e da despesa encaminhado pelo executivo municipal, referente ao mês de Agosto, oriundo do Processo Administrativo 412/2018; comunicado de liberação de recursos no âmbito do programa pró transporte, oriundo do Processo Administrativo 500/2016; e, a ata da 23ª sessão ordinária. Aprovada: Ata da 21ª sessão ordinária, realizada em 21/08/2018; e, Ata da Sessão Ordinária Designada para o dia 28/08/2018. Justificada a ausência da Vereadora Valéria Bento pelo Vereador Matheus Del Corso Rodrigues. B) Expediente dos Vereadores: 1) Aprovada a Moção 49/2018 – Autor: Antônio Carlos Ticianelli – Ementa: “Parabenização ao Sr. Raimundo Ferreira Rocha, empreendedor comercial da loja Brilho Social e, Restaurante Coma Bem”. 2) Aprovada a Indicação 275/2018 – Autor: Antônio Carlos Ticianelli – Ementa: “Melhorias na Praça Por do Sol, ponto de desembarque de pescados”. 3) Aprovada a Moção 48/2018 – Autor: Amaldo de Oliveira Júnior – Ementa: “Parabenização ao Sr. Isac Coelho de Miranda comerciante do Burgers on Fire”. 4) Aprovada a Moção 47/2018 – Autor: Matheus Del Corso Rodrigues – Ementa: “Parabenização ao atleta Sr. Leandro Bello”. 5) Aprovada a Moção 50/2018 – Autor: Eduardo Pereira de Abreu – Ementa: “Parabenização ao Clube de Desbravadores e Aventureiros de Bertiooga, na pessoa do Pastor Valmir Oliveira de Souza, da Igreja Adventista do Sétimo Dia”. 6) Aprovada a Indicação 274/2018 – Autor: Eduardo Pereira de Abreu – Ementa: “Reitera Indicação 55/2018 para retomada e conclusão das obras de pavimentação e drenagem na Av. Marginal da Chácara Vista Linda”. C) Ordem do Dia: 1) Projeto de Lei 044/2018, que: “Denomina como Rua Jair Miranda de Souza, a Antiga rua 5, Jardim Albatroz II”, de autoria Antonio Carlos Ticianelli, sendo o referido projeto discutido e aprovado em 2ª Discussão e redação final. 2) Projeto de Lei 045/2018, que: “Proíbe a utilização de canudos de plástico, exceto os de papel e materiais biodegradáveis, em restaurantes, bares, quiosques, ambulantes, hotéis e similares no âmbito do Município de Bertiooga”, de autoria de todos os Vereadores da Câmara Municipal de Bertiooga, sendo o referido projeto discutido e aprovado em 2ª Discussão e redação final. 3) Contas Municipal - Processo Administrativo 095/2018, exercício de 2014, responsável pelo exercício Prefeito José Mauro Dedemo Orlandini, sendo as contas discutida e rejeitadas. Encerrada a Ordem do Dia, e nada mais havendo a tratar, o Sr. Presidente declarou encerrada a 24ª Sessão Ordinária.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bertiooga
NEY VAZ PINTO LYRA
PRESIDENTE

ANTONIO CARLOS TICIANELLI
1º SECRETÁRIO

MAGNO ROBERTO SILVA SOUZA
2º SECRETÁRIO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**ATOS DO SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL,
TRABALHO E RENDA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA.****COMUNICADO**

Data para pagamento: A partir de 05/10/18.

Fonte: Recurso Federal – FNAS BL PSB

Em obediência a Lei 8666/93, artigo 5º e as Leis 131/2009 e 12527/11, comunicamos a quebra da ordem cronológica de pagamento, a saber:

- Empresa “Instituto das Cidades, Valorização e Inclusão do Trabalho e assessoria Social - CIVITAS”, Processo 5755/2017, período de 27/08/18 à 27/09/18, valor de R\$ 40.000,00 (Quarenta mil reais), referente ao pagamento parcial da nota fiscal nº 24, considerando que a despesa decorrente da prestação de serviços de proteção social básica e especial do SUAS é predominantemente de natureza alimentar.

Fernando Moreira de Oliveira
Secretário de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda.

SECRETARIA DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA**CONVOCAÇÃO**

O Secretário de Turismo, Esporte e Cultura, Ney Carlos da Rocha, convoca o SR. WELLINGTON LUCIO FERREIRA – INSTITUTO SIM SOCIALIZAR INSTRUIR MODIFICAR, para que compareça nesta Secretaria, sito a Av. Tomé de Souza, nº 130, em Bertiooga/SP, no período compreendido entre 09h00min às 16h00min, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data desta publicação, para prestar esclarecimentos quanto às atas contidas nos autos do Processo Administrativo 2858/16 (volumes 1 a 10), que tratam sobre repasses da parceria com o Terceiro Setor. Bertiooga, 11 de outubro de 2018. (PA n. 2858/16)

Ney Carlos da Rocha
Secretário de Turismo, Esporte e Cultura

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**ATOS DA COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
LAUDA 81 – COFT****EXPEDIENTE DESPACHADO DE 05/10/2018 a 10/10/2018****ALVARA DE FUNCIONAMENTO: DEFERIDO**

2791/18 – ANTONIA RAQUEL ALVES
3938/18 – SIVALDA DE SOUZA SANTOS
4506/18 – ADRIANA DI GARCIA M ARQUITETURA
7812/18 – LEONARDO DE ALMEIDA DAUERBACH
8107/18 – SIVIERO MARCO BAR E RESTAURANTE
8159/18 – CAEBE SERVIÇOS ADM
8175/18 – M. DOS SANTOS ANJOS MERCADO
8234/18 – MARCOS DONIZETE APARECIDO ROCHA
8244/18 – FABIOLA FREITAS DE LIMA COSTA
8333/18 – LADIES ON LINE ASSESSORIA ADM

**BAIXA DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL: INDEFERIDA**
10293/17 – MANOEL ANTONIO DAS NEVES FILHO**BAIXA DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL: DEFERIDA**

4262/18 – PROFISSIONAIS AUTONOMOS SUSPENSOS: IM 56230, 53840, 51340, 16888, 48010, 39910, 37320, 79600, 76100, 69650, 11304, 58220, 55390, 20320, 43420, 40350, 36760, 35370, 19313, 43670, 45830, 59070, 69080, 14923
 8029/18 – PROFISSIONAIS AUTONOMOS SUSPENSOS: IM 13099, 38350, 39180, 18937, 59270, 11843, 24720, 35200, 7684, 32290, 31170, 14648, 43740, 15555, 16934.
 21706/97 – SONIA MARA FLORIANO DA COSTA GAVEGNO – DATA DA BAIXA 08/10/2018.
 2110/00 - ROBERTO SERRANO – DATA BAIXA 31/12/2006
 8067/00 – NILTON AMORIM – DATA BAIXA 31/12/2012
 7849/01 – GELSIO FERNANDES – SUSPENSO - DATA DA BAIXA 18/06/2018
 4745/01 – BEM WILSON SANCHEZ COSTA – SUSPENSO – DATA BAIXA 08/10/2018
 9001/01 – FABIO ULBRICH – SUSPENSO – DATA DA BAIXA 08/10/2018
 8042/18 – GM PRE MOLDADOS DE CONCRETO – DATA BAIXA 31/12/97
 3027/14 – NATHALIA GRACIA DO AMPARO
 4805/04 – ADRIANA HJERTQUIST CARNEIRO
 6479/02 – VALERIA CRISTIANE FUSARI

ALTERAÇÃO, INCLUSÃO E/OU CORREÇÃO DE CADASTRO MOBILIÁRIO: DEFERIDO:

4391/04 – CONDOMINIO EDIFICIO IBIZA – PARA CORREÇÃO DO ISS
 6428/08 – HERTON LUIS FALCAO PAPELARIA
 6790/06 - SECONCI

REQUERENTE, COMPAREÇA NA SALA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE PARA CIENCIA DO PROCESSO

7058/95 – MARINA PORTO DE BERTIOGA – CONTABILIDADE CAMPOS, COMPARECER PARA RETIFICAR /RATIFICAR A COMPETENCIA DE JANEIRO 2018

PEDIDO DE CANCELAMENTO NFS E GUIAS

5926/13 – MARCELO SANTOS DE JESUS – DEFIRO O CANCELAMENTO DAS NFS 40 E 43

PEDIDO DE PRAZO PARA ATENDER INTIMAÇÃO

8371/16 – VMAP AREIA E PEDRA LTDA – PRAZO 30 DIAS

NICHOLAJ PSCHETZ
DIRETOR DE FINANÇAS



MUNICÍPIO DE BERTIOGA
 RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
 DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO
 ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 JANEIRO A AGOSTO 2018 / BIMESTRAL JULHO - AGOSTO

RREO - ANEXO VII (LRF, ART. 53, INCISO V)

R\$ Centavos

PODER / ÓRGÃO	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES					RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS					Saldo Total (l)=(e+k)	
	Inscritos		Pago (c)	Cancelados (d)	Saldo (e)=(a+b)-(c+d)	Inscritos		Liquidados (h)	Pago (i)	Cancelados (j)		Saldo (k)=(f+g)-(i+j)
	Em Exercícios Anteriores (a)	Em 31 de dez de 2017 (b)				Em Exercícios Anteriores (f)	Em 31 de dez de 2017 (g)					
RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIO) (I)	3.713.137,91	11.288.988,80	14.979.338,06	0,00	22.770,65	274.487,86	14.135.891,80	8.735.816,08	8.708.887,20	2.883.261,88	2.818.440,58	2.841.211,23
PODER EXECUTIVO	3.713.137,91	11.285.866,32	14.979.006,06	0,00	18.797,17	274.487,86	13.351.851,52	8.055.361,10	8.028.232,22	2.883.261,88	2.714.655,28	2.734.652,45
PODER LEGISLATIVO	0,00	3.303,48	330,00	0,00	2.973,48	0,00	784.040,28	680.454,98	680.454,98	0,00	103.585,30	106.558,76
Câmara Municipal	0,00	3.303,48	330,00	0,00	2.973,48	0,00	784.040,28	680.454,98	680.454,98	0,00	103.585,30	106.558,76
RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)	0,00	3.542.344,53	3.542.344,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (III) = (I + II)	3.713.137,91	14.831.313,33	18.521.680,59	0,00	22.770,65	274.487,86	14.135.891,80	8.735.816,08	8.708.887,20	2.883.261,88	2.818.440,58	2.841.211,23

FONTE: SMARapd Informática Ltda

Unidade Responsável: MUNICÍPIO DE BERTIOGA

Data da emissão 09/10/2018 e hora da emissão 14:50:00

ENG. CAIO MATEUS
PREFEITO DO MUNICÍPIO

ROBERTO CASSIANO GUEDES
SECRETÁRIO DE ADM E FINANÇAS

NICHOLAJ PSCHETZ
CONTADOR
CRC 069330/D-2



**SECRETARIA DE
GOVERNO E GESTÃO**

**DIRETORIA DE
LICITAÇÃO E COMPRAS**

EXTRATO ADITIVO

PROCESSO Nº 2711/2017 – III TERMO DE ADITIVO DO CONTRATO Nº 80/2017-CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA - CONTRATADA: SÃO FRANCISCO SERVIÇOS MEDICOS LTDA EPP - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS PARA ATENDIMENTO NO HOSPITAL MUNICIPAL DE BERTIOGA, UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO-UPA, ATENDIMENTO DE URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS MÉDICAS, NO ÂMBITO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS, GARANTINDO FUNCIONAMENTO DOS MESMOS, DURANTE 24 (VINTE E QUATRO) HORAS ININTERRUPTAMENTE – DATA ASS.: 28/09/2018 – PRAZO: 03 (TRES) MESES, A CONTAR DE 01/10/2018 – VALOR GLOBAL: R\$ 2.069.100,00 (DOIS MILHÕES, SESENTA E NOVE MIL E CEM REAIS).

Bertiooga, 11 de outubro de 2018.
Cristina Raffa Volpi
Diretoria de Licitações e Compras

**ERRATA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 68/2018
PROCESSO Nº 10.462/17**

ONDE SE LE:

o valor de R\$ 238.000,00 (duzentos e trinta e oito mil reais).

LEIA-SE:

o valor de R\$ 230.000,00 (duzentos e trinta mil reais).

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 57/2018
PROCESSO Nº 5375/2018**

No uso de minhas atribuições legais, de acordo com o Decreto nº 2.665 de 02/01/2017, após examinar minuciosamente toda documentação relativa a Pregão Presencial n.º 57/2018.

RESOLVO:

Com fundamento na Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 1122/06, 1152/06 e 1382/2009, e Lei 8666/93 e suas posteriores alterações, HOMOLOGO o procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial, sob n.º 57/2018, tipo “MENOR PREÇO DO ITEM” destinado à Registro de Preços para eventual aquisição de pneus para os ônibus da Secretaria de Educação, sagrando-se vencedora e detentora da Ata de Registro de Preço a empresa El Elyon Pneus Eireli - ME. (CNPJ: 29.259.420/0001-79), com o custo unitário de R\$ 935,00, perfazendo o total de R\$ 112.200,00 (cento e doze mil e duzentos reais).

Autorizo a emissão da Ata de Registro de Preço em favor da empresa detentora.

Bertiooga, 09 de outubro de 2018.
RUBENS ANTONIO MANDETTA DE SOUZA
Secretário de Educação

**COMUNICADO
PREGÃO PRESENCIAL Nº75/2018
PROCESSO nº 4173/2018**

A Diretoria de Licitação e Compras comunica a quem possa interessar que fica suspenso “sine die” o referido pregão, que tem por objeto a aquisição

de medicamentos do Protocolo de Síndrome Coronariana Aguda e afins para utilização no Hospital Municipal, conforme solicitado pela Secretaria de Saúde.

Bertiooga, 09 de setembro de 2018.
Cristina Raffa Volpi
Diretoria de Licitação e Compras

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
CARTA CONVITE 09/2018
PROCESSO Nº 5140/2018**

No uso de minhas atribuições legais, de acordo com o Decreto nº 2.665 de 02/01/2017, após examinar minuciosamente toda documentação relativa a Carta convite n.º 09/2018

RESOLVO:

Com fundamento no inciso II-a, do art. 23, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, HOMOLOGO o procedimento licitatório na modalidade Convite, sob n.º 09/2018, tipo “MENOR PREÇO GLOBAL” destinado à Contratação de empresa para serviços de diagramação do Boletim oficial do município, conforme solicitação da Secretaria de Governo e Gestão, e ADJUDICO o objeto com o valor global de R\$ 23.040,00 (vinte e três mil e quarenta reais) a empresa WILLYAN SILVEIRA PAZIN (CNPJ: 30.385.704/0001-90).

A COOC autorizo o empenho, devendo após encaminhar os autos a DLC para a elaboração do Termo de Contrato, entre a Prefeitura e a empresa vencedora.

Bertiooga, 10 de outubro de 2018
GUSTAVO RAMOS MELO
Secretário de Governo e Gestão

**AVISO DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 79/2018- REPUBLICADO
Processo nº 7382/2018**

Objeto: Registro de Preços para contratação de empresa especializada em locação de tendas e geradores para atender aos eventos das Secretarias Municipais, conforme solicitação da Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura. Data da entrega dos envelopes: 29 de outubro de 2018 até as 13h30hrs.

Data de abertura: 29 de outubro de 2018 as 14h00hrs.

Local: Prefeitura do Município de Bertiooga – Diretoria de Licitação e Compras no Paço Municipal, sito à Rua Luiz Pereira de Campos, 901 – Centro – Bertiooga.

A Prefeitura do Município de Bertiooga torna público que, na data, horário e local acima assinalados, fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial, com critério de julgamento de menor preço por item.

Valor total para a retirada do Edital: R\$ 20,00 (vinte reais).

Local e horário para pagamento da taxa consulta e retirada do edital: Rua Luiz Pereira de Campos, 901 Centro Bertiooga, junto à Diretoria de Licitação e Compras – das 09h00m às 11h30m e das 13h30m às 15h30m. O Edital estará disponível a partir do dia 16/10/2018, no endereço acima e através do site www.bertiooga.sp.gov.br.

Bertiooga, 11 de outubro de 2018
Cristina Raffa Volpi
Diretoria de Licitação e Compras

**AVISO DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 80/2018 - REPUBLICADO
Processo nº 7384/2018**

Objeto: Registro de Preços para contratação de empresa especializada em locação de banheiros químicos, conforme solicitação da Secretaria de



Turismo, Esporte e Cultura.

Data da entrega dos envelopes: 26 de outubro de 2018 até as 13h30hrs.

Data de abertura: 26 de outubro de 2018 as 14h00hrs.

Local: Prefeitura do Município de Bertiooga – Diretoria de Licitação e Compras no Paço Municipal, sito à Rua Luiz Pereira de Campos, 901 – Centro – Bertiooga.

A Prefeitura do Município de Bertiooga torna público que, na data, horário e local acima assinalados, fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial, com critério de julgamento de menor preço por item.

Valor total para a retirada do Edital: R\$ 20,00 (vinte reais).

Local e horário para pagamento da taxa consulta e retirada do edital: Rua Luiz Pereira de Campos, 901 Centro Bertiooga, junto à Diretoria de Licitação e Compras – das 09h00m às 11h30m e das 13h30m às 15h30m. O Edital estará disponível a partir do dia 16/10/2018, no endereço acima e através do site www.bertiooga.sp.gov.br.

Bertiooga, 11 de outubro de 2018
Cristina Raffa Volpi
Diretoria de Licitação e Compras

AVISO DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 23/2018 - RETIFICADO Processo nº 2178/2018

Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição lâmpadas para as unidades escolares da rede municipal de ensino, pelo período de 12 meses.

Data da entrega dos envelopes: 30 de outubro de 2018 até as 13h30hrs

Data de abertura: 30 de outubro de 2018 as 14h00hrs

Local: Prefeitura do Município de Bertiooga – Diretoria de Licitação e Compras no Paço Municipal, sito à Rua Luiz Pereira de Campos, 901 – Centro – Bertiooga.

A Prefeitura do Município de Bertiooga torna público que, na data, horário e local acima assinalados, fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial, com critério de julgamento de menor preço por item.

Valor total para a retirada do Edital: R\$ 20,00 (vinte reais).

Local e horário para pagamento da taxa consulta e retirada do edital: Rua Luiz Pereira de Campos, 901 Centro Bertiooga, junto à Diretoria 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, 11 de outubro de 2018.
CRISTINA RAFFA VOLPI
Diretora de Licitação e Compras

TOMADA DE PREÇOS DE Nº 11/2018 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6191/2018 ESCLARECIMENTO

Considerar como valor estimado da contratação o constante da planilha orçamentária, na importância de R\$ 2.504.602,81 (dois milhões quinhentos e quatro mil e seiscentos e dois reais e oitenta e um centavo), que se encontra no ANEXO I, do Edital.

Bertiooga, 11 de outubro de 2018.

Cristina Raffa Volpi

Diretoria de Licitação e Compras

AVISO DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 51/2018 - REPUBLICADO Processo nº 4683/2018

Objeto: Aquisição de coxão duro e outros para atender as necessidades do serviço de nutrição e dietética do Hospital Municipal de Bertiooga, conforme solicitação da Secretaria de Saúde.

Data da entrega dos envelopes: 25 de outubro de 2018 até as 13h30hrs

Data de abertura: 25 de outubro de 2018 as 14h00hrs

Local: Prefeitura do Município de Bertiooga – Diretoria de Licitação e Compras no Paço Municipal, sito à Rua Luiz Pereira de Campos, 901 – Centro – Bertiooga.

A Prefeitura do Município de Bertiooga torna público que, na data, horário e local acima assinalados, fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial, com critério de julgamento de menor preço por item.

Valor total para a retirada do Edital: R\$ 20,00 (vinte reais).

Local e horário para pagamento da taxa consulta e retirada do edital: Rua Luiz Pereira de Campos, 901 Centro Bertiooga, junto à Diretoria 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, 11 de outubro de 2018.
CRISTINA RAFFA VOLPI
Diretoria de Licitação e Compras

Todos contra
a
Dengue

Denúncie
3317.6273



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
Bertiooga
ESTÂNCIA BALNEÁRIA - SP



LEIS

LEI COMPLEMENTAR N. 145, DE 11 DE OUTUBRO DE 2018

Altera a Lei Complementar nº 93, de 19 de dezembro de 2012, para readequar a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Bertiooga, descrevendo as áreas de competência dos órgãos administrativos, atribuições dos cargos de provimento em comissão, das funções de confiança e outras providências correlatas.

Autoria: Caio Matheus – Prefeito do Município

ENG.º CAIO MATHEUS, Prefeito do Município de Bertiooga:

Faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou em 2ª Discussão e Redação Final na 16ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 09 de outubro de 2018, e que sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. A Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012 que “Reorganiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Bertiooga, descreve as atribuições das unidades administrativas de primeiro nível e dá providências correlatas” passa a vigorar com as seguintes alterações:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

“Art. 1º. Para o planejamento e a execução das ações político-governamentais, a Prefeitura do Município de Bertiooga será estruturada em unidades organizacionais, autônomas, integradas entre si, definidas e classificadas por níveis de subordinação, conforme abaixo:

I - Secretarias Municipais e Procuradoria Geral do Município: unidades organizacionais subordinadas diretamente ao Prefeito, destinadas a subsidiar o processo de planejamento político-governamental e a promover a coordenação da Administração Pública, gerindo a execução dos serviços públicos, sejam eles de caráter de gestão e assessoramento, administração e apoio e infraestrutura e cidadania.

II - Unidades Administrativas: unidades organizacionais subordinadas diretamente às Secretarias Municipais, compostas por departamentos, chefias e divisões, destinadas a subsidiar o processo de planejamento político-governamental e a executar os serviços públicos, sejam eles de caráter de gestão e assessoramento, administração e apoio e infraestrutura e cidadania.

III - Unidades de Assessoramento: unidades organizacionais subordinadas diretamente ao Prefeito, às Secretarias Municipais, à Procuradoria Geral do Município, e/ou aos Departamentos, destinadas a subsidiar a administração, as ações de planejamento e o acompanhamento de seus resultados; e,

IV - Unidades de Apoio Institucional: unidades organizacionais subordinadas diretamente ao Prefeito ou às Secretarias Municipais e à Procuradoria Geral do Município, destinadas à prestação de serviços de caráter de atendimento à comunidade, subsidiando a administração na consecução de políticas públicas em suas respectivas áreas de atuação.

§ 1º. As Unidades Organizacionais da Prefeitura Municipal serão definidas por duas letras para as unidades de primeiro escalão hierárquico (gabinete do Prefeito, secretarias e procuradoria geral), por três letras para as unidades de segundo escalão hierárquico (diretorias) e assim sucessivamente conforme o grau dentro da estrutura hierárquica.

§ 2º. Compete ao Vice Prefeito as atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal e outros dispositivos legais, sendo-lhe garantidas as prerrogativas vigentes nos mesmos ordenamentos.

§ 3º. A ação organizativa do Poder Executivo de Bertiooga será norteada pelos seguintes princípios e diretrizes:

I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, economicidade, prevalência do interesse público, eficácia e eficiência, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal de 1988;

II - Renovação e modernização contínua da gestão municipal, para promover o aperfeiçoamento permanente da qualidade das práticas de trabalho do Poder Público Municipal, garantindo ao conjunto da sociedade o enfrentamento oportuno de seus problemas e necessidades, o aproveitamento das potencialidades do Município e o acesso equânime a todos os serviços públicos, sempre com a prevalência do interesse público;

III - Humanização da gestão pública, tornando o cidadão de Bertiooga e seu núcleo familiar o objetivo final das políticas, programas, projetos e serviços promovidos e prestados pelo Poder Público Municipal, de maneira que o respeito e o compromisso com esses e a resolutividade nos serviços públicos tomem-se objetivos primordiais de cada um dos órgãos de assessoramento que compõem a estrutura organizativa da Prefeitura;

IV - A transparência na Administração Pública, conduzindo de forma responsável a gestão institucional, garantindo a integridade, a responsabilidade e a ética nas decisões, atos e ações realizadas pelo Poder Público Municipal, prezando-se pela disponibilidade e veracidade das informações prestadas à população, na forma da Lei;

V - A participação social na gestão, de forma valorizar a articulação direta com as propostas oriundas da sociedade em geral, destacando o envolvimento comunitário quanto avaliação de ações governamentais, bem como ao controle social da gestão pública municipal, através de mecanismos de participação popular com estreitamento dos laços de confiabilidade e transparência;

VI - A inclusão social, direcionando o conjunto da gestão pública municipal na promoção de um nível de vida digna através do acesso equânime da população excluída e em situação de risco social aos serviços sociais básicos e na participação democrática nas decisões de Governo;

VII - O planejamento ordenado, articulado e integrado, entre os órgãos de assessoramento, das ações governamentais, orientando a gestão pública municipal no alcance de resultados previamente formulados e definidos nos planos, programas e projetos institucionais;

VIII - Descentralização na gestão pública, permitindo a distribuição de funções e competências em diferentes níveis hierárquicos da estrutura do Poder Público Municipal, a fim de que cada um dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo possa realizar sua gestão com celeridade, eficiência e eficácia;

IX - Desburocratização, a fim de que a Administração Pública Municipal procure de forma permanente a simplificação de procedimentos e formalidades na prestação de seus serviços essenciais, assegurando a qualidade e o pronto atendimento às necessidades e demandas da população;

X - Controle na gestão pública, possibilitando que cada unidade organizativa seja responsável pelo monitoramento e avaliação da evolução de seus planos, programas e projetos institucionais, a fim de poderem prestar contas à alta direção do Poder Público Municipal e à sociedade em geral;

XI - Responsabilidade e compromisso legal de cada um dos titulares dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal, de forma que os agentes políticos ordenem as despesas das Secretarias, promovendo a administração e gestão responsáveis das contratações administrativas, tudo para buscar a excelência no trato com a coisa pública;

XII - Promover a razoabilidade e proporcionalidade quanto a existência de cargos de provimento em comissão no patamar máximo de 10% (dez por cento) frente ao número de cargos de provimento efetivo existentes no quadro geral de cargos efetivos do Poder Executivo;

XIII - Garantir o exercício apenas de servidores efetivos estáveis em pelo menos 2% (dois por cento) dos cargos de provimento em comissão, existentes nos termos do inciso anterior; e,

XIV - Garantir o exercício apenas de servidores efetivos estáveis nas funções de confiança existentes no Poder Executivo, que não excederão a 5% (cinco por cento) do número de cargos de provimento efetivo existentes no quadro geral de cargos efetivos do Poder Executivo.

Art. 2º. A Prefeitura do Município de Bertiooga é constituída pelos seguintes órgãos, subordinados diretamente ao Prefeito, para o cumprimento de suas competências e atribuições:

I - Secretaria de Governo e Gestão – SG;

II - Secretaria de Administração e Finanças – SA;



III - Secretaria de Serviços Urbanos – SU;
IV - Secretaria de Educação – SE;
V - Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda – SD;
VI - Secretaria de Meio Ambiente – SM;
VII - Secretaria de Planejamento Urbano – SP;
VIII - Secretaria de Segurança e Cidadania – SC;
IX - Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura – ST;
X - Secretaria de Saúde – SS;
XI - Secretaria de Obras e Habitação – SO; e,
XII – Procuradoria Geral do Município – PG.

§ 1º. Os órgãos integrantes do caput terão o seguinte caráter de atuação:

I – Órgãos de Gestão e Assessoramento:

- a) Secretaria de Governo e Gestão; e,
- b) Procuradoria Geral do Município.

II – Órgãos de Administração e Apoio:

- a) Secretaria de Administração e Finanças;
- b) Secretaria de Planejamento Urbano; e,
- c) Secretaria de Obras e Habitação.

III – Órgãos de Infraestrutura e Cidadania:

- a) Secretaria de Educação – SE;
- b) Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda – SD;
- c) Secretaria de Meio Ambiente – SM;
- d) Secretaria de Segurança e Cidadania – SC;
- e) Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura – ST;
- f) Secretaria de Saúde – SS; e,
- g) Secretaria de Serviços Urbanos.

§ 2º. Além dos órgãos a que se refere o § 1º deste artigo, a Prefeitura do Município de Bertiooga contará com órgãos colegiados e da Administração Indireta, cujo caráter de atuação e estruturas regimentais serão estabelecidas por leis específicas:

- I - Conselhos Municipais; e,
- II - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Bertiooga – BERTPREV.

§ 3º. As estruturas regimentais dos órgãos discriminados nos incisos I a XII do caput terão a composição detalhada das unidades administrativas, de assessoramento e de apoio institucional, bem como a forma de funcionamento administrativo estabelecidas por meio de decreto, expedido pelo Chefe do Poder Executivo. (NR)”

CAPÍTULO II Da Competência dos Órgãos (NR)

“Art. 3º. Constitui área de competência da Secretaria de Governo e Gestão - SG:

- I – integração de ações governamentais;
- II – análise de mérito, oportunidade e compatibilidade das propostas e matérias em tramitação no Poder Legislativo local, com as diretrizes político-governamentais;
- III – monitoramento da ação governamental e da atuação das unidades da administração pública municipal;
- IV – publicação e preservação de atos oficiais;
- V - comunicação institucional de governo;
- VI – licitações e compras governamentais;
- VII – planejamento orçamentário;
- VIII – Política de Tecnologia de Informação. (NR)”

“Art. 4º. Constitui área de competência da Secretaria de Administração e Finanças - SA:

- I – política, administração, fiscalização e arrecadação tributária;
- II – administração financeira e contabilidade pública;
- III – administração da dívida pública;

IV – negociações econômicas e financeiras com entes de outras esferas governamentais;

- V – preços em geral e tarifas públicas e administradas;
- VI – fiscalização e controle do comércio;
- VII – realização de estudos e pesquisas para acompanhamento da economia local;
- VIII – formulação de diretrizes e critérios de governança administrativa, de pessoal, de suprimentos e patrimônio mobiliário.
- IX – zelar pelo bom andamento e evolução das finanças públicas.

“Art. 5º. Constitui área de competência da Secretaria de Serviços Urbanos - SU:

- I – gestão energética;
- II – iluminação pública;
- III – limpeza urbana;
- IV – conservação da infraestrutura urbana;
- V – conservação e manutenção dos próprios municipais;
- VI – serviço funerário. (NR)”

“Art. 6º. Constitui área de competência da Secretaria de Educação - SE:

- I – política municipal de educação;
- II – educação infantil e creches;
- III – ensino fundamental em seus anos iniciais, contemplando a educação especial e de jovens e adultos;
- IV – magistério. (NR)”

“Art. 7º. Constitui área de competência da Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - SD:

- I – política municipal de assistência social;
- II – coordenação local de programas de transferência de renda;
- III – política municipal de fomento ao trabalho, emprego e geração de renda;
- IV – coordenação do Sistema Único de Assistência Social no Município. (NR)”

“Art. 8º. Constitui área de competência da Secretaria de Meio Ambiente – SM:

- I – política local de meio ambiente e recursos naturais;
- II – preservação, conservação e utilização sustentável dos ecossistemas, da biodiversidade e da vegetação;
- III – estratégias instrumentais econômicas e sociais de melhoria da qualidade ambiental e do uso sustentável dos recursos ambientais;
- IV – fiscalização ambiental;
- V – educação ambiental. (NR)”

“Art. 9º. Constitui área de competência da Secretaria de Planejamento Urbano – SP:

- I – política municipal de desenvolvimento urbano;
- II – uso e ocupação do espaço urbano;
- III – licenciamento e fiscalização urbanística e edilícia;
- IV – sistema de informações urbanísticas;
- V – cadastro do patrimônio imobiliário municipal. (NR)”

“Art. 10. Constitui área de competência da Secretaria de Segurança e Cidadania – SC:

- I – proteção de bens, serviços e instalações municipais;
- II – integração com ações das forças públicas de segurança das demais esferas governamentais;
- III – Defesa Civil;
- IV – trânsito e transportes municipais;
- V – acessibilidade e inclusão. (NR)”

“Art. 11. Constitui área de competência da Secretaria de Turismo, Esporte, e Cultura – ST:

- I – política municipal de desenvolvimento do turismo;
- II – promoção e divulgação do turismo local;
- III – fomento ao ecoturismo;
- IV – política municipal de desenvolvimento cultural;
- V – patrimônio histórico e cultural;



VI – política de desenvolvimento do desporto. (NR)”

“Art. 12. Constitui área de competência da Secretaria de Saúde – SS:

- I – política municipal de saúde;
- II – atenção básica em saúde e estratégia de saúde da família;
- III – atenção especializada, hospitalar e de urgência e emergência;
- IV – vigilância em saúde;
- V – assistência farmacêutica;
- VI – gestão do SUS a nível local. (NR)”

“Art. 13. Constitui área de competência da Secretaria de Obras e Habitação – SO:

- I – política municipal de habitação;
- II – regularização fundiária;
- III – concepção e execução de obras públicas;
- IV – desenvolvimento de planos para captação de investimentos em obras. (NR)”

“Art. 14. Constitui área de competência da Procuradoria Geral do Município – PG:

- I - representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- II - exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo;
- III - representar o Município perante o Tribunal de Contas;
- IV - exercer as funções de consultoria jurídica;
- V - prestar assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Prefeito Municipal;
- VI - promover a inscrição, o controle e a cobrança da dívida ativa municipal;
- VII - propor ação civil pública representando o Município;
- VIII - prestar assistência jurídica aos Secretários Municipais, na forma da lei;
- IX - realizar procedimentos administrativos, inclusive disciplinares, não regulados por lei especial;
- X - exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei.;
- XI - propor ação civil pública nos termos da lei”.

CAPÍTULO III

“Das competências e atribuições das unidades administrativas vinculadas aos órgãos da Prefeitura do Município de Bertiooga e do Fundo Social de Solidariedade (NR)”

“Art. 15. Compete às unidades administrativas, de assessoramento e de apoio institucional da estrutura regimental da Secretaria de Governo e Gestão – SG:

.....(NR)”

“Art. 16. Compete às unidades administrativas, de assessoramento e de apoio institucional da estrutura regimental da Secretaria de Administração e Finanças – SA:

.....
LXX - atividades que envolvam a recuperação administrativa de ativos financeiros, inscritos em dívida ativa ou não. (NR)”

“Art. 17. Compete às unidades administrativas, de assessoramento e de apoio institucional da estrutura regimental da Secretaria de Serviços Urbanos – SU:(NR)”

.....
“Art. 18. Compete às unidades administrativas, de assessoramento e de apoio institucional da estrutura regimental da Secretaria de Educação – SE: (NR)”

.....
“Art. 19. Compete às unidades administrativas, de assessoramento e de apoio institucional da estrutura regimental da Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda – SD: (NR)”

.....
“Art. 20. Compete às unidades administrativas, de assessoramento e de apoio institucional da estrutura regimental da Secretaria de Meio Ambiente

– SM: (NR)”

.....
“Art. 21. Compete às unidades administrativas, de assessoramento e de apoio institucional da estrutura regimental da Secretaria de Planejamento Urbano – SP:

- I – o controle das obras públicas e particulares;
- II – fiscalizar o desenvolvimento urbano no Município para que atenda ao Estatuto da Cidade
- III – prestar assessoria técnica à Procuradoria Geral do Município e demais órgãos do Poder Executivo nos processos de usucapião, desmembramento, desapropriação, e outros;
- IV – acompanhar a execução do Plano Municipal de Saneamento Básico do Município de Bertiooga – Abastecimento de Água Potável e Esgotamento Sanitário;
- 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, fracionamentos 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. (NR)”

“Art. 22. Compete às unidades administrativas, de assessoramento e de apoio institucional da estrutura regimental da Secretaria de Segurança e Cidadania – SC: (NR)”

.....
“Art. 23. Compete às unidades administrativas, de assessoramento e de apoio institucional da estrutura regimental 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;
XI - incentivar e apoiar o ecoturismo no Município;
XII - responsabilizar-se pelos assuntos náuticos;
XIII - incentivar a atividade e comercialização do artesanato local;
XIV - estimular e organizar a prática das várias modalidades esportivas do Município, bem como de competições correlatas;
XV - manter cursos de esportes para a população;
XVI - manter centros esportivos que sirvam de sede para competições esportivas;
XVII - manter locais para disputas esportivas;
XVIII - definir e implementar as políticas de esportes e lazer para democratizar o acesso ao esporte e lazer no Município;
XIX - promover eventos esportivos no Município;
XX - contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para prática esportiva e lazer;
XXI - coordenar as atividades de educação esportiva da população;
XXII - desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;
XXIII - responsabilizar-se pelas atividades de lazer do Município;
XXIV - elaborar, planejar, coordenar, supervisionar e executar os atos referentes às atividades culturais;
XXV - organizar, ampliar e manter a biblioteca pública municipal;
XXVII - planejar e difundir eventos culturais no Município;
XXVII - proteger o Patrimônio Cultural, Histórico, e Artístico do Município;
XXVIII - proteger e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local de natureza cultural, científica e sócio-econômica;
XXIX - estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;
XXX - assegurar junto aos poderes competentes uma política de preservação do conjunto documental do Município;
XXXI - propor e gerenciar convênios e contratos com instituições públicas e privadas de acordo com os objetivos que definam as Políticas de Cultura do Município;
XXXII - definir e implementar as Políticas de Cultura e de Lazer para democratizar o acesso aos bens, manifestações culturais e de lazer do Município;
XXXIII - apoiar e incentivar as diversas formas de produção cultural, artística, científica e tecnológica a cargo do Município;
XXXIV - incentivar, promover, acompanhar e supervisionar manifestações de artes cênicas, artes visuais, artes plásticas, audiovisuais, musicais, literárias, artesanais e gastronômicas existentes no Município;
XXXV - promover e apoiar as práticas de culturais buscando a participação de crianças, jovens, adolescentes e pessoas da melhor idade;
XXXVI - promover com regularidade a execução de programas e projetos culturais e de lazer de interesse da população (Festivais Juninos, Exposições, Encontros, e outros);
XXXVII - organizar, manter e supervisionar entidades criadas pelo Executivo Municipal, que tenham natureza de Museu, Centro de Cultura e Espaço de Lazer;
XXXVIII - executar outras atividades correlatas. (NR)”

“Art. 24. Compete às unidades administrativas, de assessoramento e de apoio institucional da estrutura regimental da Secretaria de 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 à reabilitação física e mental de pacientes;
VI - promover a atenção básica e hospitalar no Município;
VII - prestar informações sobre saúde à população;
VIII - responsabilizar-se pela saúde da criança e do adolescente;
IX - cuidar da saúde da mulher, com medidas preventivas;
X - supervisionar as unidades básicas de saúde, ambulatórios, e centros de saúde;
XI - promover campanhas de saúde bucal;
XII - adquirir e orientar a aquisição de medicamentos, produtos e serviços correlatos;
XIII - promover ou coordenar campanha de vacinação e esclarecimento público;
XIV - orientar o estabelecimento de políticas de prevenção e controle de doenças, sobretudo infecto-contagiosas;
XV - promover a vigilância em saúde;
XVI - promover a vigilância epidemiológica;
XVII - realizar o controle de zoonoses e de epidemias;
XVIII - responsabilizar-se pela saúde do trabalhador;
XIX - planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades de enfermagem no Município;
XX - estimular a apoiar o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e extensão em enfermagem no âmbito da Secretaria;
XXI - gerir os contratos celebrados em prol da secretaria;
XXII - controlar viaturas médicas;
XXIII - cuidar do pessoal da Secretaria da Saúde;
XXIV - responsabilizar-se pelos serviços de telefonia e informática da Secretaria da Saúde;
XXV - administrar, dentro de seu âmbito de competência, as finanças da Secretaria da Saúde;
XXVI - executar outras atividades correlatas. (NR)”

“Art. 25. Compete às unidades administrativas, de assessoramento e de apoio institucional da estrutura regimental 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 assentamentos subnormais 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. (NR)”

“Art. 26. Compete às unidades administrativas, de assessoramento e de apoio institucional da estrutura regimental da Procuradoria Geral do Município – PG:
I - representar ativa e passivamente, no foro judicial ou extrajudicial, o Município;
II - representar às autoridades competentes por inconstitucionalidade ou



ilegalidade de leis e atos municipais;

III – promover a inscrição, o controle e a cobrança da dívida ativa municipal, de forma judicial e administrativa.

IV - opinar sobre questões judiciais submetidas à sua apreciação;

V - prestar assistência jurídica às diversas unidades da Prefeitura, de forma a acautelar e garantir integralmente seus direitos e interesses;

VI - exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídico dos órgãos da Administração Direta em geral, quando solicitado;

VII - orientar os serviços de natureza jurídica;

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, das 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;

XIX - apreciar minutas de editais e de contratos;

XX - opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedido de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;

XXI - proceder à correição e o processo administrativo disciplinar;

XXII - assessorar e orientar juridicamente todas as Comissões permanentes e temporárias do Poder Executivo;

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

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

XXV - propor ao Prefeito as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

XXVI - executar outras atividades correlatas.

XXVII - representar o Executivo perante o Tribunal de Contas. (NR)”

“Art. 27. Compete ao Fundo Social de Solidariedade - FSS:

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 voltada para a solução de problemas sociais locais;

V - promover articulação e atuar integradamente com entidades públicas ou privadas. (NR)”

CAPÍTULO IV

“Das Atribuições dos Dirigentes de Órgãos, dos Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento Superiores e das Funções de Confiança; da Comissão Permanente de Processos Disciplinares e Sindicâncias e da Delegação de Competência (NR)”

Seção I

“Dos Dirigentes de Órgãos - Secretários Municipais e Procurador Geral do Município (NR)

“Art. 28. Aos Secretários Municipais e ao Procurador Geral do Município, sem prejuízo de outras atribuições fixadas nesta Lei Complementar e em

normas regulamentares e, dentro da especialidade e no âmbito de atuação dos Órgãos que dirigem, caberá:

I - secretariar e assessorar o Chefe do Poder Executivo;

II - exercer todas as atividades de administração superior, excluída as de competência do Prefeito;

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

IV - emitir despachos definitivos;

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

VI - manifestar-se sobre a concessão de suprimento de fundos;

VII - delegar aos seus subordinados matérias de sua competência, desde que conveniente e oportuno;

VIII - elaborar relatórios para o Prefeito sobre as atividades;

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 sua responsabilidade;

X - expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das competências e atividades, de acordo com as normas estabelecidas;

XI - decidir sobre qualquer assunto de alçada do Órgão, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer. (NR)”

Seção II

“Dos Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento Superiores e das Funções de Confiança (NR)”

“Art. 29. Aos ocupantes de cargos de Diretor de Departamento, Chefe e de Assessoramento Superior, incumbe planejar, dirigir, coordenar, chefiar, orientar, acompanhar, avaliar, assessorar e articular em nível superior a execução das atividades que competem às respectivas unidades organizacionais e de projetos e programas político governamentais a elas atribuídos, e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas legalmente ou por ato de delegação superior.

Parágrafo único. São requisitos para o exercício dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento Superior:

I - nacionalidade brasileira;

II - quitação das obrigações eleitorais;

III - idade superior a 21 (vinte e um) anos;

IV – ensino médio completo; e,

V - ausência de condenações criminais. (NR)”

“Art. 30. Aos ocupantes de Funções de Confiança de Chefia de Divisão incumbe, gerenciar, chefiar, orientar e acompanhar a execução das atividades finalísticas que competem às respectivas unidades organizacionais com vistas ao cumprimento de diretrizes político governamentais e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas legalmente ou por ato de delegação superior.

Parágrafo único. São requisitos para o exercício do cargo em comissão de Chefe de Divisão:

I - nacionalidade brasileira;

II - quitação das obrigações eleitorais;

III - idade superior a 21 (vinte e um) anos;

IV - titularidade de cargo público ou emprego público estável na Administração Direta do Município de Bertiooga;

V - ausência de condenações criminais. (NR)”

“Art. 31. Serão ocupados exclusivamente por servidores de carreira:

I – 30,0% (trinta por cento) do somatório de cargos e funções preenchidos e tratados no artigo 29 desta Lei;

II - 100,0% (cem por cento) do somatório de funções preenchidas e tratadas no artigo 30 desta Lei. (NR)”



Seção III

“Da Comissão Permanente de Processos Disciplinares e Sindicâncias (NR)”

Art. 32.....
.....

Seção IV

“Da Delegação de Competência (NR)”

Art. 33.....
.....

**CAPÍTULO V
Do Pessoal**

**SEÇÃO I
Dos Quadros de Pessoal**

“Art. 35. Passam a ser constantes dos Anexos I, II e III os quadros dos cargos de agentes políticos, cargos de direção, chefia e assessoramento superiores e das funções de confiança, com os vencimentos padrão mensais especificados no Anexo IV.

§ 1º. O quadro de cargos de agentes políticos, com as respectivas denominações, atribuições, quantidades, forma de provimento e padrão de vencimentos, consta do Anexo I;

§ 2º. O quadro de Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento Superior, regidos, naquilo que couber, pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município, com as respectivas denominações, atribuições, quantidades, forma de provimento e padrão de vencimentos, consta do Anexo II;

§ 3º. O quadro das funções de confiança, regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município, com as respectivas denominações, atribuições, quantidades, forma de provimento e padrão de vencimentos, consta do anexo III. (NR)”

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

.....
“Art. 39. A nomeação e exoneração de servidores para ocupação de cargos de Direção, Chefia e Assessoramento Superiores e a designação e dispensa de servidores de carreira para ocupar Funções de Confiança dar-se-á “ad nutum” por deliberação do Chefe do Poder Executivo, observadas as disposições desta Lei Complementar. (NR)”

“Art. 40. As atribuições dos cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal, são as estabelecidas por ato normativo do Prefeito. (NR)”

“Art. 41.
§ 1º. A revisão geral anual dos vencimentos padrão dos servidores da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e dos subsídios de seus respectivos agentes políticos serão realizadas por lei ordinária de iniciativa do Prefeito. (NR)”

.....
“Art. 49. Os órgãos favorecidos pelas contratações encaminharão à Secretaria de Governo e Gestão relatório bimestral para controle do disposto nesta Seção. (NR)”

Seção V

“Dos Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento Superiores e das Funções de Confiança (NR)”

Subseção I

“Dos Cargos Direção, Chefia e Assessoramento Superiores (NR)”

“Art. 54. Os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento Superior passam a ser aqueles constantes do Anexo II desta Lei Complementar, e sua nomeação e exoneração dar-se-á nos termos do art. 39.

§ 1º Aplicam-se aos ocupantes dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento Superior, além das regras previstas nesta Lei Complementar, aquelas constantes do Estatuto dos Servidores Municipais de Bertiooga, no que couber.

§ 2º O servidor titular de cargo de provimento efetivo nomeado para ocupar cargo de Direção, Chefia e Assessoramento Superior poderá optar pela gratificação de função constante do artigo 55, § 3º, desta Lei Complementar, desde que esta represente remuneração superior àquela decorrente do cargo a ser por ele ocupado, sem prejuízo de suas demais vantagens pessoais. (NR)”

Subseção II

Das Funções de Confiança

“Art. 55. As funções de confiança passam a ser aquelas constantes do Anexo III desta Lei Complementar, e a designação de servidores efetivos para ocupá-las dar-se-á nos termos do art. 39.

§ 1º. Às funções de confiança incumbe, gerenciar, chefiar, orientar e acompanhar a execução das atividades finalísticas que competem às respectivas unidades organizacionais com vistas ao cumprimento de diretrizes político governamentais.

§ 2º.

§ 3º. Os servidores designados para o exercício de função de confiança receberão em parcela destacada, gratificação equivalente a 40% (quarenta por cento) do padrão de vencimento do nível 10A, sem prejuízo das demais vantagens de ordem pessoal, e exclusivamente sobre esta não incidirão quaisquer direitos ou vantagens, excetuando-se pagamento de férias e gratificação natalina, respeitando sua proporcionalidade no exercício do cargo.

§ 4º. Os valores estabelecidos para gratificação de função de confiança serão revistos no mesmo índice aprovado em lei para a revisão geral anual, no tempo e modo aplicados aos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

.....”(NR)

Seção VI

Do Plano de Carreira

Art. 56.....
.....

“Art. 59.
.....

§ 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 e Finanças para decisão final.

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



§ 6º

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

SEÇÃO VII
Das Obrigações do Executivo

Art. 63.....

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

"Art. 64. Os órgãos referidos nos incisos I a XII do art. 2º desta Lei desempenharão suas competências através das unidades administrativas subordinadas. (NR)

Parágrafo único.

"Art. 67. Para efeito de aplicação desta Lei:

I – estrutura da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Bertiooga obedecerá ao disposto no art. 2º, caput, incisos I a XII, §1º e § 3º e art. 64, parágrafo único desta Lei Complementar.

II – Os quadros de pessoal são os descritos e organizados segundo os Anexos I, II, III e V desta Lei;

III –

IV - Os valores dos subsídios dos agentes políticos permanecem os fixados na legislação própria;

V– Os valores dos vencimentos padrão dos ocupantes dos cargos de direção, chefia e assessoramento superiores são os previstos no Anexo IV e, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo, permanecem integras as disposições da Lei Complementar n. 79, de 06 de janeiro de 2011, observadas as disposições da Lei n. 1.299, de 13 de abril de 2018 e os índices de revisão geral anual aprovados em lei. (NR)"

Art. 68.....

"Art. 69. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar serão suportadas por dotações presentes no orçamento do exercício fiscal de 2018, suplementadas se necessário, nos termos em que a lei dispuser. (NR)"

Art. 2º. Ficam alterados os artigos abaixo da forma seguinte:

"Art. 42. Poderão ser contratados funcionários por tempo determinado, em situações de relevante e excepcional interesse público nos termos do inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal, observada a necessidade de edição de lei ordinária que trate do tema, disciplinando:

- excepcionalidade do caso;
- prazo determinado ou determinável para o período de contratação;
- número de pessoas que poderão ser contratadas;
- cargos que serão ocupados com a contratação temporária;
- definição de regime jurídico estatutário especial, nos parâmetros desta Lei Complementar.

§ 1º. Fica autorizada a contratação temporária, por decisão fundamentada do Prefeito, editada via Decreto Municipal, nos casos de:

- assistência a situações de calamidade pública;
- exclusivamente suprir a falta de professor de carreira, decorrente da

exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, afastamento ou licença de concessão obrigatória.

§ 2º. A contratação de funcionário para atender a situação prevista no parágrafo anterior atenderá quanto a vencimento e jornada de trabalho o disposto no estatuto dos servidores públicos municipais.

§ 3º. Ao final do período da contratação, será pago a título de verbas rescisórias o correspondente em meses de décimo terceiro e férias acrescidas de 33% (trinta e três por cento), a razão de 1/12 a cada mês trabalhado, considerando mês o trabalho em pelo menos 16 dias de cada mês."

Art. 43. O Poder Executivo definirá por lei ordinária, nos termos do artigo 42, o número de pessoas que serão contratadas e o tipo de cargo e ou função que serão exercidas para solução da excepcionalidade do caso."

Art. 3º. Os Anexos da Lei Complementar Municipal nº 93/12, passam a vigorar de acordo com os Anexos I, II, III, IV e V, desta Lei Complementar.

Art. 4º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o § 3º, do art. 54, da Lei Complementar nº 93/2012.

Art. 5º. Esta Lei Complementar não revoga, exceto que trate diretamente de forma diversa:

- a Lei Complementar nº 35, de 01 de julho de 2004;
- a Lei Complementar nº 76, de 17 de dezembro de 2010.
- a Lei Complementar nº 79, de 06 de janeiro de 2011;
- a Lei Complementar nº 84, de 04 de janeiro de 2012; e
- a Lei Complementar nº 86, de 02 de janeiro de 2012.

Bertiooga, 11 de outubro de 2018. (PA n. 10140/12)
Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município

ANEXO I QUADRO DE CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO "AD NUTUM"

Denominação	Atribuições	Qtd.	Forma de Provimento	Padrão de Vencimentos
Secretário de Governo e Gestão	Exercer a direção geral do órgão e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.	1	Livre nomeação e exoneração	CCB
Secretário de Administração e Finanças	Exercer a direção geral do órgão e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer	1	Livre nomeação e exoneração	CCB



	a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.				
Secretário Serviços Urbanos	Exercer a direção geral do órgão e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de	1	Livre nomeação e exoneração	CCB	
	governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.				
Secretário de Educação	Exercer a direção geral do órgão e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.	1	Livre nomeação e exoneração	CCB	
Secretário de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda	Exercer a direção geral do órgão e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.	1	Livre nomeação e exoneração	CCB	
Secretário de Meio Ambiente	Exercer a direção geral do órgão e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas	1	Livre nomeação e exoneração	CCB	
	que serão implementadas na sua área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.				
Secretário de Planejamento Urbano	Exercer a direção geral do órgão e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.	1	Livre nomeação e exoneração	CCB	
Secretário de Segurança e Cidadania	Exercer a direção geral do órgão e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.	1	Livre nomeação e exoneração	CCB	
Secretário de Turismo, Esporte e Cultura	Exercer a direção geral do órgão e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de	1	Livre nomeação e exoneração	CCB	



	governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua			
	área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.			
Secretário de Saúde	Exercer a direção geral do órgão e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.	1	Livre nomeação e exoneração	CCB
Secretário de Obras e Habitação	Exercer a direção geral do órgão e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.	1	Livre nomeação e exoneração	CCB
Procurador Geral do Município	Exercer a direção geral da Procuradoria Geral do Município e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo de Procurador Municipal	CCB
	Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.			

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO SUPERIORES DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO "AD NUTUM"

Denominação	Atribuições	Qtd.	Forma de Provimento	Padrão de Vencimentos
Assessor de Comissões e Conselhos	Assessorar o Prefeito na construção das decisões políticas relacionadas aos Conselhos de Políticas Públicas e Comissões de Trabalho do Poder Executivo. Assessorar em ações de harmonização com os demais objetivos políticos institucionais. Assessorar em outras atividades afins, legais ou delegadas pelo Superior. Assessorar na harmonização das diretrizes políticas em consonância com a transição das ações existentes, com vistas a implementação dos novos rumos políticos oriundos da área idealizados pelos Superiores Hierárquicos.	1	Livre nomeação e exoneração	CCC – I
Assessor de Relações Legislativas	Assessorar o Secretário de Governo em assuntos políticos de natureza parlamentar e de relacionamento com outras instâncias legislativas. Assessorar em ações de harmonização com os demais objetivos políticos institucionais. Assessorar em outras atividades afins, legais ou delegadas pelo dirigente do órgão. Assessorar na harmonização das diretrizes políticas em consonância com a transição das ações existentes, com vistas a implementação dos novos rumos políticos oriundos da área idealizados pelos Superiores Hierárquicos.	1	Livre nomeação e exoneração	CCC – I
Ouvidor	Ser a ponte de ligação oficial do cidadão com a Administração Pública Municipal. Captar as sugestões, informações e reclamações dando solução ou endereçamento as respectivas demandas. Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito para assegurar o direito de acesso à informação. Coadunar, implementar, supervisionar e planejar ações relacionadas ao Serviço de Informação ao Cidadão.	1	Livre nomeação e exoneração dentre os ocupante de cargo de provimento efetivo	CCC – I
Controlador	Dirigir a unidade central de controle interno, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes	1	Livre nomeação e exoneração	CCD



Solidariedade	implantação dos novos rumos do órgão. Zelar pela eficiência das ações sociais quanto aos novos rumos. Informar do cumprimento das ações.			
---------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

	Construir ações específicas para solução de problemas ou equívocos quando da implantação das ações. Interagir com os demais setores para afinamento das soluções conjuntas. Reportar êxitos, soluções e problemas. Assessorar em ações de harmonização com os demais objetivos políticos institucionais.			
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Diretor do Departamento de Comunicação	Dirigir a unidade que lhe é afeta, supervisionando e planejando a efetiva implementação das novas ações e diretrizes políticas, informando ao superior hierárquico das metas atingidas. Integrar o funcionalismo público com as novas políticas públicas que serão desenvolvidas. Construir em conjunto com o Agente Político eventuais soluções para pontos não avançados ou não previstos. Monitorar e Orientar a execução de programas visando atingir os objetivos com excelência e eficiência, impedindo ocorrência de equívocos ou erros de interpretação na ação política do departamento. Propor melhorias ao Agente Político pertinentes aos fins desejados. Verificar medidas que possam potencializar as ações políticas da área com menor custo e melhor desempenho. Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do Poder Público. Fomentar e engajar os integrantes da equipe de trabalho ao novo viés político a ser implantado. Reportar êxitos, soluções e problemas ao Agente Político. Dirigir outras atividades de cunho institucional que lhe sejam afins, legais ou delegadas por seus superiores. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCD
----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	-----------------------------	-----

Diretor do Departamento Executivo	Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais.	1	Livre nomeação e exoneração	CCD
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	-----------------------------	-----

	Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a organização do cerimonial de eventos oficiais e tratamento do expediente dirigido ao Poder Executivo, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento de eventos oficiais; Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.			
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Diretor do Departamento de Ação Governamental	Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a concepção, formulação, adequação e fixação de metas e diretrizes de governo. Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no monitoramento, acompanhamento e avaliação das metas e resultados estabelecidos no plano de governo, com foco no cumprimento das diretrizes políticas	1	Livre nomeação e exoneração	CCD
-----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	-----------------------------	-----

	estabelecidas. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.			
--	-------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento	Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a elaboração das peças de planejamento orçamentário, orientando suas unidades subordinadas; Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política orçamentária; Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCD
-----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	-----------------------------	-----

Diretor do Departamento de	Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as	1	Livre nomeação e	CCD
----------------------------	-------------------------------------------------------------	---	------------------	-----



Tecnologia da Informação	respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de tecnologia da informação, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no		exoneração		
	planejamento da política de tecnologia da informação e proteção de dados; Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.				
Diretor do Departamento de Licitações e Compras	Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas a atos procedimentais aplicáveis aos processos licitatórios, monitorando as etapas necessárias à sua efetivação e orientando suas unidades subordinadas; Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais; Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCD	
Diretor do Departamento de Administração	Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a administração geral de suprimentos, patrimônio mobiliário e atendimento ao contribuinte, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; Interagir de	1	Livre nomeação e exoneração	CCD	
	forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento de políticas administrativas visando seu aperfeiçoamento; Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.				
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a gestão de recursos humanos, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política de recursos	1	Livre nomeação e exoneração	CCD	
	humanos; Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.				
Diretor do Departamento de Finanças	Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento da legislação tributária e atividade financeira do município. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas à contabilidade pública e ao licenciamento de prestadores de serviços, monitorando a execução das rotinas, atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento e execução da política tributária, contábil e financeira; Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCD	
Diretor do Departamento de Abastecimento e Comércio	Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas à atividade comercial, avaliando	1	Livre nomeação e exoneração	CCD	



	permanente o seu desempenho; Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento do				
	licenciamento da atividade comercial em geral, em linha com a política de desenvolvimento econômico; Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.				
Diretor do Departamento de Gestão Energética	Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política energética e de iluminação pública, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política energética; Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCD	
					Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a manutenção da infraestrutura e limpeza urbana na Região Norte, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando sua unidade subordinada; Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do órgão no
					planejamento da ações de manutenção e limpeza na Região Norte ; Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.
Diretor do Departamento de Gestão Pedagógica	Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política pedagógica nos níveis de ensino de responsabilidade do Poder Público Municipal, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; Interagir no planejamento da política pedagógica e desenvolvimento do magistério e demais profissionais da educação; Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCD	
Diretor do Departamento de Manutenção e Serviços	Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a manutenção de infraestrutura e dos próprios municipais, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das intervenções em próprios municipais e na mobilização de equipamentos para serviços para manutenção de infraestrutura urbana; Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCD	
Diretor do Departamento da Regional Norte	Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo	1	Livre nomeação e exoneração	CCD	
Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Orçamentária	Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de apoio ao desenvolvimento da atividade educacional sob responsabilidade do Poder Executivo Municipal, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; Interagir de forma articulada e integrada com as demais unidades do órgão visando suprir os meios necessários ao	1	Livre nomeação e exoneração	CCD	



	desenvolvimento do processo educacional; Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.				
Diretor do Departamento de Trabalho e Renda	Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de trabalho, emprego e renda, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; Interagir no planejamento da política de	1	Livre nomeação e exoneração	CCD	
	qualificação profissional, e fomento à iniciativas de empreendedorismo e economia solidária; Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.				
Diretor do Departamento de Proteção Social	Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de proteção social básica e especial, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento dos serviços sócio assistenciais em conformidade com o SUAS; Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCD	
Diretor do Departamento de Gestão do SUAS	Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com	1	Livre nomeação e exoneração	CCD	
	a organização do SUAS no município, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do órgão na implementação da vigilância sócio assistencial no município; Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.				
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Ambiental	Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de desenvolvimento ambiental, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política planejamento educação e licenciamento ambiental; Despachar o	1	Livre nomeação e exoneração	CCD	
	expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.				
Diretor do Departamento de Operações Ambientais	Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com operações de controle ambiental, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da fiscalização ambiental, controle de ocupações e conservação de recursos naturais; Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCD	
Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com	1	Livre nomeação e exoneração	CCD	



	a política de desenvolvimento urbanístico, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento o desenvolvimento urbano; Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.								
Diretor do Departamento de Obras Particulares	Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a fiscalização e o licenciamento de obras, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no controle da política de desenvolvimento urbano e ordenamento territorial; Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as	I	Livre nomeação e exoneração	CCD					
	autoridades superiores; Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.								
Diretor do Departamento da Guarda Civil	Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de segurança municipal, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais, demais esferas governamentais e sociedade civil no planejamento da política de segurança pública; Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	I	Ocupante de cargo de provimento efetivo da GCM	CCD					
Diretor do Departamento de Defesa Civil	Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a Defesa Civil, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais e organismos regionais no planejamento articulação da política de defesa civil; Despachar o expediente do seu Departamento	I	Livre nomeação e exoneração	CCD					
Diretor do Departamento de Trânsito e Transportes	Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com política de trânsito e transportes, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento de educação e controle de trânsito e transportes, fiscalização e organização do sistema viário;	I	Livre nomeação e exoneração	CCD					
Diretor do Departamento de Acessibilidade e Inclusão	Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de acessibilidade e inclusão, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento de políticas voltadas à pessoa com deficiência; Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	I	Livre nomeação e exoneração	CCD					
Diretor do Departamento de Turismo	Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de desenvolvimento turístico, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política de fomento e divulgação institucional do potencial turístico; Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	I	Livre nomeação e exoneração	CCD					
Diretor do Departamento de Esportes	Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. Dirigir, planejar, decidir e	I	Livre nomeação e exoneração	CCD					



	supervisionar ações relacionadas com a política de desenvolvimento do desporto, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política desportiva com vistas à difusão da prática em todos os níveis sociais; Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.				
Diretor do Departamento de Cultura	Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política cultural local, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política de difusão cultural, e incentivo às diversas manifestações culturais; Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCD	
Diretor do Departamento de Saúde	Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de Atenção Básica, Especializada, de Urgência e Emergência e Hospitalar, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política atenção	1	Livre nomeação e exoneração	CCD	
	primária e especializada em saúde; Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.				
Diretor do Departamento de Vigilância à Saúde	Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de vigilância em saúde, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política de vigilância sanitária e epidemiológica; Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Dirigir outras atividades	1	Livre nomeação e exoneração	CCD	
	afins, legais ou delegadas. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.				
Diretor do Departamento de Enfermagem	Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com assistência integral à saúde, monitorando a execução de	1	Livre nomeação e exoneração	CCD	
	programas e atingimento de objetivos e orientando sua unidade subordinada; Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do órgão no planejamento da política de ações continuadas em saúde; Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.				
Diretor do Departamento de Administração e de Planejamento Estratégico	Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de administração e planejamento estratégico do sistema de saúde, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do órgão no planejamento das ações de administração e suporte ao funcionamento dos serviços de saúde municipais; Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCD	
Diretor do Departamento de Obras Públicas	Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a elaboração e execução do plano de obras públicas, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento e gestão de projetos e orçamentos de obras públicas; Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as	1	Livre nomeação e exoneração	CCD	



	autoridades superiores; Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.				
Diretor do Departamento de Habitação	Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política habitacional, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento implementação da política regularização fundiária despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as	1	Livre nomeação e exoneração	CCD	
	autoridades superiores; Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.				
Diretor do Departamento de Gestão de Convênios de Obras e Serviços de Engenharia	Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a elaboração e habilitação de propostas para execução de obras públicas, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais e esferas governamentais no planejamento da política captação de recursos e gestão de convênios relacionados à execução de obras públicas; Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCD	
Diretor Jurídico Consultivo	Dirigir a Consultoria-Geral do Município, supervisionando e coordenando as respectivas equipes seguindo as diretrizes estabelecidas pelo Procurador-Geral do Município. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar às atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo. Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas pelo Procurador Geral do Município. Harmonizar a transição para	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo de Procurador Municipal	CCD	
	efetivação das novas políticas públicas.				
Diretor de Executivos Fiscais	Exercer a direção direta da unidade que lhe é atribuída, supervisionando e coordenando as respectivas equipes seguindo as diretrizes estabelecidas	1	Livre nomeação e exoneração	CCD	
	peço Procurador-Geral do Município. Supervisionar as atividades assessoramento administrativo do Poder Executivo. Atuar na atividade de monitoramento de aplicação de regras e diretriz próprias para plena efetividade de atos administrativos.				
Subprocurador-Geral do Município	Dirigir a Subprocuradoria-Geral do Município, supervisionando as respectivas equipes e seguindo as diretrizes estabelecidas pelo Procurador-Geral do Município, substituindo-o quando necessário. Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a defesa e representação judicial do município; Dirigir, planejar, decidir e supervisionar e dar efetividade às ações relacionadas à execução judicial da Dívida Ativa; Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas pelo Procurador Geral do Município. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo de Procurador Municipal	CCD	
Chefe de Publicidade	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar os programas de publicidade das realizações governamentais. Orientar as unidades subordinadas e demais integrantes da estrutura organizacional quanto às prioridades da política de comunicação instituída. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCF	
Chefe de Imprensa	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar a realização de programas e ações, gerando conteúdo para disponibilização de informações governamentais. Orientar as unidades subordinadas e demais integrantes da estrutura organizacional quanto às prioridades da política de imprensa. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCF	
Chefe Executivo de Gabinete	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e reportando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar as ações governamentais, visando a realização e participação em eventos oficiais. Orientar a unidade subordinada e demais integrantes da estrutura organizacional quanto às prioridades da política de relações institucionais com todas as esferas governamentais e com a sociedade civil. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCF	
Chefe de Gestão e Avaliação Orçamentária	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Supervisionar a realização de ações governamentais visando a consolidação das peças de	1	Livre nomeação e exoneração	CCF	



	planejamento orçamentário. Orientar os demais integrantes da estrutura organizacional quanto às prioridades da política orçamentária governamental. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.				
Chefe de Suporte e Redes de Comunicação	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar a realização de ações de suporte às unidades administrativas para utilização dos sistemas de informática e rede de dados. Orientar as unidades da estrutura organizacional quanto à diretrizes governamentais de Tecnologia da Informação. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCF	
Chefe de Planejamento e Análise da Informação	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar a realização de ações visando concepção, implantação e modernização de sistemas de informação. Orientar as unidades da estrutura organizacional quanto às diretrizes governamentais de Tecnologia da Informação. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCF	
Chefe de Captação e Gestão de Convênios	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar a realização de ações governamentais visando a captação de recursos junto a outras esferas governamentais. Orientar os demais integrantes da estrutura organizacional quanto à formulação de propostas, celebração e acompanhamento de convênios e instrumentos jurídicos análogos. Harmonizar a transição para	1	Livre nomeação e exoneração	CCF	
	efetivação das novas políticas públicas.				
Chefe de Controle de Atos Administrativos	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar a realização de ações governamentais visando o aperfeiçoamento de políticas governamentais. Orientar as unidades da estrutura organizacional quanto ao permanente acompanhamento e aperfeiçoamento das políticas governamentais. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCF	
Chefe de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar a realização de ações governamentais visando a realização dos atos relacionados aos	1	Livre nomeação e exoneração	CCF	
	processos licitatórios de obras e serviços de engenharia. Orientar as unidades da estrutura organizacional quanto à adoção dos procedimentos necessários à realização de licitações de obras e serviços de engenharia, consideradas as prioridades fixadas em plano de governo. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.				
Chefe de Licitações Comuns	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar a realização de ações governamentais visando a realização dos atos relacionados aos processos licitatórios de serviços, suprimentos e bens, com exceção de obras e serviços de engenharia.	1	Livre nomeação e exoneração	CCF	
	Orientar as unidades da estrutura organizacional quanto à adoção dos procedimentos necessários à realização de licitações de serviços, suprimentos e bens, com exceção de obras e serviços de engenharia, consideradas as prioridades fixadas em plano de governo. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.				
Chefe de Almoxarifado e Patrimônio	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar a realização de ações logísticas que envolvam a movimentação de suprimentos e bens patrimoniais. Orientar as unidades da estrutura organizacional quanto à política administrativa aplicável à suprimentos e patrimônio mobiliário. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCF	
Chefe de Encargos Administrativos	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar a realização de ações que envolvam procedimentos administrativos entre as unidades da estrutura organizacional, gerir despesas comuns relacionadas à frota, rotinas de atendimento, protocolo e arquivo e zeladoria do paço municipal. Orientar as unidades da estrutura organizacional quanto à política administrativa aplicável à frota de veículo, gestão de documentos, funcionamento do paço municipal e atendimento ao contribuinte. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas	1	Livre nomeação e exoneração	CCF	
	públicas.				
Chefe de Recursos Humanos	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e	1	Livre nomeação e exoneração	CCF	



	metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar a realização de ações de gestão e valorização de recursos humanos. Orientar as unidades da estrutura organizacional quanto à política de Recursos Humanos. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.							
Chefe de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar a implementação de política de saúde ocupacional e segurança do trabalho. Orientar as unidades da estrutura organizacional quanto à política de recursos humanos ligados à saúde ocupacional e segurança do trabalho. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCF				
Chefe de Contabilidade	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar as diversas rotinas aplicáveis à consolidação da contabilidade do Poder Público Municipal. Orientar as unidades da estrutura organizacional quanto ao	1	Livre nomeação e exoneração	CCF				
	fluxo de rotinas administrativas em consonância à política contábil. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.							
Chefe de Tesouraria	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar as diversas rotinas aplicáveis à efetivação de pagamentos e seu respectivo registro. Orientar as unidades da estrutura organizacional quanto aos procedimentos aplicáveis à liquidação e pagamento de despesas governamentais, obedecendo às diretrizes de administração financeira do governo. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCF				
Chefe de Fiscalização Tributária	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar as diversas rotinas aplicáveis à fiscalização de tributos arrecadados pelo município e atuar no licenciamento da atividade de prestação de serviços, e subsidiariamente, na fiscalização e licenciamento da atividade comercial. Orientar as unidades da estrutura organizacional e aos contribuintes quanto aos procedimentos visando cumprimento da legislação e efetiva arrecadação de tributos de competência municipal. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCF				
Chefe de Receita de Valores Imobiliários	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar as diversas rotinas aplicáveis à apuração de valores imobiliários e respectiva tributação. Interagir com as unidades da estrutura organizacional, visando a constante atualização e modernização do cadastro cartográfico fiscal, objetivando o aperfeiçoamento da política tributária do município. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCF				
Chefe de Administração e Produção	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar as diversas rotinas aplicáveis ao licenciamento da atividade comercial em geral. Chefiar ações de disciplina quanto ao licenciamento da atividade comercial, segundo diretrizes da política de desenvolvimento econômico. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCF				
Chefe de Fiscalização do Comércio	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar as diversas rotinas aplicáveis à fiscalização da atividade comercial. Chefiar e planejar as ações de fiscalização e combate ao comércio irregular, a fim de cumprir diretrizes da política de desenvolvimento econômico. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas	1	Livre nomeação e exoneração	CCF				
	públicas.							
Chefe de Análise e Controle	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar a realização de análise de dados da gestão energética, elaboração de projetos e controle dos ativos alocados na iluminação pública. Orientar as unidades da estrutura organizacional quanto ao cumprimento da política energética e de iluminação pública. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCF				
Chefe de Infraestrutura	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar a realização dos serviços de zeladoria da infraestrutura urbana. Orientar as unidades do órgão quanto ao cumprimento das rotinas de manutenção da infraestrutura urbana de acordo com cronograma e diretrizes governamentais. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCF				
Chefe de Manutenção de Próprios Municipais	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar a realização das rotinas nas unidades da estrutura organizacional em suas necessidades de manutenção dos próprios	1	Livre nomeação e exoneração	CCF				
	municipais. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.							
Chefe de Garagem	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar a manutenção de equipamentos e suprimentos destinados à serviços de conservação da infraestrutura urbana. Orientar as unidades do órgão quanto ao cumprimento de rotinas de alocação, manutenção e conservação de equipamentos utilizados na	1	Livre nomeação e exoneração	CCF				



Chefe de Controle de Ocupações	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar as ações de monitoramento e controle de ocupações irregulares prioritariamente em áreas de preservação ambiental. Articular ações com demais unidades da estrutura organizacional, visando prevenir e mitigar impactos decorrentes de ocupações em área de preservação ambiental. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCF	permanente as atividades funcionais dos integrantes da GCM, reportando aos superiores hierárquicos todos os assuntos disciplinares relacionados ao órgão. Apreciar e encaminhar as representações relativas a atuação irregular de integrantes da GCM. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCF
Chefe de Fauna e Flora	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar políticas que visem o manejo sustentável de recursos naturais de fauna e flora. Orientar e acompanhar o cumprimento de diretrizes governamentais de desenvolvimento ambiental. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCF	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar as atividades administrativas do sistema de transportes e trânsito no município. Interagir e planejar com outros entes governamentais, as diretrizes para organização e fiscalização do sistema municipal de trânsito e transportes. Harmonizar a transição para			
Chefe de Desenvolvimento Urbanístico	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar o sistema de informações urbanísticas e os planos de desenvolvimento urbano. Promover a integração entre unidades da estrutura organizacional para maximizar resultados do desenvolvimento urbano ordenado. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre Nomeação e Exoneração	CCF	efetivação das novas políticas públicas.			
Chefe de Aprovação e Licenciamento	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar as atividades de licenciamento de projetos urbanísticos e edificações particulares. Chefiar a aplicação e a orientação no cumprimento da legislação que trata do ordenamento urbanístico. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCF	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar programas de ecoturismo. Articular estratégias para exploração e divulgação dos recursos naturais do município com seu potencial eco turístico. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCF
Chefe de Fiscalização	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar a execução de empreendimentos particulares com vistas ao cumprimento do ordenamento urbanístico. Chefiar a exigência no cumprimento da legislação que trata do ordenamento urbanístico. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCF	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar programas de desenvolvimento da rede turística e projetos e ações para o ordenamento da oferta turística. Articular estratégias para mapeamento, visando	1	Livre Nomeação e Exoneração	CCF
Chefe de Administração	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar as atividades administrativas da GCM, estabelecendo as diretrizes para execução das rotinas administrativas da unidade. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo da GCM	CCF	a divulgação e maior aproveitamento do potencial turístico, de acordo com diretrizes político-governamentais. Articular com entidades da sociedade civil, ações de organização e qualificação de equipamentos e serviços turísticos. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.			
Chefe de Corregedoria	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar em caráter	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo da GCM	CCF	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar programas e projetos para desenvolvimento de esportes náuticos. Articular com a sociedade, estratégias para aproveitamento de recursos náuticos do município, visando a prática esportiva. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCF
					Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e	1	Livre nomeação e	CCF



	informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar programas e projetos para desenvolvimento do desporto. Articular com a sociedade, estratégias para difusão da prática desportiva, de acordo com diretrizes político-governamentais. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCF	Sanitária	quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar programas de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde, chefiar a fiscalização de estabelecimentos e serviços de interesse à saúde e gerenciamento do risco sanitário. Orientar os estabelecimentos do órgão sobre a disseminação do uso da metodologia epidemiológica e de boas práticas nas ações que envolvam riscos sanitários à saúde. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.			
Chefe de Gestão Cultural e Eventos	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar ações e projetos para incentivo às diversas manifestações culturais. Chefiar ações para realização de eventos do calendário oficial. Articular com a	1	Livre nomeação e exoneração	CCF	Chefe de Produção e Divulgação	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar a coleta, sistematização, análise, produção e divulgação de informações em saúde. Orientar os estabelecimentos do órgão acerca da padronização e disponibilização de dados para avaliação de serviços de saúde. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCF
	sociedade, estratégias para difusão cultural. Chefiar a orientação e o cumprimento das diretrizes para concretização de eventos do calendário. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.				Chefe de Projetos e Orçamentos	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar as atividades de elaboração de projetos e orçamentos de obras públicas. Orientar as unidades subordinadas na elaboração de projetos e orçamentos de obras públicas, seguindo diretrizes do plano de governo. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCF
Chefe de Atenção Básica	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar a realização de ações relacionadas à estratégia de saúde da família. Orientar os estabelecimentos de saúde acerca da política de atenção básica e promoção à saúde. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCF	Chefe de Gerenciamento	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar as atividades de execução de obras públicas. Fixar diretrizes às unidades subordinadas, para acompanhamento de obras públicas. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCF
Chefe de Especialidades	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar a realização de ações de atenção especializada em saúde. Orientar os estabelecimentos do órgão para cumprimento de metas e diretrizes estabelecidas na política de saúde. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCF	Chefe de Habitação	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar os programas e projetos habitacionais em articulação com as demais esferas governamentais. Orientar as unidades subordinadas no cumprimento de diretrizes do plano de governo relacionadas à política habitacional. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCF
Chefe de Saúde Bucal	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar as ações em programas de atendimento em saúde bucal. Orientar os estabelecimentos do órgão acerca dos protocolos de atendimento e cumprimento das diretrizes da política de saúde no segmento. V	1	Livre nomeação e exoneração	CCF	Chefe de Regularização Fundiária	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar os projetos de regularização fundiária, incluindo o planejamento da urbanização de núcleos irregulares. Fixar diretrizes para cumprimento da política governamental de regularização fundiária, incluindo o planejamento de ações preventivas de ocupações irregulares. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCF
Chefe de Reabilitação Especializada	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar programas de reabilitação especializada em saúde. Orientar os estabelecimentos do órgão acerca dos protocolos de encaminhamento e atendimento em reabilitação especializada em saúde. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCF	Chefe Técnico Contábil	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar ações	1	Livre nomeação e exoneração	CCF
Chefe de Assistência Farmacêutica	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo. Chefiar e supervisionar programas de assistência farmacêutica. Orientar os estabelecimentos do órgão acerca dos critérios de dispensação de fármacos. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCF					
Chefe de Vigilância Epidemiológica e	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao seu superior imediato	1	Livre nomeação e exoneração	CCF					



	relacionadas com a elaboração e habilitação de propostas para execução de obras públicas. Articular com as demais estruturas organizacionais, ações visando captação de recursos destinados à execução de obras públicas. Harmonizar a transição para			
	efetivação das novas políticas públicas.			
Chefe de Contencioso em Geral	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao Subprocurador-Geral do Município em matérias de representação e defesa judicial do município. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração Ocupante de cargo de provimento efetivo de Procurador Municipal	CCF
Chefe de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao Subprocurador-Geral do Município. Planejar atividades relacionadas às sindicâncias e processos administrativos disciplinares, prestando assistência às respectivas comissões. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração Ocupante de cargo de provimento efetivo de Procurador Municipal	CCF
Chefe de Técnica Legislativa	Chefiar a unidade que lhe é subordinada, prestando assistência e informando ao Diretor Jurídico Consultivo em matérias de consultoria e assessoramento na análise de projetos de lei e outros atos normativos do Poder Executivo. Harmonizar a transição para efetivação das novas políticas públicas.	1	Livre nomeação e exoneração Ocupante do cargo de provimento efetivo com bacharelado em Direito	CCF

**ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE LIVRE
DESIGNAÇÃO E DISPENSA**

Denominação	Atribuições	Qtd.	Requisitos	Vencimentos
Chefe da Divisão de Mídias Eletrônicas	Gerenciar diretamente a execução das atividades de mídias eletrônicas como parte da política de comunicação governamental no segmento de publicidade.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Foto e Vídeo	Gerenciar diretamente a execução das atividades de produção de imagens em diversos formatos como parte da política de comunicação governamental em seus diversos segmentos.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Publicações Oficiais	Gerenciar diretamente a execução das atividades de geração de conteúdo como parte da política de comunicação governamental de atos e realizações da administração.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Cerimonial e Eventos Oficiais	Gerenciar diretamente a execução de eventos oficiais do município.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Expediente da SG	Gerenciar diretamente as atividades relacionadas ao controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional, e demais atividades atribuídas por seu superior hierárquico, assistindo o	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
	secretário na supervisão das diretrizes atribuídas ao órgão no plano de governo.			
Chefe da Divisão de	Gerenciar diretamente as	1	Ocupante de	Vencimento

Manutenção e Suporte	atividades de manutenção de equipamentos, sistemas e redes de dados como parte da política de gestão de TI.			cargo de provimento efetivo	Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Controle de Contratos	Gerenciar diretamente as atividades de controle e acompanhamento de contratos como parte da política de gestão de suprimentos e serviços governamentais.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo		Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	Gerenciar diretamente as atividades de protocolo e arquivamento de documentos oficiais.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo		Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Atendimento ao Contribuinte	Gerenciar diretamente as atividades de atendimento ao contribuinte e encaminhamento de demandas específicas às demais unidades da estrutura organizacional.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo		Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Controle de Frotas	Gerenciar diretamente as atividades que envolvam utilização de veículos da frota municipal.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo		Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Recuperação de Ativos	Gerenciar diretamente as atividades que envolvam a recuperação administrativa de ativos financeiros, inscritos em dívida ativa ou não.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo		Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe de Divisão de Dívida Ativa	Chefiar e gerenciar diretamente as atividades que envolvam a realização da inscrição, controle e cobrança de dívida ativa	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo		Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Expediente da SA	Gerenciar diretamente as atividades relacionadas ao controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional, e demais atividades atribuídas por seu superior hierárquico, assistindo o secretário na supervisão das diretrizes atribuídas ao órgão no plano de governo.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo		Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe de Divisão de Manutenção de Vias Públicas	Gerenciar diretamente as atividades de manutenção e conservação das vias públicas.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo		Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Cemitério	Gerenciar diretamente o funcionamento do cemitério municipal	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo		Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe de Divisão de Praças, Jardins e Limpeza de Praias	Gerenciar diretamente as atividades de manutenção, limpeza e conservação de praças, jardins e praias	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo		Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe de Divisão de Obras Cíveis, Elétrica e Hidráulica	Gerenciar diretamente as atividades de obras civil, elétrica e hidráulica relacionadas à manutenção dos próprios municipais	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo		Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Oficina Mecânica	Gerenciar diretamente as atividades da oficina mecânica.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo		Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Almoxarifado	Gerenciar diretamente os suprimentos empregados nas atividades da garagem municipal.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo		Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Manutenção e Limpeza Pública	Gerenciar diretamente os serviços de manutenção e limpeza pública na Região Norte.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo		Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Gestão Orçamentária	Gerenciar diretamente as rotinas de planejamento e controle da execução orçamentária do órgão.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo		Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Expediente da SU	Gerenciar diretamente as atividades relacionadas ao controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo		Vencimento Básico + 40% do Nível 10A



	pelos órgãos, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional, e demais atividades atribuídas por seu superior hierárquico, assistindo o secretário na supervisão das diretrizes atribuídas ao órgão no plano de governo.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	Gerenciar diretamente as atividades educacionais nas unidades de ensino fundamental.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Educação Especial e EJA	Gerenciar diretamente as atividades nas unidades de ensino que prestam atendimento educacional especial e educação de jovens e adultos.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Educação Infantil e Creche	Gerenciar diretamente as atividades educacionais nas unidades de educação infantil e creches.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Acompanhamento e Avaliação	Gerenciar diretamente as atividades de acompanhamento e avaliação de indicadores educacionais.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Planejamento de Valorização do Magistério	Gerenciar diretamente as atividades de educação continuada dos profissionais do magistério e demais profissionais da educação.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe de Divisão de Suporte e Logística	Gerenciar diretamente as atividades de Transporte Escolar da Rede Municipal de Ensino e dos Programas de Alimentação Suplementar Educacional com Vistas a Aplicação das Políticas Públicas Municipais	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Manutenção Escolar	Gerenciar diretamente as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos prédios próprios ou à disposição do órgão.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Pessoal	Gerenciar diretamente as atividades de gestão e movimentação do pessoal afeto ao órgão.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Expediente da SE	Gerenciar diretamente as atividades relacionadas ao controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional, e demais atividades atribuídas por seu superior hierárquico, assistindo o secretário na supervisão das diretrizes atribuídas ao órgão no plano de governo.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Convivência do Idoso	Gerenciar diretamente os serviços sócio assistenciais de assistência ao idoso.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefia de Divisão de Programas Sociais	Gerenciar diretamente as atividades de Construção de Programas Sociais e de Transferência de Renda de acordo com as Políticas Municipais	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe de Divisão do DECAT	Gerenciar diretamente as atividades do Serviço de Atendimento à Criança e Adolescente em Trânsito com Vistas a Aplicação das Políticas Públicas Municipais	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Expediente da SD	Gerenciar diretamente as atividades relacionadas ao controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional, e demais atividades atribuídas por seu superior hierárquico, assistindo o secretário na supervisão das diretrizes atribuídas ao órgão no plano de governo.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Vegetação	Gerenciar diretamente as atividades relacionadas à instrução de processos que tratam da supressão ou exploração da cobertura vegetal nativa.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Controle Ambiental	Gerenciar diretamente as atividades relacionadas à análise de estudos e relatórios de impactos ambientais, a fim de subsidiar o processo decisório de licenciamento ambiental.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Ações Educativas	Gerenciar diretamente as atividades de educação ambiental.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Controle de Resíduos Sólidos	Gerenciar diretamente as atividades coleta, triagem e destinação de resíduos sólidos.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

Chefe da Divisão de Viveiro de Mudanças	Gerenciar diretamente as atividades do plano de arborização urbana e ações de recuperação ambiental.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Monitoramento	Gerenciar diretamente as atividades de catalogação e monitoramento de áreas de preservação ambiental suscetíveis às pressões de ocupações irregulares.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Expediente da SM	Gerenciar diretamente as atividades relacionadas ao controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional, e demais atividades atribuídas por seu superior hierárquico, assistindo o secretário na supervisão das diretrizes atribuídas ao órgão no plano de governo.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Patrimônio Imobiliário	Gerenciar diretamente as atividades de manutenção e atualização permanente do cadastro do patrimônio imobiliário do município.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Cartografia	Gerenciar diretamente as atividades de elaboração, organização e manutenção informações cartográficas.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Normas e Procedimentos	Gerenciar diretamente as ações de elaboração e atualização dos planos de desenvolvimento urbano.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Análise de Obras Particulares	Gerenciar diretamente as atividades de análise e expedição de licenças e certidões relacionadas a projetos urbanísticos e de obras particulares.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Instalações	Gerenciar diretamente as atividades de análise e expedição de licenças e certidões relacionadas a instalações e construções temporárias.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Particulares	Gerenciar diretamente as atividades de fiscalização de obras e loteamentos particulares, e autorização para ocupação e habitação de edificações.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A



Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas	Gerenciar diretamente as atividades de fiscalização de posturas municipais.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Expediente da SP	Gerenciar diretamente as atividades relacionadas ao controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional, e demais atividades atribuídas por seu superior hierárquico, assistindo o secretário na supervisão das diretrizes atribuídas ao órgão no plano de governo.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão Operacional	Gerenciar diretamente as atividades operacionais de segurança preventiva e ostensiva da GCM.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Justiça e Disciplina	Gerenciar diretamente as atividades correcionais com amparo na legislação vigente.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Educação de Trânsito	Gerenciar diretamente as atividades e campanhas educativas de trânsito.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Tráfego e Sinalização	Gerenciar diretamente as ações controle de tráfego e sinalização horizontal e vertical de trânsito.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe de Divisão de Fiscalização de Trânsito e Transporte	Gerenciar diretamente as atividades de fiscalização de trânsito e transporte, ações de coleta, registro e análise de dados relativos às infrações de trânsito.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão da Junta Militar	Coordenar as atividades da Junta Militar no município.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Expediente da SC	Gerenciar diretamente as atividades relacionadas ao controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional, e demais atividades atribuídas por seu superior hierárquico, assistindo o secretário na supervisão das diretrizes atribuídas ao órgão no plano de governo.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Esportes Individuais	Gerenciar diretamente as atividades esportivas de rendimento.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Esportes Coletivos	Gerenciar diretamente as atividades esportivas de participação coletiva.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural	Gerenciar diretamente as atividades de proteção e preservação do patrimônio histórico e cultural do município.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Incentivo à Cultura	Gerenciar diretamente as atividades fomento cultural.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Expediente da ST	Gerenciar diretamente as atividades relacionadas ao controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	gerenciar diretamente as atividades relacionadas ao controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional, e demais atividades atribuídas por seu superior hierárquico, assistindo o secretário na supervisão das diretrizes atribuídas ao órgão no plano de governo.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão ESF	Gerenciar diretamente as atividades das equipes que atuam na Estratégia de Saúde da Família.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão Ambulatorial	Gerenciar diretamente as atividades ambulatoriais relacionadas à atenção especializada em saúde.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Saúde Mental	Gerenciar diretamente as atividades desenvolvidas no CAPS.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de DST/AIDS	Gerenciar diretamente as atividades do CTA.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Fisioterapia	Gerenciar diretamente o serviço de atendimento fisioterápico nas unidades de saúde.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Odontologia	Gerenciar diretamente os atendimentos prestados em saúde bucal nas unidades da rede.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Equoterapia	Gerenciar diretamente os atendimentos de reabilitação especializada em saúde na modalidade de equoterapia.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Farmácia	Gerenciar diretamente a dispensação de fármacos às unidades do órgão e à população assistida.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Estudos Epidemiológicos	Gerenciar diretamente a colheita de informações para avaliar o comportamento epidemiológico das doenças, agravos e eventos de importância para formulação de estratégias em saúde pública.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Imunização	Gerenciar diretamente o serviço e as campanhas de imunização.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Fiscalização	Gerenciar diretamente a fiscalização de estabelecimentos e serviços de interesse à saúde suscetíveis de risco sanitário.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Zoonose	Gerenciar diretamente o controle de vetores, zoonoses e demais agravos que ofereçam risco à saúde pública.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Expediente da SS	Gerenciar diretamente as atividades relacionadas ao controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional, e demais atividades atribuídas por seu superior hierárquico, assistindo o secretário na supervisão das diretrizes atribuídas ao órgão no plano de governo.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A



Chefe da Divisão de Orçamentos	Gerenciar diretamente as atividades de orçamentação de obras públicas.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Projetos	Gerenciar diretamente as atividades de elaboração de projetos de obras públicas.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Edificações	Gerenciar diretamente as atividades de execução de obras públicas prediais.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Infraestrutura	Gerenciar diretamente as atividades de execução de obras públicas de infraestrutura urbana.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão Social	Gerenciar diretamente as atividades de identificação e avaliação e cadastro social de beneficiários de programas habitacionais.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Controle e Fiscalização	Gerenciar diretamente as atividades de acompanhamento da utilização das unidades habitacionais em respeito às finalidades sociais fixadas nos programas executados.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Cadastramento	Gerenciar diretamente as atividades de identificação de núcleos, avaliação e cadastro de unidades elegíveis ao programa de regularização fundiária.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Capacitação e Controle de Convênios	Gerenciar diretamente as atividades de execução contratual e prestação de contas em convênios e contratos de repasse de recursos destinados à execução de obras públicas.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Expediente da SO	Gerenciar diretamente as atividades relacionadas ao controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional, e demais atividades atribuídas por seu superior hierárquico, assistindo o secretário na supervisão das diretrizes atribuídas ao órgão no plano de governo.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Defesa do Consumidor	Gerenciar diretamente os serviços proteção dos direitos do consumidor e canais de atendimento à sociedade.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Dívida Ativa	Gerenciar diretamente as atividades que envolvam a inscrição da Dívida Ativa e sua execução.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Expediente da PGM	Gerenciar diretamente as atividades relacionadas ao controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional, e demais atividades atribuídas por seu superior hierárquico, assistindo o secretário na supervisão das diretrizes atribuídas ao órgão no plano de governo.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

ANEXO IV
QUADRO DE VALORES DE VENCIMENTOS PADRÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO SUPERIORES

CÓDIGO DO VENCIMENTO PADRÃO	VENCIMENTO (R\$)
CCD	R\$ 9.073,64
CCC	R\$ 9.234,76
CCC – I	R\$ 7.564,29
CCC – II	R\$ 6.520,51
CCC – III	R\$ 2.620,80
CCC-IV	R\$ 1.510,18
CCF	R\$ 6.399,43
CCG	R\$ 4.140,60

ANEXO V
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		40	Ensino Fundamental Completo	03
	Infantil				
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
73	Cuidador		40	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	06
				Cursos Específicos	
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 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	Chefe 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 com habilitação 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 Específico 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		40	Curso Superior específico	10
	Segurança do Trabalho			com registro no Conselho	
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 Anestesiata		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		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10

	Endocrinologista				
02	Médico Gastroenterologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Geriatria		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" Á 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
----	--------------------------------------------------------------------	----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

DECRETOS

DECRETO N. 3.045, DE 10 DE OUTUBRO DE 2018

Dispõe sobre as datas de vencimento do Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, para o exercício de 2019.

Eng.º Caio Matheus, Prefeito do Município de Bertiooga, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve obedecer ao princípio da publicidade, nos termos do art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, em especial no que concerne aos lançamentos tributários em consonância à Lei Municipal n. 324/98 - Código Tributário do Município;

DECRETA:

Art. 1º Por este Decreto fica definida a data de vencimento da cota única, com 3% (três por cento) de desconto, bem como das demais parcelas do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU, para o exercício de 2019, conforme segue:

<u>PARCELAS</u>	<u>DATAS DE VENCIMENTO</u>
Cota Única	31/01/2019
1ª Parcela	21/01/2019
2ª Parcela	20/02/2019
3ª Parcela	20/03/2019
4ª Parcela	22/04/2019
5ª Parcela	20/05/2019
6ª Parcela	24/06/2019
7ª Parcela	22/07/2019
8ª Parcela	20/08/2019
9ª Parcela	20/09/2019
10ª Parcela	21/10/2019
11ª Parcela	21/11/2019
12ª Parcela	20/12/2019

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertiooga, 10 de outubro de 2018. (PA n. 9424/14)
Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município

DECRETO N. 3.046, DE 11 DE OUTUBRO DE 2018

Revoga todos os atos de nomeação/designação de comissões internas, juntas de julgamento e grupos de trabalho, nos termos que especifica.

Eng.º Caio Matheus, Prefeito do Município de Bertiooga, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO a necessidade de substituir membros que não mais fazem parte dos quadros da administração do Município, bem como o exame da conveniência e oportunidade na manutenção de algumas comissões internas e grupos de trabalho;

CONSIDERANDO também a aprovação pelo Poder Legislativo da lei complementar que readequa a estrutura de cargos da Prefeitura, imperiosa a reorganização de tais comissões, grupos de trabalho e similares;

DECRETA:

Art. 1º Por este Decreto ficam revogadas todas as nomeações/designações de membros de comissões de trabalho interno da Prefeitura, permanentes ou não, gratificadas, assim como as nomeações de membros da Junta de Recursos Fiscais, da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI e da equipe da Unidade Central de Controle Interno.

Parágrafo único. Excluem-se da regra do caput deste artigo:

I – a Comissão Permanente de Processos Disciplinares e Sindicâncias – COPIAS; e

II – as Comissões Permanentes de Licitações.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertiooga, 11 de outubro de 2018.

Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município

EXTRATOS

EXTRATOS DE PORTARIAS Art. 1º e 3º, do Decreto n. 1.372/09.

PORTARIA N. 395, DE 10 DE OUTUBRO DE 2018 -

REDUZ, a partir de 15 de outubro de 2018, a jornada de trabalho do servidor público municipal ENIO NAGAI, Motorista, Registro Funcional n. 5143, em 02 (duas) horas diárias, sem prejuízo de seus vencimentos e sem compensação das horas referente à redução, nos termos da Lei Municipal n. 1.216, de 25 de maio de 2016 e do Decreto n. 2.548, de 28 de junho de 2016.

PORTARIA N. 396, DE 10 DE OUTUBRO DE 2018 -

DESIGNA, interinamente, a partir de 09 de outubro de 2018, sem qualquer acréscimo pecuniário, o servidor FERNANDO MOREIRA DE OLIVEIRA, Secretário de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda, Registro Funcional n. 383, para responder temporariamente pela SECRETARIA DE SAÚDE - SS, até o término das férias do titular Sr. Jurandyr José Teixeira das Neves, previsto para 25 de outubro de 2018.

PORTARIA N. 397, DE 11 DE OUTUBRO DE 2018 -

DESIGNA, a partir desta data, a COMISSÃO DE SELEÇÃO para realizar análises técnicas visando à seleção de Organizações da Sociedade Civil – O.S.C, com o intuito de celebrar TERMO DE COLABORAÇÃO, na área de meio ambiente, que tenha por objeto a execução de serviços de reabilitação de animais silvestres, composta pelos seguintes servidores:

I – Secretaria de Meio Ambiente:

1. Nelson Jorge de Castro, Reg. n. 3105 – Presidente;
2. João Carlos dos Santos Lopes, Reg. n. 948; e
3. José Antonio Martelli Júnior, Reg. 299.

II – Secretaria de Administração e Finanças:

1. Rita de Cássia Ferreira Furlan, Reg. 5050.



CALENDÁRIO DE SERVIÇOS URBANOS - OUTUBRO 2018

PARA SOLICITAÇÃO: 13-3319-8035	PROGRAMAÇÃO				
	1ª SEMANA (01 a 05)	2ª SEMANA (08 a 11)	3ª SEMANA (15 a 19)	4ª SEMANA (22 a 26)	5ª SEMANA (29 a 31)
CATA TRECO	RIO DA PRAIA	CAIUBURA / SÍTIO SÃO JOÃO	INDAIÁ	INDAIÁ / JARDIM RAFAEL	ALBATROZ I E II
CATA PODA DE ÁRVORE	RIO DA PRAIA	CAIUBURA / SÍTIO SÃO JOÃO	INDAIÁ	INDAIÁ / JARDIM RAFAEL	ALBATROZ I E II
NIVELAMENTO EM RUAS DE TERRA	RIO DA PRAIA	CAIUBURA / SÍTIO SÃO JOÃO	INDAIÁ	INDAIÁ / JARDIM RAFAEL	ALBATROZ I E II
ROÇADA DE ÁREAS VERDES	CENTRO / VICENTE DE CARVALHO / ALBATROZ	CENTRO / VICENTE DE CARVALHO / MAITINGA / SÃO LOURENÇO / CHACARAS	CENTRO / VICENTE DE CARVALHO / RIO DA PRAIA / VISTA LINDA	CENTRO / VICENTE DE CARVALHO / JARDIM RAPHAEL	CENTRO / VICENTE DE CARVALHO / INDAIÁ
RASPAGEM GUIAS E SARJETAS	CHÁCARAS / BORACEIA / CENTRO / SÍTIO SÃO JOÃO / CAIUBURA	CHÁCARAS / BORACEIA / SÃO LOURENÇO / INDAIÁ	CHÁCARAS / BORACEIA / VICENTE DE CARVALHO / MAITINGA / RIO DA PRAIA	CHÁCARAS / BORACEIA / INDAIÁ / VISTA LINDA	CHÁCARAS / BORACEIA / JARDIM RAPHAEL / ALBATROZ

Novo disque lixo: 0800 237-8464

SERVIÇOS CONTÍNUOS					
OPERAÇÃO TAPA BURACO	VARRIÇÃO MANUAL	LIMPEZA DA PRAIA	MANUTENÇÃO	LIMPEZA DE FEIRAS LIVRES	LIMPEZA DA ORLA

MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA FONE PARA SOLICITAÇÃO: 0800-774-8000

PROGRAMAÇÃO SUJEITA À ALTERAÇÃO, CASO CHOVA.



DEFESA CIVIL DE BERTIOGA: LIGUE 199

A equipe da DEFESA CIVIL de Bertiooga atua em casos emergenciais provenientes de chuvas ou ventos fortes e na iminência de outros riscos para a comunidade como inundações, enchentes e vistorias em caso de risco. Com uma gestão atuante e agentes devidamente treinados, a Defesa Civil de Bertiooga vem prestando serviços relevantes à comunidade. Com apenas cinco anos de formação, o órgão já realizou 1.372 atendimentos e trabalha de forma preventiva para preservação da vida humana.

