



Dia do Índio é comemorado na Aldeia



FOTO: RENATA DE BRITO

“Festival da Cultura Indígena do Rio Silveira” acontece entre os dias 19 e 21 e de 26 a 28 de abril

Pág - 5



FOTO: DIVULGAÇÃO

Cultura

Noite de jazz na Tenda de Eventos com grupo reconhecido no exterior

Pág - 6



FOTO: DIVULGAÇÃO

Emanipação

Aniversário da Cidade tem show gratuito de Elba Ramalho

Pág - 10



Telefones úteis

PABX Prefeitura | 3319-8000
Ouidoria | 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
– Ouidoria 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: 3500-8853

Secretaria de Educação – 3319-8200
– Centro de Educação Especializado (CEE) – 3312 – 6277
– EM Dr. Dino Bueno – 3317-1820
– EM Giustredo Santini – 3317-7015
– EM Gov. Máio Covas Júnior – 3316-8920
– EM Jardim Vista Linda – 3311-6070
– EM José Carlos Buzinero – 3312-6356
– EM José de Oliveira Santos – 3317-1129
– EM José Ermirio 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 Delphino Stockler de Lima – 3317-3005
– EM Prof. José Inácio Hora – 3317-3877
– EMEI Jardim Albatroz – 3317-5810
– EMEIF Caiubura – 3319-4200
– EMEIF Genésio Sebastião dos Santos – 3311-6379
– EMEIF Boracéia – 3312-1530
– EMIG Nhembo 'e' à Porã – (12) 3867-6662
– NEIM Amilton 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 Osvaldo 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 – 3319-8035
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) Mirosum: 3319-1665
– Unidade Básica de Saúde (UBS) Indaia: 3313-1971
– Unidade Básica de Saúde (UBS) Boracéia: 3312-2841
– 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 3319-8055
Procuradoria Geral do Município: 3317-4000
Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura – 3317-8173
– 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
– Cantório 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/abr | Droga Raia | Rua Manoel Gajo, nº 551 | Parque Estoril | 4010-1755 |
| 02/abr | Farma Saúde | Av. Anchieta, nº 3.202 | Vila Agaó | 3317-5007/99767 2149 |
| 03/abr | Drogaria Victória | Rua Quatro, s/nº - Quadra F lote 05 | Chácara Vista Linda | 3311-9506 |
| 04/abr | Nova Farma | Av. Anchieta, 11.291 | Indaia | 3313-1308 |
| 05/abr | Farma Conde - 1 | Av. Anchieta, nº 1.750B | Jd Osvaldo Cruz II | 3466-8503 |
| 06/abr | Droga 1.000 | Av. Anchieta, nº 11.157 - Lj. 03 | Jardim Indaia | 3313-2045/(11)97262 4500 |
| 07/abr | Realfarma | Av. Anchieta, nº 4.971 - Lj. 02 | Jd. Rio da Praia | 3316-2637 |
| 08/abr | Ocean Pharma | Av. Aprovada, nº 623 | Boracéia | 3312-1848/99724 6358 |
| 09/abr | Alecirim | Rua Engº José Sanches Ferrari, 830 | VC de Carvalho II | 3317-4487/99196 4866 |
| 10/abr | Nova Farma | Av. Anchieta, 1.193 | Centro | 3317-3825 |
| 11/abr | Farma Conde - 2 | Av. 19 de Maio, 269 | Jd. Albatroz | 3317-3627 |
| 12/abr | Drogaria Dracena | Rua Aprovada 303 Lj. 02 | Balneário Mogiano | 3312-2559/99701 6014 |
| 13/abr | Riviera Pharma | Av. Aprovada 329, nº 2.869 Lj. 01 | Riv. São Lourenço | 3316-2001 |
| 14/abr | Farmácia da Morada | Av. Itapoã, 1.213 - sala 02 | Morada da Praia | 3312-2978/99138 9855 |
| 15/abr | Nova Farma | Av. Anchieta, 1.193 | Jd. Das Canções | 3317-3046/(15)99822 5904 |
| 16/abr | Farma Santê | Rua Aprovada 329, nº 2717 | Riv. São Lourenço | 3316-2120 |
| 17/abr | Drogaria Indaia | Av. Anchieta, 11.296 | Indaia | 3313-2110 |
| 18/abr | Drogaria Bertiooga | Av. Anchieta, nº 8.374 | Vista Linda | 3311-7109/99605 8328 |
| 19/abr | Poupa Farma | Av. Anchieta, nº 1.635 | Jd. Paulista | 3317-6534 |
| 20/abr | Drogalis | Av. da Riviera, nº 1.256 - Lj. E | Riv. São Lourenço | 3316-7347 |
| 21/abr | Nova Farma | Rodovia Rio-Santos km 92 nº 621 | Balneário Mogiano | 99793-9165/99635 9482 |
| 22/abr | Drogaria Itapanhaú | Rua Claudio Cesar de Aguiar, nº 355 | Vila Itapanhaú | 3316-2690/99616 7502 |
| 23/abr | 100% Farma | Av. Anchieta, nº 100 | Centro | 3317-2121 |
| 24/abr | Droga Raia | Rua Manoel Gajo, nº 551 | Parque Estoril | 4010-1755 |
| 25/abr | Farma Saúde | Av. Anchieta, nº 3.202 | Vila Agaó | 3317-5007/99767 2149 |
| 26/abr | Drogaria Victória | Rua Quatro, s/nº - Quadra F lote 05 | Chácara Vista Linda | 3311-9506/99767 2149 |
| 27/abr | Nova Farma | Av. Anchieta, 11.291 | Indaia | 3313-1308 |
| 28/abr | Farma Conde - 1 | Av. Anchieta, nº 1.750B | Jd Osvaldo Cruz II | 3466-8503 |
| 29/abr | Droga 1.000 | Av. Anchieta, nº 11.157 - Lj. 03 | Jardim Indaia | 3313-2045/(11)97262 4500 |
| 30/abr | Realfarma | Av. Anchieta, nº 4.971 - Lj. 02 | Jd. Rio da Praia | 3316-2637 |

Conselho Tutelar de Bertiooga 3317-2503 Plantão 9.9784.1325



Calendário administrativo 2019

www.bertiooga.sp.gov.br/calendarioadministrativo

| | | |
|-------|----------|--|
| 01/01 | 2ª feira | Feriado Nacional - Confraternização Universal |
| 04/03 | 2ª feira | Ponto Facultativo - Véspera Carnaval "a compensar" |
| 05/03 | 3ª feira | Ponto Facultativo - Carnaval |
| 06/03 | 4ª feira | Ponto Facultativo - Cinzas "a compensar meio período" |
| 19/04 | 6ª feira | Feriado Nacional - Paixão de Cristo |
| 21/04 | Domingo | Feriado Nacional - Tiradentes |
| 01/05 | 4ª feira | Feriado Nacional - Dia do Trabalho |
| 19/05 | Domingo | Feriado Municipal - Emancipação Politico-Administrativa |
| 20/06 | 5ª feira | Ponto Facultativo - Corpus Christi |
| 21/06 | 6ª feira | Ponto Facultativo - "a compensar" |
| 24/06 | 2ª feira | Feriado Municipal - Dia Oficial do Município e do Padroeiro São João Batista |
| 08/07 | 2ª feira | Ponto Facultativo - "a compensar" |
| 09/07 | 3ª feira | Feriado Civil Estadual - Revolução Constitucionalista - Data Magna do Estado de SP |
| 07/09 | Sábado | Feriado Nacional - Independência do Brasil |
| 12/10 | Sábado | Feriado Nacional - Nossa Senhora Aparecida – Padroeira do Brasil |
| 02/11 | Sábado | Feriado Nacional - Finados |
| 15/11 | 6ª feira | Feriado Nacional - Proclamação da República |
| 20/11 | 4ª feira | Feriado Municipal - Dia da Consciência Negra |
| 24/12 | 3ª feira | Ponto Facultativo - "a compensar" |
| 25/12 | 4ª feira | Feriado Nacional - Natal |
| 31/12 | 3ª 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

Edição: Diretoria de Comunicação
Jornalista Responsável: Marisa Emidio - Mtb 32.133

Textos: Enka Rios, Vagner Lima
Arte e Diagramação: Wilyan Pazin

UFIB
R\$ 3,5182

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



ESPORTE

Atletas de Bertiooga conquistam 13 medalhas em Campeonato de Judô

O final de semana foi de muita comemoração para os atletas do Projeto Judô Clube Bertiooga, realizado pela Prefeitura em parceria com o Centro Comunitário de Guaratuba. No sábado (13) os judocas conquistaram 13 medalhas no Campeonato Paulista Fase Regional, que aconteceu em Praia Grande. Os medalhistas se classificaram para a disputa Paulista do Interior, que acontece dia 26 de maio, em Votorantim.

Confira os atletas que representaram nosso Município:

OURO

Dara Vitória Sub9 ligeiro, Víctor Ariel Sub13 S. ligeiro, Yngrid Cristine Sub13 S. Pesado, Beatriz Rocha Sub13 S. Ligeiro, e Rodrigo Batista Adulto M. Leve.

PRATA

Denis Marcos Sub18 Pesado, e Thayla Raissa Sub13 M. Leve

BRONZE

Giovanna Nunes Sub11 M. Leve, Clecia Bezerra Sub13 M. Medio, Maria Vitória Sub11 S. Ligeiro, David Varela Sub11 S. Ligeiro, Pablo Ramon Sub11 M. Leve, Matheus Souza Sub11 M. Pesado.



FOTO: DIVULGAÇÃO



ESPORTE

Prefeitura abre 350 novas vagas para aula de natação

Crianças de 9 a 12 anos são beneficiadas com projeto “Braçadas para a Vida”

A Prefeitura está ampliando o projeto “Braçadas para a Vida”, que oferece aulas de natação para mais de 800 alunos da Rede Municipal de Ensino, nas escolas EM Hilda Strenger Ribeiro, Emeif Boracéia e para 25 crianças do Nace (Núcleo de Apoio à Criança Especial). Agora, a piscina do Paço Municipal é mais um polo do projeto e 350 novas vagas estão abertas para aulas gratuitas. As inscrições para crianças com 9 a 12 anos de idade podem ser feitas de segunda a sexta-feira na Diretoria de Esportes, localizada na Rua Henrique Montez, S/N, Centro das 9 às 16 horas.

As aulas acontecem com auxílio de boias e pranchas, além da atenção de dois professores de natação. Para o prefeito Caio Matheus, esse projeto da Diretoria de Esportes em parceria com a Secretaria de Educação é uma oportunidade para os jovens. “Investir em esporte é investir em saúde e qualidade de vida”, afirma. A Diretoria de Esportes constatou que muitas crianças não têm noção de natação e por esse motivo o projeto foi criado. “A ideia é que nossos alunos saibam, além de nadar, sair de situações de risco, como um tombo no mar ou cair em uma piscina sem sofrer afogamento”, explica o diretor de Esportes, Danilo Lerne.

FOTO: DIVULGAÇÃO





COMEMORAÇÃO

Festival celebra cultura indígena na Aldeia Rio Silveira

“Festival da Cultura Indígena do Rio Silveiras” acontece entre os dias 19 e 21 e de 26 a 28 de abril

As Terras Indígenas do Rio Silveira, na divisa entre os municípios de Bertiooga e São Sebastião, recebem o Festival da Cultura Indígena do Rio Silveiras. O evento acontece de 19 a 21 e de 26 a 28 de abril, com diversas atividades. O intuito é aproximar os caiçaras e visitantes dos hábitos, da língua, da arte e da culinária indígena. Para participar, pede-se a contribuição espontânea de 1 kg de alimento não perecível.

Quem prestigiar o festival poderá assistir as tradicionais apresentações de canto e dança “Xondaro e Xondária”, de arco e flecha, fazer pintura corporal, conhecer os artesanatos feitos pelos indígenas da tribo, experimentar a culinária tradicional e muito mais.

CONFIRA A PROGRAMAÇÃO COMPLETA:

Todos os dias:

10h – Apresentação de Canto e Dança “Xondaro e Xondária”;

12h – Almoço;

14h – Apresentação de Arco e Flecha;

15h – Luta Corporal;

**Exposição de artesanato, plantas ornamentais, pintura corporal e visitas às cachoeiras da aldeia.*

26 a 28/04

Exposição de artesanato, comida tradicional, apresentações de cantos e danças, arco e flecha, cabo de guerra e luta corporal.





MÚSICA

Jazz invade Bertiooga no sábado (20), com grupo premiado internacionalmente

O grupo “Sambaranda”, que já subiu ao palco de várias cidades do Brasil e até de Boston, no Estados Unidos, mostra o show “Delírios” no sábado (20), a partir das 21 horas, a Tenda de Eventos, no Centro. Eles apresentam clássicos da MPB em roupagem do estilo norte americano.

O grupo paulistano de música a cappella apresenta canções de seu primeiro álbum “Delírios, Vol. 1”. Com arranjos ousados e grande influência do estilo, a Sambaranda homenageia compositores brasileiros como Tom Jobim, Djavan e Paulo César Pinheiro. Com Nani Valente, Ana Barreto, Fredson Torres, Cristiano Santos, Rafael Carneiro e Diego de Jesus.

Eles foram os primeiros artistas brasileiros a receber em 2017 o prêmio Contemporary A Cappella Recording Awards (CARA), na categoria melhor disco de jazz. O prêmio é o reconhecimento norte americano para as melhores gravações de música a capella no mundo.

O “Música é Cultura” apresenta concertos de música erudita e instrumental há mais de quinze anos em parceria do Sesc Bertiooga e Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura.





EDUCAÇÃO

Prefeitura investe em formação de educadores

Professores da Rede Municipal participam de educação ambiental no Parque das Neblinas

A Secretaria de Educação tem trabalhado muito para desenvolver projetos e parcerias que ofereçam melhora na formação dos educadores, impactando na educação dos alunos. No sábado (13), em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente e Instituto Ecofuturo, 14 professores do 1º ao 5º do Ensino Fundamental visitaram o “Projeto de Vivência e Integração ao Meio Ambiente”, no Parque das Neblinas.

Durante a visita, os participantes fizeram caminhada pela trilha e participaram de roda de leitura sobre a Mata Atlântica. Desta vez, as escolas representadas foram: EM Genésio Sebastião dos Santos, EM Delphino Stockler de Lima, EM Giusfredo Santini, Emeif Boracéia, EM Hilda Strenger Ribeiro e EM José Carlos Buzinaro.

Essa ação tem a finalidade de preparar os professores para desenvolver trabalhos sobre educação ambiental na sala de aula e fora dela, fazendo com que os alunos aprendam a amar e preservar a natureza. O projeto é trabalhado com os alunos durante o ano todo e ao final, é feito um evento de encerramento.

A parceria das Secretarias de Educação e Meio Ambiente também possibilitam que os alunos conheçam o Canal de Bertiooga, a fauna e a flora através do Barco Escola e do Viveiro de Plantas Seo Léo. Além da educação Ambiental, os professores da Rede Municipal de Ensino passam por formações de 15 em 15 dias para aprimorar a prática e o desenvolvimento do material didático “Ler e Escrever” e “Emai (Educação Matemática nos Anos Iniciais)”.





SAÚDE

População pode receber vacina contra gripe nas UBSs

Campanha iniciou no último dia 10. Expectativa é vacinar 17 mil

A Secretaria de Saúde de Bertioga continua vacinando a população na Campanha Nacional de Vacinação contra a Influenza, o vírus da gripe. A meta é imunizar mais de 17 mil pessoas na Cidade. A população alvo deve procurar qualquer uma das cinco Unidades de Saúde da Cidade para receber a dose. Os pacientes devem comparecer aos locais levando caderneta de vacinação e documento de identidade.

A prioridade é vacinar crianças menores de seis anos, gestantes e puérperas (mulheres cujo parto ocorreu em até 45 dias), idosos, trabalhadores da Saúde e da Educação, povos indígenas e pessoas com comorbidades e outras condições clínicas especiais.

REFORÇO

Esta semana, a Diretoria de Vigilância em Saúde vacinou os idosos que participam das atividades de alongamento no Fundo Social de Solidariedade. Os pacientes cadastrados no Programa Melhor em Casa, que atende pacientes acamados nas residências, receberão a vacinação pela própria equipe que os visita semanalmente. Os pacientes com dificuldade de locomoção devem fazer contato com a UBS mais próxima. Desta forma, pode ser agendada imunização pela Vigilância em Saúde.

DIA D

No "Dia D" da campanha, sábado, 04 de maio, as equipes também vão aproveitar para, além da gripe, vacinar gestantes contra Coqueluche, Tétano e Difteria (vacina dTpa) e Hepatite B. Também serão aplicadas doses contra sarampo em jovens. Excepcionalmente no Dia D, a Vigilância Epidemiológica (Rua Jorge Ferreira, 60, Centro) também será posto de vacinação.

ONDE RECEBER A VACINA

USF Boraceia - Rua Vereador Geraldo Rodrigues Montemor, s/nº

UBS Indaiá - Rua São Francisco do Sul, s/nº

UBS Maitinga - Rua Alberto Augusto de Andrade (antiga Rua 14), s/nº

UBS Mirosam - Rua São Gonzalo, s/nº (Vila do Bem), Bairro Chácaras

UBS Vicente Carvalho II - Rua Euphânio Baptista, 637, Jardim Vicente de Carvalho

GRIPE

A influenza, ou gripe, é uma infecção aguda do sistema respiratório, ocasionada pelo vírus influenza, com elevado potencial de transmissão. Inicia-se com febre, dor muscular e tosse seca. Em geral, tem evolução por período limitado de um a quatro dias, mas pode se apresentar de forma grave. A gripe propaga-se facilmente e é responsável por elevadas taxas de hospitalização. Idosos, crianças, gestantes e pessoas com doenças crônicas, como diabetes e hipertensão, ou imunossuprimidos são mais vulneráveis aos vírus.



FOTO: DIVULGAÇÃO



CULTURA

Vila do Bem tem apresentação de teatro infantil no sábado (20)

Moradores e turistas de Bertiooga têm o privilégio de curtir um bom programa cultural. O projeto “Arte Itinerante”, parceria da Prefeitura e Sesc Bertiooga, apresenta o espetáculo infantil “Decripolou Totepou” em abril. É a programação “Bertiooga é + Cultura”, da Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura. Neste sábado (20), é a vez da Vila do Bem, no bairro Chácaras, receber a atração, a partir das 15 horas. A entrada é gratuita.

ESPETÁCULO

Com 13 anos de estrada, a peça tem criação poética com oralidade popular e expressão corporal que estimulam o imaginário do público. Na história, uma palhaça de circo chamada Bandeira, interpretada pela atriz e multiartista Odília Nunes, sofre de uma “dor de boneca”, uma tristeza que a impede de exercer a função de palhaça e, por isso, pede ajuda às crianças da plateia. O espetáculo é também acompanhado por Sr. Moraes, um velho amigo e boneco mamulengo (fantoche típico do nordeste brasileiro), que traz a receita para espantar a tristeza.

Próxima apresentação:

SAB, 15H, 27/04: Emeif Boraceia



FOTO: DIVULGAÇÃO



CULTURA

Bertiooga comemora 28 anos com show de Elba Ramalho

Apresentação acontece na véspera do aniversário de emancipação político-administrativa

No dia 19 de maio, o Município de Bertiooga, Cidade mais jovem da Baixada Santista, completa 28 anos de emancipação político-administrativa. E quem ganha presente são moradores e turistas. A comemoração conta com show da cantora Elba Ramalho. A apresentação é uma parceria da Prefeitura e do Sesc Bertiooga e acontece na véspera do aniversário, 18 de maio, na Tenda de Eventos, no Centro de Bertiooga. O evento é mais uma atração da programação “Bertiooga é mais cultura”, da Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura.

Nascida em 1941, Elba Ramalho é uma das vocalistas mais bem sucedidas e populares a emergir do nordeste do Brasil. Seu primeiro disco solo, Ave de Prata de 1979, foi lançado com grande sucesso e, quase da noite para o dia, Elba Ramalho se tornou uma estrela. Canta não apenas os estilos tradicionais brasileiros, mas ao longo de sua carreira se encaixa mais confortavelmente no rock, funk, salsa e música caribenha. Entre os grandes sucessos, está “Anunciação”, “Frevo Mulher” e “Ai Que Saudade D’ocê”.

FOTO: DIVULGAÇÃO





CONSELHO TUTELAR ABRIL

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

CELULAR PLANTAO 99784.1325



BERTPREV

BERTPREV – BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS CONCEDIDOS # 016 Abril/2019 # [na íntegra]

Auxílio-Doença

| Registro | Nome | (*) Início | Término | Obs. |
|----------------|-------------------------------------|------------|------------|--|
| 025 - Bertprev | Maria Carolina Chamarelli Signorini | 10/01/2019 | 10/06/2019 | |
| 088 | José Clemente dos Santos | 23/02/2019 | 07/05/2019 | |
| 154 | Marcelo Pinto de Campos | 29/03/2019 | 01/06/2019 | |
| 171 | Kalled Ali El Malat | 25/01/2019 | 30/05/2019 | |
| 226 | Roberto Carlos Chagas | 14/02/2019 | 20/04/2019 | |
| 236 | Pericles de Oliveira | 17/01/2019 | 16/03/2019 | Renovando, aguardando perícia médica domiciliar. |
| 254 | Laercio Galdino Ramos | 11/04/2019 | 26/05/2019 | |
| 326 | Maurília de Souza | 05/03/2019 | 17/04/2019 | |

| | | | | |
|-----|-------------------------------------|------------|------------|---|
| 366 | Lisangela Macario Ererias do Santos | 23/04/2019 | | Aguardando perícia médica. |
| 397 | Marina Brunassi da Conceição | 16/04/2018 | 11/05/2019 | |
| 523 | Luciane Rodrigues dos Santos | 18/08/2017 | 01/06/2019 | |
| 533 | Roberto Almeida de Oliveira | 19/02/2019 | 18/05/2019 | |
| 537 | Pedro do Rosário Ferreira | 11/09/2018 | 06/05/2019 | |
| 546 | Leny Terezinha Pinto Vicente | 06/02/2018 | 29/05/2019 | |
| 552 | Natalia Cabrera Namora dos Santos | 16/10/2018 | 15/04/2019 | |
| 577 | Ivanil Xavier Correa | 12/12/2018 | 10/05/2019 | |
| 630 | Roseli dos Santos | 26/12/2017 | 29/04/2019 | |
| 668 | Renata Britto Rosa | 20/02/2018 | 01/06/2019 | |
| 686 | Fabiana dos Santos | 05/04/2019 | 03/06/2019 | |
| 737 | Vera Cristina Espindola Martelli | 17/04/2019 | | Aguardando perícia médica. |
| 775 | Emiraldo Abreu Pereira | 17/04/2018 | 08/04/2019 | Renovando, aguardando perícia médica. |
| 824 | Sonia Maria de Souza | 07/03/2017 | 11/05/2019 | |
| 937 | Leone Rapoport | 04/04/2018 | | Manutenção do benefício por decisão judicial (liminar). |
| 949 | Renata de Brito | 21/08/2018 | 18/05/2019 | |



| | | | | |
|------|---------------------------------------|------------|------------|--|
| 973 | Silvana Beck Donato | 03/03/2019 | 14/05/2019 | |
| 1083 | Rosemary dos Santos | 18/02/2019 | 18/05/2019 | |
| 1086 | Anderson Pereira Seidel | 30/05/2017 | 18/04/2019 | |
| 1133 | Gisele Duarte de Andrade Freitas | 26/04/2017 | 20/06/2019 | |
| 1136 | Kelly Cristina Trindade | 14/03/2019 | 13/04/2019 | |
| 1149 | Vilma Betarello Silva | 08/01/2019 | 11/04/2019 | |
| 1183 | Luciana Pinheiro de França | 10/04/2019 | 25/04/2019 | |
| 1220 | Renata de Paula Coelho | 26/03/2019 | 09/04/2019 | Término do benefício. Não houve renovação. |
| 1239 | Ana Cleide Fernandes Pinto | 17/10/2018 | 14/04/2019 | |
| 1441 | João Batista Moreira | 19/04/2018 | 26/04/2019 | |
| 1742 | Roseli Barão | 18/09/2018 | 24/04/2019 | |
| 1773 | Adson Vandro Andrade | 18/03/2019 | 17/04/2019 | Renovando, aguardando perícia médica. |
| 1901 | Vilma de Paula Modesto | 30/10/2018 | 20/05/2019 | |
| 1924 | Daniela Fernanda de Carvalho | 17/04/2019 | 01/06/2019 | |
| 2199 | Ana Paula Leite Bacelar | 05/03/2018 | 09/04/2019 | Renovando, aguardando perícia médica. |
| 2205 | Evelin Beatriz Guida | 19/02/2019 | 04/05/2019 | |
| 2223 | Simone Bispo dos Santos | 04/09/2017 | 10/07/2019 | |
| 2239 | Marcia dos Santos S. Vasconcelos | 07/06/2016 | 05/05/2019 | |
| 2513 | Mariana Del Corso Rodrigues | 14/09/2017 | 03/06/2019 | |
| 2618 | Andrea de Oliveira Matos | 11/03/2019 | 06/06/2019 | |
| 2647 | Maria Antônia Lino do Vale Almeida | 25/10/2017 | 15/06/2019 | |
| 2665 | Silvana Steinwcher Cunha | 04/04/2019 | 18/06/2019 | |
| 2719 | Maria do Carmo Gonçalves de Melo | 19/02/2019 | 12/06/2019 | |
| 4031 | André Luiz Silva Ferreira | 07/01/2019 | 08/07/2019 | |
| 4034 | Marília Seidel de Almeida Macedo | 14/03/2018 | 02/06/2019 | |
| 4035 | Micheli Fernandes Berraquero | 17/07/2018 | 01/07/2019 | |
| 4093 | Ligia Francisca Costa | 14/11/2018 | 25/04/2019 | Renovando, aguardando perícia médica. |
| 4159 | Eurico Batista Damião Felice | 13/09/2018 | 22/05/2019 | |
| 4175 | Ágata Valladão Barros | 04/12/2018 | 07/04/2019 | Término do período, não houve renovação. |
| 4175 | Ágata Valladão Barros – NOVO PERÍODO | 15/04/2019 | | Aguardando perícia médica. |
| 4268 | Luciane Alves Lopes Guerra | 19/02/2019 | 17/04/2019 | Aguardando alta médica. |
| 4284 | Raquel dos Santos Quaresma Nascimento | 19/02/2019 | 22/04/2019 | |
| 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. |
| 4374 | Lucieni Teixeira Nascimento | 17/06/2017 | 06/05/2019 | |
| 4466 | Kelcia Seidel de Almeida França | 18/04/2018 | 01/06/2019 | |
| 4509 | Emília Shigueko Coelho | 19/02/2018 | 02/05/2019 | |
| 4515 | Elza Maria Alves | 09/04/2018 | 01/06/2019 | |
| 4601 | Luciana Rodrigues Ravazzani | 08/06/2018 | 15/05/2019 | |
| 4645 | Lilian Krinas Pirtiaho | 06/06/2018 | 15/05/2019 | |
| 5239 | Giovanna Lopes Cerezetti | 21/08/2018 | 14/05/2019 | |
| 5876 | Luciana Ribeiro dos Santos Oloes | 02/04/2019 | 08/04/2019 | Renovando, aguardando perícia médica. |

Licença Maternidade

| Reg. | Nome | Bertprev | | Patronal (lei complementar nº 60 de 09/09/2009) | |
|------|---|------------|------------|---|-------------------|
| | | Início | Término | Início | Término |
| 120 | Ana Beatriz Reupke Ferraz | 29/03/2019 | 26/07/2019 | 27/07/2019 | 24/09/2019 |
| 1157 | Claudia Simone da Mota Ribeiro Gomes | 23/10/2018 | 19/02/2019 | 20/02/2019 | <u>20/04/2019</u> |
| 1905 | Sarah Campos dos Santos | 27/12/2018 | 25/04/2019 | 26/04/2019 | 24/06/2019 |
| 2058 | Daniela Teixeira Mariano | 05/11/2018 | 04/03/2019 | 05/03/2018 | 03/05/2019 |
| 2654 | Luciana Camargo Renzo | 29/03/2019 | 26/07/2019 | 27/07/2019 | 24/09/2019 |
| 4023 | Daniella Jorgetti | 09/01/2019 | 08/05/2019 | 09/05/2019 | 07/07/2019 |
| 4117 | Graziela da Silva Ferreira | 11/04/2019 | 08/08/2019 | 09/08/2019 | 07/10/2019 |
| 4269 | Marcela Abreu e Santos | 01/11/2018 | 28/02/2019 | 01/03/2019 | <u>29/04/2019</u> |
| 4280 | Natalia Casanova da Silva Santos | 21/11/2018 | 20/03/2019 | 21/03/2019 | 19/05/2019 |
| 4519 | Juliana Lopes Quaresma Rodrigues da Silva | 17/01/2019 | 16/05/2019 | 17/05/2019 | 15/07/2019 |
| 5163 | Cristiane Abade Lopes | 13/11/2018 | 12/03/2019 | 13/03/2019 | 11/05/2019 |
| 5385 | Daniely Varella Vicente | 02/04/2019 | 30/07/2019 | 31/07/2019 | 28/09/2019 |
| 5886 | Roberta Toth Thezouro Gonçalves | 22/10/2018 | 18/02/2019 | 19/02/2019 | <u>19/04/2019</u> |

COMUNICADO Nº 04/19 – BERTPREV

NOVA ORIENTAÇÃO SOBRE PEDIDO DE CTC/INSS
ATENÇÃO SEGURADOS!!!!

Considerando novo procedimento instituído pelo INSS, para o pedido e obtenção de Certidão de Tempo de Contribuição, de vínculos e períodos de contribuição ao RGPS, a serem requeridas por servidores públicos, damos publicidade a texto contido em página do INSS na Internet (<https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/certidao-de-tempo-de-contribuicao-ctc/>), que traz as explicações e procedimentos a serem realizados pelos servidores públicos:

“ Certidão de Tempo de Contribuição (CTC)

Serviço que permite ao servidor público que recolhe para o Regime Próprio de Previdência Social levar o período de contribuição realizado no INSS para o órgão onde ele trabalha atualmente.

Este serviço é destinado para o servidor que ainda não possui Certidão de Tempo Contribuição emitida pelo INSS, caso já possua a certidão emitida e deseja incluir algum período, deve solicitar a serviço “Revisão”.

SOLICITAR CONSULTAR A CERTIDÃO

Quem pode utilizar esse serviço?

Servidor público da União, dos Estados, do DF ou dos Municípios, que possui vínculos no Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

Etapas para realização desse serviço

1. Solicitação do serviço

-Acesse o portal do Meu INSS

-Informe seus dados, clique em “não sou um robô” e depois em “continuar sem login”.

-Clique em “Novo requerimento” e digite no campo “pesquisar” a palavra “certidão” e selecione o serviço desejado.



2. Compareça à unidade do INSS, no dia e hora marcados, com os documentos necessários.

Documentos originais necessários

- Procuração ou termo de representação legal, documento de identificação com foto e CPF do procurador ou representante, se houver;
- documentos pessoais do interessado com foto;
- Documentos referentes às relações previdenciárias (exemplo: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), carnês, formulários de atividade especial, documentação rural, etc.);
- Documentação oficial do órgão de lotação comprovando tratar-se de servidor ativo na data da solicitação da certidão (pode ser declaração do órgão, contracheque e afins) ; e
- Outros documentos que o cidadão queira adicionar (exemplo: simulação de tempo de contribuição, petições, etc.).

Se você ainda tem dúvidas, veja a relação completa de documentos necessários para comprovar a atividade.

Outras informações

-Acompanhamento da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) – Se você já deu entrada no pedido mas ainda não recebeu a sua certidão, consulte agora o andamento da sua CTC;

-Utilização da CTC – A certidão é nominal ao órgão de destino, e não pode ser utilizada em outro órgão caso o requerente faça novo concurso e assuma um novo cargo. Caso isto ocorra, a CTC original deverá ser devolvida para que o INSS emita uma nova destinada ao outro órgão;

-Indenização de período – Para fins de contagem recíproca, poderá ser certificado para a administração pública o tempo de contribuição do Regime Geral de Previdência Social correspondente ao período em que o exercício de atividade exigia ou não a filiação obrigatória à Previdência Social, desde que efetivada pelo segurado a indenização das contribuições correspondentes, por exemplo, período de atividade rural. Ou seja, cabe indenização ao INSS caso o servidor público queira utilizar o período junto ao órgão atual em que a contribuição ao Regime Geral era obrigatória e não foi feita em época própria. Esta indenização é passível de comprovação.

Canais de Prestação

meu.inss.gov.br

Telefone 135

Aplicativo para celulares Meu INSS

Ficou alguma dúvida?

Em caso de dúvidas, ligue para a Central de Atendimento do INSS pelo telefone 135.

O serviço está disponível de segunda a sábado das 7h às 22h (horário de Brasília).”

Bertiooga, 17 de abril de 2019.

**Waldemar César Rodrigues de Andrade
PRESIDENTE**

**Rejane Westin da Silveira Guimarães
Coordenadora Jurídico-Previdenciária**

ATOS DO LEGISLATIVO

“EXTRATO DA ATA DA 1ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA”

Aos vinte e nove dias do mês de março do ano de dois mil e dezenove, às 10:00 horas, nas dependências do Poder Legislativo Bertioaguense, localizado à Rua Reverendo Augusto Paes D’Ávila, nº 374, Jardim Rio da Praia, realizou-se a 01ª Sessão Extraordinária do 3º Ano Legislativo, da 7º Legislatura. Após a abertura regimental reuniram-se os Vereadores da Câmara Municipal de Bertiooga, iniciando a sessão sob a Presidência do Vereador Luis Henrique Capellini. Lavra-se a presente ata nos termos previstos no §1º do art. 134

do Regimento Interno. Foram analisados os seguintes fatos: 1) Projeto de Lei 056/2018, que: “DISPÕE SOBRE A CONTINUIDADE DO PLANO DE CONGELAMENTO EM ÁREAS IRREGULARES NO MUNICÍPIO DE BERTIOGA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”, de autoria do Sr. Prefeito, sendo o referido projeto discutido e aprovado em 1ª Discussão. 2) Projeto de Lei 005/2019, que: “ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 609, DE 05 DE AGOSTO DE 2004, QUE AUTORIZOU O PODER EXECUTIVO A CELEBRAR CONVÊNIO COM A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE BERTIOGA - APAE DE BERTIOGA”, de autoria do Sr. Prefeito, sendo o referido projeto discutido e aprovado em 1ª Discussão. 3) Projeto de Lei 006/2019, que: “AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CONTRATAR FINANCIAMENTO JUNTO À UNIÃO, POR MEIO DA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, NA QUALIDADE DE AGENTES FINANCEIRO, A OFERECER GARANTIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”, de autoria do Sr. Prefeito, sendo o referido projeto discutido e aprovado em 1ª Discussão. 4) Pedido de Tramitação em Regime de Urgência Especial, solicitado para o Projeto de Lei 012/19, que: “AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO NO VALOR DE R\$ 3.549.122,00 (TRÊS MILHÕES, QUINHENTOS E QUARENTA E NOVE MIL E CENTO E VINTE E DOIS REAIS)”, de autoria do Sr. Prefeito, discutido e aprovado pelo plenário, sendo o referido projeto discutido e aprovado em 1ª Discussão. 5) Pedido de Tramitação em Regime de Urgência Especial, solicitado para o Projeto de Lei 011/19, que: “AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA - BERTPREV, NO VALOR DE R\$ 100.000,00 (CEM MIL REAIS)”, de autoria do Sr. Prefeito, discutido e aprovado pelo plenário, sendo o referido projeto discutido e aprovado em 1ª Discussão. 6) Pedido de Tramitação em Regime de Urgência Especial, solicitado para o Projeto de Lei 010/19, que: “INSTITUI O CONSELHO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL E DE INFRAESTRUTURA DE BERTIOGA - COMSAIB, BEM COMO O FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL E DE INFRAESTRUTURA DE BERTIOGA - FUMSAIB”, de autoria do Sr. Prefeito, discutido e aprovado pelo plenário, sendo o referido projeto discutido e aprovado em 1ª Discussão. 7) Pedido de Tramitação em Regime de Urgência Especial, solicitado para o Projeto de Lei 013/19, que: “AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, POR TRANSPOSIÇÃO, NO ORÇAMENTO, NO VALOR DE R\$ 200.000,00 (DUZENTOS MIL REAIS)”, de autoria do Sr. Prefeito, (registrando voto contrário do Vereador Silvio José Magalhães), discutido e aprovado pelo plenário, sendo o referido projeto discutido e aprovado em 1ª Discussão. 8) Pedido de Tramitação em Regime de Urgência Especial, solicitado para o Projeto de Lei 014/19, que: “AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO, NO VALOR DE R\$ 20.173.073,42 (VINTE MILHÕES, CENTO E SETENTA E TRÊS MIL, SETENTA E TRÊS REAIS E QUARENTA E DOIS CENTAVOS)”, de autoria do Sr. Prefeito, (registrando voto contrário do Vereador Silvio José Magalhães), discutido e aprovado pelo plenário, sendo o referido projeto discutido e aprovado em 1ª Discussão.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bertiooga

**LUIS HENRIQUE CAPELLINI
PRESIDENTE**

**TACIANO GOULART CERQUEIRA LEITE
1º SECRETÁRIO**

**ARNALDO DE OLIVEIRA JÚNIOR
2º SECRETÁRIO**

“EXTRATO DA ATA DA 2ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA”

Aos vinte e nove dias do mês de março do ano de dois mil e dezenove, às 10:30 horas, nas dependências do Poder Legislativo Bertioaguense, localizado à Rua Reverendo Augusto Paes D’Ávila, nº 374, Jardim Rio da Praia, realizou-se



se a 02ª Sessão Extraordinária do 3º Ano Legislativo, da 7ª Legislatura. Após a abertura regimental reuniram-se os Vereadores da Câmara Municipal de Bertiooga, iniciando a sessão sob a Presidência do Vereador Luis Henrique Capellini. Lavra-se a presente ata nos termos previstos no §1º do art. 134 do Regimento Interno. Foram analisados os seguintes fatos: 1) Projeto de Lei 014/19, que: "AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO, NO VALOR DE R\$ 20.173.073,42 (VINTE MILHÕES, CENTO E SETENTA E TRÊS MIL, SETENTA E TRÊS REAIS E QUARENTA E DOIS CENTAVOS)", de autoria do Sr. Prefeito, (registrando voto contrário do Vereador Silvio José Magalhães), sendo o referido projeto discutido e aprovado em 2ª Discussão e Redação final. 2) Projeto de Lei 010/19, que: "INSTITUI O CONSELHO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL E DE INFRAESTRUTURA DE BERTIOGA - COMSAIB, BEM COMO O FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL E DE INFRAESTRUTURA DE BERTIOGA - FUMSAIB", de autoria do Sr. Prefeito, sendo o referido projeto discutido e aprovado em 2ª Discussão e Redação final. 3) Projeto de Lei 006/2019, que: "AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CONTRATAR FINANCIAMENTO JUNTO À UNIÃO, POR MEIO DA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, NA QUALIDADE DE AGENTES FINANCEIRO, A OFERECER GARANTIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS", de autoria do Sr. Prefeito, sendo o referido projeto discutido e aprovado em 2ª Discussão e Redação final. 4) Projeto de Lei 011/19, que: "AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA - BERTPREV, NO VALOR DE R\$ 100.000,00 (CEM MIL REAIS)", de autoria do Sr. Prefeito, sendo o referido projeto discutido e aprovado em 2ª Discussão e Redação final. 5) Projeto de Lei 012/19, que: "AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO NO VALOR DE R\$ 3.549.122,00 (TRÊS MILHÕES, QUINHENTOS E QUARENTA E NOVE MIL E CENTO E VINTE E DOIS REAIS)", de autoria do Sr. Prefeito, sendo o referido projeto discutido e aprovado em 2ª Discussão e Redação final. 6) Projeto de Lei 013/19, que: "AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, POR TRANSPOSIÇÃO, NO ORÇAMENTO, NO VALOR DE R\$ 200.000,00 (DUZENTOS MIL REAIS)", de autoria do Sr. Prefeito, (registrando voto contrário do Vereador Silvio José Magalhães), sendo o referido projeto discutido e aprovado em 2ª Discussão e Redação final. 7) Projeto de Lei 056/2018, que: "DISPÕE SOBRE A CONTINUIDADE DO PLANO DE CONGELAMENTO EM ÁREAS IRREGULARES NO MUNICÍPIO DE BERTIOGA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS", de autoria do Sr. Prefeito, sendo o referido projeto discutido e aprovado em 2ª Discussão e Redação final, com emenda. 8) Projeto de Lei 005/2019, que: "ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 609, DE 05 DE AGOSTO DE 2004, QUE AUTORIZOU O PODER EXECUTIVO A CELEBRAR CONVÊNIO COM A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE BERTIOGA - APAE DE BERTIOGA", de autoria do Sr. Prefeito, sendo o referido projeto discutido e aprovado em 2ª Discussão e Redação final, com emenda.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bertiooga**LUIS HENRIQUE CAPELLINI
PRESIDENTE****TACIANO GOULART CERQUEIRA LEITE
1º SECRETÁRIO****ARNALDO DE OLIVEIRA JÚNIOR
2º SECRETÁRIO****"EXTRATO DA ATA DA 6ª 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 março de dois mil e dezoito, nas dependências do Poder Legislativo Bertiooguense,

localizado à Rua Reverendo Augusto Paes D'Ávila, nº 374, Jardim Rio da Praia, realizou-se a 6ª Sessão Ordinária do 3º Ano Legislativo da 7ª Legislatura, reuniram-se os Vereadores da Câmara Municipal de Bertiooga, iniciando a sessão sob a presidência do Vereador Eduardo Pereira de Abreu, 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; Ata da 1ª sessão ordinária, de 05/02/2019. Requerimento: 1) Aprovado o Requerimento 1/2019 - Ementa: INSTAURAÇÃO DE COMISSÃO DE ASSUNTOS ESPECIAIS - CAE, COM A FINALIDADE DE APURAR AS CAUSAS DA PARALISAÇÃO, PARA A POSSÍVEL RETOMADA DAS OBRAS DE AMPLIAÇÃO DO HOSPITAL DE BERTIOGA E, INSTALAÇÕES DE LEITOS DE UTI MEDIANTE SUBVENÇÃO ECONÔMICA. Apresentação: 19 de Março de 2019. Autores: Eduardo Pereira de Abreu, Magno Roberto Silva Souza, Arnaldo de Oliveira Júnior, Silvio José Magalhães e Valéria Bento. B) Expediente dos Vereadores: 1) Aprovada a indicação 75/2019 - Ementa: MANUTENÇÃO PREDIAL E MONITORAMENTO POR CÂMERA NA CRECHE TEODORO QUIRINO, LOCALIZADA NO BAIRRO INDAIÁ, PARA SEGURANÇA DO PRÓPRIO MUNICIPAL E ZELO COM O PATRIMÔNIO PÚBLICO. Apresentação: 19 de Março de 2019. Autor: Eduardo Pereira de Abreu. 2) Aprovada a indicação 76/2019 - Ementa: REIVINDICAÇÃO DE MELHORIAS PARA O BAIRRO MANGUE SECO. Apresentação: 19 de Março de 2019. Autor: Eduardo Pereira de Abreu. 3) Aprovada a indicação 77/2019 - Ementa: REITERA AS INDICAÇÕES Nº 132-2017, 375-2017, 143-2018 E 318-2018 AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, POR MEIO DA SECRETARIA DE GOVERNO E SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS, QUE SE TOME PROVIDÊNCIAS URGENTES NA MANUTENÇÃO DO BAIRRO CAIUBURA. 4) Aprovada a indicação 78/2019 - Ementa: INDICAÇÃO AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, COM FULCRO NA CF 88, ARTIGO 5, INCISO XXXIII E NA LEI FEDERAL N. 12.527-2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE GOVERNO, QUE FORNEÇA INFORMAÇÕES A RESPEITO DOS CONVÊNIO COM A SECRETARIA DE TURISMO DO ESTADO DE SÃO PAULO. 5) Aprovada a indicação 79/2019 - Ementa: INDICAÇÃO AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, POR MEIO DA SECRETARIA DE GOVERNO, PROVIDÊNCIAS JUNTO À VIAÇÃO BERTIOGA, PARA MELHORIA DO SERVIÇO PRESTADO NO MUNICÍPIO. 6) Aprovada a indicação 80/2019 - Ementa: INSERÇÃO DE PRIORIDADES NO EDITAL DE LICITAÇÃO DO TRANSPORTE PÚBLICO. Apresentação: 19 de Março de 2019. Autor: Taciano Goulart Cerqueira Leite. 7) Aprovada a indicação 81/19. Ementa: IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE DE RECONHECIMENTO FACIAL NO SISTEMA DE MONITORAMENTO DA CIDADE. Apresentação: 19 de Março de 2019. Autor: Taciano Goulart Cerqueira Leite. 8) Aprovada a indicação 82/19. Ementa: INSTALAÇÃO DE LIXEIRAS NA RUA NICOLAU MIGUEL OBEIDI, NO BAIRRO VISTA LINDA. Apresentação: 19 de Março de 2019. Autor: Taciano Goulart Cerqueira Leite. 9) Aprovada a indicação 83/2019 - Ementa: CONSULTAS MÉDICAS ESPECIALIZADAS. Apresentação: 19 de Março de 2019. Autor: Arnaldo de Oliveira Júnior. 10) Aprovada a indicação 84/2019 - Ementa: FUSÃO ENTRE AS SALAS DO ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL NA ESCOLA MUNICIPAL DE BORACÉIA. Apresentação: 19 de Março de 2019. Autor: Magno Roberto Silva Souza.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bertiooga**LUIS HENRIQUE CAPELLINI
PRESIDENTE****TACIANO GOULART CERQUEIRA LEITE
1º SECRETÁRIO****ARNALDO DE OLIVEIRA JÚNIOR
2º SECRETÁRIO****"EXTRATO DA ATA DA 7ª 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



vinte e seis dias do mês de março de dois mil e dezenove, às dezoito horas, nas dependências do Poder Legislativo Bertioguense, localizado à Rua Reverendo Augusto Paes D'Ávila, nº 374, Jardim Rio da Praia, realizou-se a 7ª Sessão Ordinária do 3º Ano Legislativo da 7ª Legislatura, reuniram-se os Vereadores da Câmara Municipal de Bertiooga, iniciando a sessão sob a presidência do Vereador Luis Henrique Capellini, 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. As atas da 2ª, 3ª e 4ª Sessões Ordinárias; e, balancetes da receita e das despesas referente ao mês de março, encaminhados pelo Executivo Municipal – processo administrativo 145/2019. Moções: 1) Aprovada a Moção 5/2019 - Ementa: 8 de março “Dia Internacional Da Mulher”. Apresentação: 26 de Março de 2019. Autor: Arnaldo de Oliveira Júnior. 2) Aprovada a Moção 6/2019 - Ementa: Moção de Parabenização ao Sr. Marcos José da Silva, pelo reconhecimento aos 26 anos de serviços prestados para a comunidade de Bertiooga. Apresentação: 26 de Março de 2019. Autor: Valéria Bento. 3) Aprovada a Moção 7/2019 - Ementa: Moção de Parabenização Wanderley Mange de Oliveira, pelo reconhecimento aos relevantes serviços prestados na Segurança Pública do Estado de São Paulo. Apresentação: 26 de Março de 2019. Autor: Valéria Bento. 4) Aprovada a Moção 8/2019 - Ementa: Moção de Parabenização ao Grupo Pró Mulher, pelos relevantes serviços prestados às mulheres vítimas de violência, em Bertiooga. Apresentação: 26 de Março de 2019. Autor: Valéria Bento. 5) Aprovada a Moção 9/2019 - Ementa: MOÇÃO DE HONRA AOS GUARDAS CIVIS MUNICIPAIS MARCOS E GARCIA PELA AÇÃO REALIZADA NO DIA 21 DE JANEIRO DE 2019. Apresentação: 26 de Março de 2019. Autor: Taciano Goulart Cerqueira Leite. 6) Aprovada a Moção 10/2019 - Ementa: MOÇÃO DE PARABENIZAÇÃO À GUARDA CIVIL DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA PELO SEU ANIVERSÁRIO 26 ANOS QUE SE DEU NO DIA 15 DE MARÇO DE 2019. Apresentação: 26 de Março de 2019. Autor: Taciano Goulart Cerqueira Leite. 7) Aprovada a Moção 11/2019 - Ementa: MOÇÃO DE PARABENIZAÇÃO PELA REALIZAÇÃO DE EXPRESSIVOS TRABALHOS SOCIAIS NA CIDADE DE BERTIOGA À MARLI DE OLIVEIRA SANTOS. Apresentação: 26 de Março de 2019. Autor: Taciano Goulart Cerqueira Leite. 8) Aprovada a Moção 12/2019 - Ementa: Moção de Congratulação a servidora pública Lucinda Maria Inácio de Almeida, Diretora de escola na rede municipal de ensino da cidade de Bertiooga. Apresentação: 26 de Março de 2019. Autor: Eduardo Pereira de Abreu. 9) Aprovada a Moção 13/2019 - Ementa: Moção de Congratulação ao Pastor Presidente, Samuel Pinheiro, da Igreja Evangélica Cenáculo de Deus. Apresentação: 26 de Março de 2019. Autor: Eduardo Pereira de Abreu. 10) Aprovada a Moção 14/2019 - Ementa: Moção de Congratulação ao servidor público Roberto Ribeiro Teixeira, ocupante do cargo de carreira de Fiscal. Apresentação: 26 de Março de 2019. Autor: Eduardo Pereira de Abreu. B) Expediente dos Vereadores: Não houve registro de trabalhos.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bertiooga**LUIS HENRIQUE CAPELLINI**
PRESIDENTE**TACIANO GOULART CERQUEIRA LEITE**
1º SECRETÁRIO**ARNALDO DE OLIVEIRA JÚNIOR**
2º SECRETÁRIO**EXTRATO DE PORTARIA – art. 27, inc. XI, Resolução nº 081/07**

Portaria nº 037/2019 de 01/04/2019 – Destituir, em 31/03/2019, o servidor Marcelo da Cruz Soares, reg. 522, da Comissão de Cerimonial do Poder Legislativo.

Ver. Luís Henrique Capellini
Presidente da Câmara

Portaria nº 038/2019 de 01/04/2019 – Designar, a partir de 01/04/19, o servidor Sidnei Lourenço Silva Junior, reg. 573, para compor a Comissão de Cerimonial do Poder Legislativo.

Ver. Luís Henrique Capellini
Presidente da Câmara**CONSELHOS MUNICIPAIS****ATOS DA JUNTA DE RECURSOS FISCAIS****PROCESSOS DISTRIBUIDOS 2019**
PUBLICAÇÕES SESSÃO DO DIA 03.04.2019

Processo nº. 2896/04 – Recorrente: FABIO ESPOSITO PARIZ – Recorrido: A Seção de Fiscalização Tributária – DECISÃO: Indeferido por 03 votos a dois.

PROCESSOS DISTRIBUIDOS 2019
PUBLICAÇÕES SESSÃO DO DIA 03.04.2019

Processo nº. 2186/93 – Recorrente: MARIANGELA FRUGOLI DE CARVALHO – Recorrido: A Seção de Fiscalização Tributária – DECISÃO: Indeferido por 04 votos a um.

PROCESSOS DISTRIBUIDOS 2019
PUBLICAÇÕES SESSÃO DO DIA 03.04.2019

Processo nº. 7403/17 – Recorrente: PEDRO LUIZ DO VAL – Recorrido: Ao Setor de Dívida Ativa – DECISÃO: Deferido por 06 votos a zero.

PROCESSOS DISTRIBUIDOS 2019
PUBLICAÇÕES SESSÃO DO DIA 03.04.2019

Processo nº. 4192/99 – Recorrente: LUIZ JORGE DOS SANTOS – Recorrido: A Seção de Fiscalização Tributária – DECISÃO: Indeferido por 05 votos a um.

PROCESSOS DISTRIBUIDOS 2018
PUBLICAÇÕES SESSÃO DO DIA 05.12.2018

Processo nº. 8341/14 – Recorrente: ENCA PARTICIPAÇÕES E ADMINISTRAÇÃO DE BENS – Recorrido: A Seção de Receita – DECISÃO: Indeferido por 04 votos a 02.

RETIFICAÇÃO

Processo nº 8341/14 – recorrente Edson Pereira Gomes – tendo em vista a decisão pelo indeferimento do pedido por maioria dos votos contrário ao relator, foi redigido novo relatório cabendo ao contribuinte recorrer junto ao Prefeito Municipal no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação.

Bertiooga, 18 de Abril de 2019
Amaury Fernando Tavares
Presidente da JRF**RETIFICAÇÃO**

CONSIDERANDO o lapso ocorrido na elaboração da CONVOCAÇÃO CMDCA, publicada no Boletim Oficial do Município, edição n. 885, p. 15, sendo necessária sua retificação para que produza os efeitos legais:

Onde se lê:

“CONVOCA os conselheiros municipais e convida a população em geral para a reunião extraordinária no dia 09 de abril de 2019, às 9:30 horas, no CAMPB, Circulo de Amigos do Menor Patrulheiro de Bertiooga (...)”

Leia-se:

... “CONVOCA os conselheiros municipais e convida a população em geral



para as reuniões extraordinárias a serem realizadas nos dias 09 e 15 de abril de 2019, às 9:30 horas, no CAMPB, Circulo de Amigos do Menor Patrulheiro de Bertiooga-Rua Rafael Costábile, 719 – Centro – Bertiooga/SP. (...)"

PAUTA:

- Aprovação da resolução normativa das eleições para o Conselho Tutelar 2020/2024 (dia 09/04)
- Aprovação da resolução/edital para abertura de inscrição de projetos para repasse de verba às entidades (15/04)

Olga Anita Cordeiro da Silva
Presidente

CALENDÁRIO ELEIÇÕES CONSELHO TUTELAR

Setembro/18 – Resolução nomeando os membros da Comissão Eleitoral
15/04/2019 – 1ª publicação da Resolução Normativa das Eleições
30/04/2019 – 2ª publicação da Resolução Normativa das Eleições
15/05/2019 - Início do prazo das inscrições
31/05/2019 – Término do prazo das inscrições
04/06/2019 – Comunicação do Ministério Público dos candidatos
07/06/2019 – Publicação do Edital com os candidatos indeferidos
11/06/2019 – Fim do prazo para a interposição dos recursos contra os indeferimentos
17/06/2019 – Comunicação do Ministério Público sobre o resultado dos recursos
25/06/2019 – Publicação da homologação contendo a relação dos candidatos deferidos
27/06/2019 – Fim do prazo para a impugnação dos candidatos por qualquer cidadão
01/07/2019 - Havendo impugnação, Publicação do Edital da abertura do prazo para defesa
03/07/2019 – Publicação das decisões sobre as impugnações
05/07/2019 – Fim do prazo para recurso contra as decisões das impugnações
09/07/2019 – Publicação das decisões sobre os eventuais recursos
11/07/2019 – Publicação dos candidatos habilitados a concorrerem às eleições
21/07/2019 – Reunião de conhecimento com todos os candidatos habilitados
28/07/19 - Prova Escrita
30/07/2019 – Publicação do resultado
02/08/2019 – Prazo para impugnação
06/08/2019 – Publicação do resultado

18/08/2019 – Avaliação psicológica
23/08/2019 – Publicação do resultado
27/08/2019 – Prazo para impugnação
30/08/2019 – Publicação do resultado
01/09/2019 – Reunião de sorteio dos números dos candidatos
16/09/2019 – início da Campanha Eleitoral
21/09/2019 - Publicação do Edital contendo a relação dos mesários e escrutinadores que trabalharão no dia das eleições
23/09/2019 – Fim do prazo para impugnação da indicação dos mesários escrutinadores
24/09/2019 – Publicação do Edital sobre a decisão das eventuais impugnações
25/09/2019 – Edital convocando suplentes dos mesários e escrutinadores, caso necessário
05/10/2019 – FIM DA CAMPANHA ELEITORAL
06/10/2019 – DIA DA ELEIÇÃO DO CONSELHO TUTELAR
12/10/2019 – Publicação do resultado das Eleições
15/10/2019 – Prazo para impugnação
18/10/2019 – Publicação da decisão
Novembro/19 – Curso de Capacitação
Dezembro/19 – Publicação do Decreto dos candidatos eleitos que serão empossados

RESOLUÇÃO CMDCA nº 02/2019**Dispõe sobre Edital de Abertura de inscrição para Eleição de mandato de Conselheiro Tutelar**

A COMISSÃO ELEITORAL DO CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE BERTIOGA - CMDCA, nomeada por meio da Resolução nº 15, de 06 de dezembro de 2018, no uso de suas atribuições legais, e em consonância com a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – ECA, e a Lei Municipal nº 1.098 de 02 de janeiro de 2014, torna publico a abertura das inscrições para o processo de escolha do Conselho Tutelar de Bertiooga, com mandato 2020-2024, que ocorrerá em 06/10/2019, conforme previsão na Lei Federal nº 12.696/12, Resolução CONANDA nº 170, de 10 de dezembro de 2014, Resolução Normativa CMDCA nº 02, de 04 de abril de 2019, para recomposição do quadro de Conselheiros tutelares resolve:

Art. 1º - A organização e eleição do Conselho Tutelar do município de Bertiooga reger-se-á pelo que dispõe a Lei Federal nº 8069/90, Resolução CONANDA nº 170/14, Lei Municipal nº 1.098/14 e princípios gerais do Código Eleitoral.

Art. 2º - Os documentos, recursos, impugnações e materiais pertinentes ao Processo Eleitoral devem ser encaminhados em envelopes lacrados à Casa dos Conselhos Municipais de Bertiooga, sito à Rua Luiz Pereira de Campos, nº 1.117, Centro; de segunda a sexta-feira, das 9:00 às 16:00h.

§ 1º Todos os comunicados e editais sobre esta eleição estarão disponíveis na Casa dos Conselhos Municipais, sem prejuízo das publicações previstas em Lei.

§ 2º - A cada material entregue será fornecido recibo datado com identificação de quem recebeu.

§ 3º - Todos os atos obedecerão ao Calendário que é parte integrante deste Edital como Anexo I.

§ 4º - Não serão aceitos documentos fora dos prazos estabelecidos no calendário.

§ 5º - Se por algum motivo o Calendário de "Anexo I" ficar prejudicado, serão declarados os atos realizados validamente publicados em novo Calendário, com ampla publicidade e sem prejuízo à urgência.

§ 6º - A Ficha de Inscrição deverá ser preenchida no local previsto no artigo 2º e protocolada com todos os documentos previstos neste Edital de 15/05/19 (início) à 31/05/19 (término).

Art. 3º - A candidatura à função do Conselho Tutelar será individual;

Art. 4º - Somente poderá concorrer ao pleito da escolha, o candidato que preencher os seguintes requisitos:

I – reconhecida idoneidade moral, comprovada através dos seguintes documentos:

a) Certidões negativas expedidas pelos Cartórios dos Distribuidores Cíveis e Criminais da Justiça Federal e Estadual e, na hipótese de haver ocorrências, a Certidão de Objeto e Pé do respectivo processo;

b) Declaração de idoneidade firmada de próprio punho, sob pena de caracterizar o crime de falsidade ideológica, na forma do artigo 299 do Código Penal.

II – idade superior a 21 (vinte e um) anos;

III – residir no município de Bertiooga Há mais de 02 (dois) anos;

IV – estar em gozo dos seus direitos políticos;

V – apresentar no momento da inscrição, certificado de conclusão do ensino médio ou curso equivalente;

VI – comprovação de experiência profissional em papel timbrado de, no mínimo 24 (vinte e quatro) meses, em atividade na área de criança e adolescente, mediante o competente currículo documentado com reconhecimento de firma da assinatura do declarante. Sendo declaração de entidade, deverá ser anexado o Certificado de Registro no CMDCA, conforme estabelece o artigo 91 do ECA, apresentando em anexo, registro das atividades realizadas na referida entidade (fotos, lista de presença dos alunos, etc.)

VII – possuir carteira de habilitação (CNH) em pleno vigor;

VIII – tirar nota igual superior a 07 (sete) em prova de conhecimento sobre o ECA, que será formulada pela Comissão Eleitoral, com mínimo 10 (dez) e no máximo 20 (vinte) questões, e também passar em exame e ou teste



de avaliação psicológica elaborada por psicólogo da rede publica municipal;
IX – cópia dos seguintes documentos:

- 1) RG
- 2) CPF
- 3) TITULO DE ELEITOR

4) COMPROVANTE DE RESIDENCIA (o comprovante de residência deverá ser feito por meio da cópia autenticada de conta de luz, de telefone ou de água, ou correspondência bancária ou contrato de locação de imóvel com firma reconhecida, em nome do candidato e/ou do marido/esposa, neste caso anexando cópia autenticada da certidão de casamento e/ou em nome do pai/mãe do candidato, e cópia autenticada do recibo do ultimo mês, anterior a publicação deste Edital;

5) CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MEDIO

Parágrafo Único – o candidato que for membro do CMDCA e que pleitear função de Conselheiro Tutelar deverá renunciar ao mandato ate a data de sua inscrição para o Conselho Tutelar.

Art. 5º - O pedido de inscrição deverá ser formulado pelo candidato em requerimento assinado, protocolado junto ao CMDCA, devidamente instruído com todos os documentos estabelecidos no artigo anterior.

§ 1º - Cada candidato poderá registrar, além do nome, um codinome, e terá um numero oportunamente sorteado pela Comissão Eleitoral.

§ 2º - Todos os candidatos inscritos deverão participar da palestra citada no “Anexo I” em local e horário a ser definido e publicado.

Parágrafo Único – É vedado o anonimato.

Art. 7º - O processo de escolha dos Conselheiros Tutelares será constituído de três fases:

- I – Prova escrita
- II – Avaliação Psicológica
- III – Votação pela sociedade

§ 1º - A avaliação psicológica será elaborada por psicólogos da rede pública e terá caráter eliminatório.

§ 2º - A prova escrita terá questões objetivas, de múltipla escolha, de mesmo valor e peso e duração máxima de 03 (três) horas, sendo aprovado o candidato que obter nota igual ou superior a 07 (sete), respondendo as questões que serão formuladas com base no ECA.

§ 3º - Para a prova, o candidato deverá ter conhecimento sobre politicas publicas nas áreas de : educação, saúde, trabalho; habitação, segurança e assistência social; conhecimentos gerais sobre o ECA e ser capaz de realizar uma análise concreta envolvendo a aplicação de medidas do exercício da função de conselheiro.

Art. 8º - Qualquer cidadão, regularmente alistado no domicilio eleitoral de Bertiooga, poderá exercer o direito de voto mediante a apresentação de titulo de eleitor e documento com foto que habilite a identificação.

§ 1º - As cédulas, se necessário, serão confeccionadas pela Prefeitura, mediante modelo aprovado pelo CMDCA e serão rubricadas por um membro da Comissão Eleitoral, pelo Presidente da mesa receptora e por um mesário.

§ 2º - O eleitor poderá votar em até 03 (três) candidatos.

§3º - Nas cabines de votação serão afixadas listas com relação de nomes, codinomes e números dos candidatos ao Conselho Tutelar.

Art. 9º - A relação dos mesários e escrutinadores que trabalharão no pleito será publicada com antecedência de 10 (dez) dias.

§ 1º - Não podem atuar como mesários ou escrutinadores:

- I – o candidato, seus parentes e afins, até segundo grau;
- II – o cônjuge e ou companheiro (a) do(a) candidato;
- III – pessoas que notoriamente estejam fazendo campanha para um dos candidatos concorrentes ao pleito.

§ 2º - O candidato ou qualquer cidadão poderá apresentar impugnação junto à Comissão Eleitoral sobre a indicação de mesário ou escrutinador, fundamentadamente, mediante petição por escrito, acompanhada de copia do CFP e do RG, no prazo de 02 (dois) dias, após a publicação do Edital.

Art. 10 - O candidato somente poderá credenciar 01 (um) fiscal para cada mesa receptora ou apuradora.

Art. 11 - O CMDCA encarregar-se-á da propaganda institucional do pleito.

Art. 12 - A propaganda em vias e logradouros públicos obedecerá aos limites impostos pelas posturas municipais e garantira a utilização por todos os candidatos em igualdade de condições.

Parágrafo Único – A campanha eleitoral será permitida por um período de 19 (dezenove) dias, de 16/09/2019 à 05/10/2019.

Art. 13 - A propaganda dos candidatos somente será permitida após o registro das candidaturas deferidas.

§ 1º - A propaganda eleitoral dos candidatos será realizada sob a responsabilidade dos candidatos.

§ 2º - Imputar-se-á solidariedade nos excessos praticados pelos simpatizantes do candidato se apurada a sua participação.

§ 3º - Não será permitida propaganda que implique grave perturbação à ordem, aliciamento de eleitores por meios insidiosos e propagada enganosa, nos termos da legislação eleitoral em vigor.

§ 4º - Qualquer cidadão, mediante prova e identificação, poderá dirigir denuncia à Comissão Eleitoral sobre a existência de propaganda irregular.

Art. 14 - A Comissão Eleitoral, com o acompanhamento do Ministério Publico, processara e decidira acerca das denuncias referentes à propagada eleitoral, podendo inclusive determinar a retirada ou a suspensão da propaganda, o recolhimento do material e a cassação de candidaturas.

§ 1º - A Comissão Eleitoral dará ciência ao candidato das denuncias que, poderá oferecer defesa no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 2º - para instruir a decisão, a Comissão Eleitoral poderá ouvir testemunhas, determinar a coleta de provas, bem como efetuar diligencias.

Art. 15 - As publicações mencionadas nesta Lei serão realizadas através de órgão de imprensa e site oficial do Município.

Parágrafo Único – As publicações que impliquem interesses individuais poderão ser substituídas por notificações com a respectiva prova de recebimento.

Art. 16 - As prazos previstos nesta resolução serão contados nos termos do Código de Processo Civil.

Art. 17 - Encerrada a votação, sob a responsabilidade do CMDCA, proceder-se-á imediatamente à contagem dos votos e sua apuração, com a fiscalização do Ministério Público.

Parágrafo Único – Os candidatos poderão apresentar impugnação à medida que os votos forem sendo apurados, cabendo a decisão à própria mesa receptora, pelo voto majoritário, com recursos ao CMDCA que decidira em 02 (dois) dias, facultada a manifestação do Ministério Público.

Art. 18 - Concluída a apuração dos votos e decididos os eventuais recursos, o CMDCA, proclamará o resultado, providenciando a publicação dos nomes dos candidatos votados, com numero de sufrágios recebidos.

§ 1º - Os 05 (cinco) primeiros candidatos mais votados serão considerados eleitos, ficando os seguintes, pelas respectivas ordens de votação, como suplentes.

§ 2º - havendo empate na votação, será considerado eleito o candidato que obteve melhor desempenho na prova de conhecimento, prevista nesta Resolução.

§ 3º - Os candidatos eleitos deverão participar de curso para capacitação com 50 (cinquenta) horas/aula e sem remuneração, sendo a realização do curso de responsabilidade do CMDCA.

Art. 19 - Os membros escolhidos, titulares e suplentes, serão diplomados pelo CMDCA com registro em Ata e será oficiado ao Prefeito para que sejam nomeados com a respectiva publicação do Decreto de nomeação e em seguida empossados.

Parágrafo Único – Ocorrendo vacância de titular, assumirá o suplente que houver recebido o maior numero de votos.

Art. 20 - Para cumprimento de todas estas deliberações desta Resolução, faz-se necessário a contratação de empresa especializada em processos eleitorais de Conselhos Tutelares, sendo de sua responsabilidade todos os processos de inscrição dos candidatos, plantões de esclarecimentos, acolhimento de denuncias e encaminhamento à Comissão de Eleição designada pelo CMDCA, todos os procedimento para a realização das eleições, auxilio da elaboração das questões a serem aplicadas, auxilio na apuração dos votos e contagem, tudo sempre sob a coordenação do CMDCA, tendo registro escrito de todas as tratativas dos procedimentos. Para esta contratação será necessário abertura de processo pela Secretaria de Ação Social, Trabalho e Renda da Prefeitura de Bertiooga.

Bertiooga, 09 de abril de 2019.

**Olga Anita Cordeiro da Silva
Presidente do CMDCA**



Convocação CAE

O Presidente do Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE) no uso de suas atribuições, CONVOCA seus respectivos membros e convida a população em geral para a reunião extraordinária no dia 22 de Abril de 2019, às 14:00 horas, na Casa dos Conselhos Municipais, que fica na Rua Luiz Pereira de Campos, 1.117 – Centro – Bertioga/SP.

Pauta
Leitura e aprovação da ata anterior;
Assuntos Gerais.

Carlos Eduardo Martins
Presidente

Convocação CMPDA

A Presidente do Conselho Municipal de Proteção e Defesa dos Animais (CMPDA), no uso de suas atribuições, convoca seus respectivos membros e convida a população em geral para a reunião extraordinária no dia 24 de Abril de 2019, às 17:00 horas, na Casa dos Conselhos, que fica na Rua Luiz Pereira de Campos, 1.117 – Centro – Bertioga/SP.

Pauta
- Definições das ações para recuperação urgente dos serviços do CCZ;
- Assuntos Gerais.

Maíra Eugênia Caralli
Presidente

Convocação CMS

A Presidente do Conselho Municipal de Saúde (CMS), no uso de suas atribuições, CONVOCA seus respectivos membros e convida a população em geral para a reunião extraordinária no dia 25 de Abril de 2019, às 17:00 horas, na USB Boraceia, situada na Avenida Mário Schemberg, s/nº - Bertioga/SP

Pauta
- Apreciação das atas da 1ª reunião extraordinária, 2ª e 3ª reunião ordinárias;
- Programação Anual de Saúde 2019;
- Protocolo municipal de encaminhamento da atenção básica para atenção especializada;
- Relatório Anual de Gestão 2018;
- Apreciação da prestação de contas final do Convênio 195/2017;
- Repasse de recursos federais e estaduais;
- Assuntos gerais.

Teresa Cristina Pinho Favaretto
Presidente

Convocação CONDEFI

A Presidente do Conselho Municipal para Assuntos da Pessoa Portadora

de Deficiência (CONDEFI), no uso de suas atribuições, convoca seus respectivos membros e convida a população em geral para a reunião extraordinária no dia 24 de Abril de 2019, às 09:00 horas, na Casa dos Conselhos, que fica na Rua Luiz Pereira de Campos, 1.117 – Centro – Bertioga/SP.

Pauta
- Leitura e aprovação da ata anterior;
- Discussão a respeito do Regimento Interno e Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência;

Shirley Maria dos Santos Nagai
Presidente

Convocação CONSEA

O Presidente do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Bertioga (CONSEA), no uso de suas atribuições, CONVOCA seus respectivos membros e convida a população em geral para a reunião ordinária no dia 24 de Abril de 2019, às 14:00 horas, na Casa dos Conselhos Municipais, que fica na Rua Luiz Pereira de Campos, 1.117 – Centro – Bertioga/SP.

Pauta
- Leitura e aprovação da ata anterior;
- Assuntos gerais.

Luiz Carlos Bispo dos Santos
Presidente

CONVOCAÇÃO CONSEG

Os Membros Natos do Conselho Comunitário de Segurança – CONSEG Bertioga, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA seus Membros e CONVIDA a população em geral para participar da 4ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA, que será realizada na quarta-feira dia 24 de abril de 2019, das 19h30 às 21h30, na sede da Sociedade Amigos das Quadras “D”, “E” e “F” localizada na Praça E lote 12 - Condomínio Residencial Costa do Sol - Rodovia Rio Santos km 199,5 - Praia de Guaratuba – Bertioga.

PAUTA:
- Abertura dos Trabalhos
- Processo eleitoral Diretoria 2019-2021
- Palavra aberta à Comunidade
- Assuntos Gerais
- Encerramento

CONSELHO COMUNITÁRIO DE SEGURANÇA - CONSEG

Convocação FUNDEB

O Presidente do Conselho Municipal do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais



da Educação (FUNDEB), no uso de suas atribuições, CONVOCA seus respectivos membros e convida a população em geral para a reunião ordinária no dia 26 de Abril de 2019, às 10:00 horas, na Casa dos Conselhos, Rua Luiz Pereira de Campos, 117- Centro – Bertiooga/SP.

PAUTA:

Leitura da ata anterior;
Análise de contas do PNATE - Transporte Escolar 2018;
Análise de contas e Parecer para TCE-SP;
Recebimento de sugestões, pautas de demandas dos conselheiros;
Proposição de reuniões conjuntas com CME e CAE;
Assuntos gerais.

Cassio Colombrini Abdala
Presidente do CACS FUNDEB

RESOLUÇÃO 02/19 DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CMAS

Dispõe sobre os prazos de resposta, fiscalização e emissão de ofícios, dando efetividade as políticas públicas e direitos relacionados a Assistência Social.

CONSIDERANDO que a Constituição Federal de 1988 prevê, em diversos dispositivos, a participação do cidadão na formulação, implementação e controle social das políticas públicas e de direitos;

CONSIDERANDO que o direito à participação popular na formulação das políticas públicas e no controle das ações do estado está garantido na Constituição Federal e regulamentado em leis específicas, como Lei orgânica da saúde (LOS), Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei Orgânica da Assistencial social (LOAS), Estatuto do Idoso;

CONSIDERANDO a função deliberativa do CMAS estabelecida na lei;
CONSIDERANDO o dever dos membros do CMAS, como agentes públicos com poder de decisão nos assuntos de interesse coletivo, como aprovação de planos, gastos com recurso públicos, fiscalização e acompanhamento da política pública, realizando um serviço público relevante, de forma não remunerada, desempenhando Funções de agentes públicos, conforme art. 2º da Lei nº 8.429/92, cuja uma das principais atribuições é exercer o controle social da Política Pública de Assistência Social;

CONSIDERANDO o dever de fiscalização do CMAS das entidades e organizações de assistência social, previsto no artigo 9º §2º da lei 8.742/93.
CONSIDERANDO o disposto no artigo 2º, IV da lei 201/96, que traz a competência do CMAS para atuar na formulação de estratégias e controle da execução da política de Assistência Social;

CONSIDERANDO a lei 12.527/11 que trata do acesso à informação, regulamentada pelo município no decreto 2.917/18, estabelecendo prazos para fornecimento das informações solicitadas.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer prazo de 20 (vinte) dias para resposta dos ofícios, notificações e informativos emitidos por este conselho, após a deliberação dos membros, contados da data de recebimento do destinatário.

Art. 2º Estabelecer prazo de 05 (cinco) dias para resposta dos ofícios enviados em caráter de urgência, conforme deliberação dos membros do conselho.

Art. 3º Decorridos os prazos estabelecidos nos artigos 1º e 2º e não havendo resposta tempestiva, serão tomadas as medidas administrativas e judiciais cabíveis.

Art. 4º Os ofícios enviados antes da publicação da presente resolução e ainda pendentes de resposta serão reiterados, para resposta no prazo do artigo 1º.

Art. 5º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RESOLUÇÃO CMI Nº.04/2019

Dispõe sobre fiscalização e emissão de ofícios, dando efetividade às políticas públicas e direitos relacionados à proteção dos idosos

O Conselho Municipal do Idoso de Bertiooga, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº. 312, de 23 de outubro de 1998, e:

CONSIDERANDO que: a Constituição Federal de 1988, prevê em diversos dispositivos, a participação do cidadão na formulação, implementação e controle social das políticas públicas e de direitos;

CONSIDERANDO que: o direito a participação popular na formulação das políticas públicas e no controle das ações do Estado está garantido na Constituição Federal e regulamentado em Leis específicas, como Lei Orgânica da Saúde (LOAS), Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), e Estatuto do Idoso;

CONSIDERANDO a função do Conselho Municipal do Idoso (CMI), previsto no Art. 1º. III da Lei 312/98, para instituir normas, fixando regras e diretrizes, para atuação e fiscalização dos direitos e interesses dos idosos;

CONSIDERANDO o dever do Conselho Municipal do Idoso zelar pela proteção dos direitos constantes no Estatuto, conforme redação do Artigo 7º da Lei 10.741/03;

CONSIDERANDO o direito de fiscalizar e ser atendido na fiscalização presente no Art. 109º da Lei 10741/03;

CONSIDERANDO o Decreto 2917/18, editado pelo Município de Bertiooga, que regulamenta a Lei da Informação 12.527/11 estabelecendo prazos para fornecimento das informações solicitadas.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer prazo de 20 (vinte) dias para resposta dos ofícios, notificações e informativos emitidos por esse Conselho, após a deliberação dos membros, contados da data de recebimento do destinatário.

§ 1º. Após a elaboração do laudo de vistoria, verificando a violação de direitos dos idosos, será enviado um aviso de irregularidades que terão o prazo regulamentado no caput para serem sanadas, contados da data de recebimento do destinatário.

§ 2º. Em casos excepcionais, até 5 (cinco) dias antes do término final do prazo estabelecido no caput, a prorrogação pode ser solicitada e justificada por escrito.

Art. 2º. Estabelecer prazo de 5 (cinco) dias para resposta dos ofícios enviados em caráter de urgência, conforme deliberação dos membros do Conselho.

Art. 3º. Decorrido os prazos estabelecidos nos artigos 1º e 2º e não havendo resposta tempestiva serão tomadas as medidas administrativas e judiciais cabíveis.

§ ÚNICO: os prazos estabelecidos nessa resolução serão contados em dias corridos.

Art. 4º. Os ofícios enviados antes da publicação da presente resolução e que pendentes de resposta serão reiterados para resposta no prazo do Art. 1º.

Art. 5º. Essa resolução entra em vigor na data de sua publicação revogadas a disposição em contrário.

Bertiooga, 01 de abril de 2019.

Walter Olencar Alves
Presidente

Conselho Municipal do Idoso de Bertiooga



AETUB

COMUNICADO

Em virtude do feriado nacional do dia 19 de abril de 2019 (Sexta-feira Santa), NÃO haverá expediente na sede localizada na Rua Luiz Pereira de Campos, nº 1.047 sala 05 nos dias 19 (Sexta-Feira) e 20 (Sábado). Retornaremos as atividades, normalmente, no dia 22/04/2019.

Atenciosamente,

Renato de Jesus Nascimento
Presidente

Todos contra a Dengue

Denúncie
3317.6273



PREFEITURA DE
Bertiooga
JUNTOS FAZEMOS MELHOR



PAT
POSTO DE ATENDIMENTO
AO TRABALHADOR
EMPREGOS

AJUDANTE GERAL PARA OBRAS
DA CONSTRUÇÃO CIVIL,
ensino fundamental incompleto;

MONTADOR DE ANDAIME,
ensino fundamental incompleto.

ARMADOR DE FERRAGEM
PARA CONSTRUÇÃO CIVIL,
ensino fundamental incompleto.

TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO,
curso técnico;

PAISAGISTA, curso técnico;

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE EDIFÍCIO,
para trabalhar em condomínio na Riviera de São Lourenço.

MOTORISTA DE ONIBUS.
Exige-Se curso de transporte coletivo,
habilitação, categoria "D".

**Interessados devem comparecer ao Espaço
Cidadão (Centro), com documentos pessoais
(carteira de trabalho, PIS, RG e CPF).**

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

PAT Centro: 3319.9700

Segunda a sexta-feira, das 9 às 16 horas.

**Um serviço da Secretaria de Desenvolvimento
Social, Trabalho e Renda**



PREFEITURA DE
Bertiooga
JUNTOS FAZEMOS MELHOR

**SECRETARIA DE
PLANEJAMENTO URBANO**

NOTIFICAÇÃO da APROVAÇÃO e LICENCIAMENTO – 06/19

CONFORME A LEI Nº324/98, ART.142, § 2º, ALÍNEAS "a" e "b"; FORAM LANÇADAS AS SEGUINTE GUIAS; SUJEITAS A INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA, APÓS O VENCIMENTO DE 30 DIAS (LEI 316/98, ART.9º, §2º); REFERENTES AOS PROCESSOS Nºs: 33813/92-11212/11-JUBERTO BRAMBILLA, R\$539,51 vencimento 01.05.19; 3114/18- DAVI PALMA, R\$1942,05 vencimento 01.05.19; 50217/81-984/18-JOAO DA CONCEIÇÃO FRANCISCO, R\$4104.96, vencimento 01.05.19; 50579/82-1364/18-CSB ADM E PARTIC. LTDA, R\$3512,50 vencimento 01.05.19; 2316/18-VAGNER SOUSA CARVALHO, R\$3479.11, vencimento 01.05.19; 50623/85-9218/15-RINALDO DE SOUZA MORAES ES/M, R\$4636,46 vencimento 01.05.19; 4204/94-1937/18- FRANCISCO ZUPELARI NETO, R\$2430,48, vencimento 01.05.19; 2508/18-MATHEUS DE ARAUJO MADURO, R\$3.382,33 vencimento 03.05.19; 18363/97-857/18-MARIA DO CARMO CAVALLINI ASTINI, R\$639,64 vencimento 09.05.19; 7977/99-8358/12- ASSOCIAÇÃO BARRA DA COSTA DO SOL R\$560,17 vencimento 09.05.19;1405/06-3034/18-JULIO CESAR DA SILVA, R\$886,59 vencimento 10.05.19; 11592/15-155/18- JOSE NILTON BUENO DE CAMARGO, R\$1184.58 vencimento 10.05.19; 6701/07-9660/18- LUIZ ANTONIO SARAU, R\$3.593,91 vencimento 11.05.19; 4754/99-4588/18- ANTONIO VIDAL DE LIMA FILHO, R\$1142,60 vencimento 12.05.19; 53396/88-4542/17- DAISY DE LOURDES LUSTOSA DA SILVA, R\$1431,77 vencimento 12.05.19; 1882/09-6771/18- YASUSHI MATSUZAKI, R\$2539.79 vencimento 12.05.19.

DOUGLAS ORTIZ BLUHU
Diretoria de Departamento de Obras Particulares

ATOS DO DIRETOR DA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES
EXPEDIENTE PUBLICADO EM
12/04/2019 À 17/04/2019

10543/14 GILSON GOMES DE MOURA BORGES, 10042/18 CAB. 2076/18RIV INCORPORADPRA EIRELI, 2979/18 CAB. 9194/96 JOSE CAVALCANTE FILHO, 3475/17 CAB. 37417/92 SOBLOCO CONSTRUTORA S/A, 5828/18 CAB. 50113/89 VERA LUCIA FELICE, 5022/17 CAB. 4861/14 MARIA STELA MARQUES KREMPEL, 3480/18 CAB. 5828/09 FRANCISCO SILVA DE SOUSA, 4571/17 GILBERTO ALVES CORREIA, Expeça-se a Carta de Habitação, quitado os emolumentos e ISS em 30 dias. 1309/15 SERGIO ANDRE TRAVACLIA PINTO, 705/04 CAB. 51017 WILSON SILVA MENDES, 11610/15 CAB. 4689/00 ALCIDES JOSE DE LIMA, Expeça-se a 2ª via da Carta de Habitação, quitado os emolumentos e ISS em 30 dias. 1568/18 CAB. 6991/00 FRANCISCO LUIZ FLASCHI, 2951/18 CAB. 14009/96 WALDEMAR HERNANDEZ FILHO, 10133/17 CAB. 14249/96 SHIRLEY TEIXEIRA GENTIL MENDES, Expeça-se a Carta de Habitação Complementar Ex-Ofício a Título Precário, quitado os emolumentos e ISS em 30 dias. 7124/16 CAB. 64504/92 ROBERTO CABALIN, Conserve-se a Título Precário, sem prejuízo dos tributos incidentes. 5828/18 CAB. 50113/89 Condomínio Edifício Albatroz, 1027/18 RUBENS FERRAZ DE CAMPOS SALLES, Compareça o requerente no prazo máximo de 30 dias para tomar ciência nos autos. 5044/17 VALTER LUIZ PEREIRA LOPES, 469/18 CAB. 6437/05 EVANI LEANDRO DE OLIVEIRA, Compareça o requerente no prazo máximo de 30 dias para prestar esclarecimento quantos ao solicitado. 11052/15 CAB. 3213/13 JOSE APARECIDO OLIVEIRA ROSA, 11509/15 CAB. 51612/87 OSWALDO LUIZ TEREZANI, Expeça-se a Carta de Habitação a Título Precário, quitado os emolumentos e ISS em 30 dias. 1027/18 RUBENS FERRAZ DE CAMPOS SALLES, sim como requer,



conforme solicitado em petição.

2798/98 CAB. AUDE MUQUER DE OLIVEIRA, 2990/19 ANA LUCIA FIGUEIREDO RODRIGUES, 3028/18 MARILDA DO ROSARIO BRAZ, 0580/09 HUMBERTO FILARDI, Defiro o solicitado na petição, concedendo uma prorrogação no prazo para cumprir a intimação, por mais 30(trinta) dias para regularizar a documentação.

8967/17 MARCO ANTONIO RIBEIRO DE LIMA, Indefero o solicitado na petição por falta de amparo legal.

3123/18 CAB. 51205/83 CONSTRUTORA E INCORPORADORA CRISTAL DA PRAIA LTDA-ME, Dê-se Baixa na Licença.

8691/18 UDO STELLFELD, Defiro parcialmente o solicitado na petição, anulando o documento DIAE 27039 e multa.

2990/19 ANA LUCIA FIGUEIREDO RODRIGUES, Autorizo reparos no muro do lote em questão por tratar-se de situação emergencial.

DIAE 27771 FLAVIO LIRA DE AGUIAR, 3675/98 ASSOCIAÇÃO DOS CONDOMINIOS DO LOTEAMENTO MRADA DA PRAIA, DIAE 027772 FRANCISCO STUCHI, DIAE 027897 ANTONIO SEVERINO DOS SANTOS, DIAE 27882 KUZUSEIKE NOKAMURA, DIAE ANISIO SILVA SANTOS, Informação de correspondências referente a taxas e/ou intimações, devolvidas pelo correio, compareça para providências.

8781/15 CAB. VALDEMIR OLIVEIRA SANTOS, 1895/16 CAB. 3770/14 PATRICIA APARECIDA DA SILVA DURAN, 5044/17 VALTER PEREIRA LOPES, 787/16 FRANK SANTOS CERQUEIRA, 8178/18 CAB. 1322/15 LUCATTI ARTES E DECORAÇÕES LTDA, Arquive-se.

DOUGLAS ORTIZ BLUHU

Diretor da Fiscalização de Obras Particulares

OBRAS IRREGULARES EMBARGADAS/ OU INTERDITADAS

14435/97 CAB. 7328/95 NEY OU QUEM DE DIREITO, Local da Ocorrência: Rua 22, nº 96. Qd. 14 I. 15 – Jardim São Lourenço Gleba II. 1209/05 CAB. 35629/92 ANDERSON NUNES MARTON OU A QUEM DE DIREITO, Local da Ocorrência: Rua: Passeio Tipuana, nº 141, Mod. 22 – Riviera de São Lourenço. 4551/14 CAB. 8719/96 PAULO JACOB DA SILVA, Local da Ocorrência: Rua General Osorio, nº 402 Qd. 08 I. 17 – Jardim Paulista.

DOUGLAS ORTIZ BLUHU

Diretor da Fiscalização de Obras Particulares

SECRETARIA DE SAÚDE

DEFERIMENTO

DEFIRO o pedido de cancelamento da AIF nº 000140/19, em nome da COMPANHIA DE SANEAMENTO BÁSICO DO ESTADO DE SÃO PAULO - SABESP, CNPJ: 43.776.517/0001-80, encaminhado através Processo nº 0767/19.

Bertiooga, 18 de abril de 2019.
Luci de Oliveira Matos Cardia
Diretora de Vigilância em Saúde

INDEFERIMENTO

INDEFIRO o recurso administrativo interposto pelo CONDOMÍNIO RESIDENCIAL CACIQUE CUNHAMBEBI, CNPJ 08.459.014/0001-80, nos autos do processo 0882/19.

Bertiooga, 18 de abril de 2019.
Luci de Oliveira Matos Cardia
Diretora de Vigilância em Saúde

INDEFERIMENTO

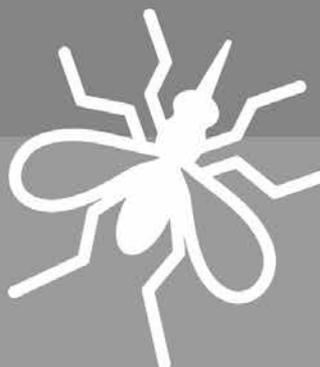
INDEFIRO o recurso administrativo interposto por EDVALDO DOS SANTOS SIQUEIRA – ME (DROGARIA DO POVÃO), CNPJ 08.970.986/0001-34, nos autos do processo nº 2601/18.

Bertiooga, 18 de abril de 2019.
Luci de Oliveira Matos Cardia
Diretora de Vigilância em Saúde

Todos contra
a Dengue

Denúncie
3317.6273

Possíveis
criadouros





SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Empresa: ASSOCIAÇÃO RECANTO INFANTIL

C.N.P.J.: 55.680.425/0001-80

Período: 01/01/2018 - 31/12/2018

Folha: 0001

Número livro: 0010

BALANCETE

| Código | Classificação | Descrição da conta | Saldo Anterior | Débito | Crédito | Saldo Atual |
|------------|-----------------|---|-------------------|---------------------|---------------------|--------------------|
| 1 | 1 | ATIVO | | | | |
| 2 | 1.1 | ATIVO CIRCULANTE | | | | |
| 3 | 1.1.1 | DISPONÍVEL | | | | |
| 7 | 1.1.1.02 | BANCOS CONTA MOVIMENTO | | | | |
| 9 | 1.1.1.02.002 | CAIXA ECONÔMICA FEDERAL BANK | 0,00 | 928.203,81 | 928.203,81 | 0,00 |
| 6 | 1.1.1.02.006 | BANCO BRADESCO S/A | 1,00D | 348.069,10 | 348.069,10 | 1,00D |
| 7 | | TOTAL BANCOS CONTA MOVIMENTO | 1,00D | 1.276.272,91 | 1.276.272,91 | 1,00D |
| 3 | | TOTAL DISPONÍVEL | 1,00D | 1.276.272,91 | 1.276.272,91 | 1,00D |
| 46 | 1.1.4 | APLICAÇÕES FINANCEIRAS | | | | |
| 47 | 1.1.4.01 | APLICAÇÕES FINANCEIRAS REND. PREFIXADOS | | | | |
| 48 | 1.1.4.01.001 | APLICAÇÕES CAIXA ECONOMICA FEDERAL | 5.285,59D | 289.151,61 | 229.898,00 | 64.539,20D |
| 559 | 1.1.4.01.003 | APLICAÇÕES BANCO BRADESCO | 13.321,75D | 143.687,91 | 114.698,07 | 42.311,59D |
| 47 | | TOTAL APLICAÇÕES FINANCEIRAS REND. PREFIXADOS | 18.607,34D | 432.839,52 | 344.596,07 | 106.850,79D |
| 46 | | TOTAL APLICAÇÕES FINANCEIRAS | 18.607,34D | 432.839,52 | 344.596,07 | 106.850,79D |
| 2 | | TOTAL ATIVO CIRCULANTE | 18.608,34D | 1.709.112,43 | 1.620.868,98 | 106.851,79D |
| 501 | 1.2 | ATIVO NÃO-CIRCULANTE | | | | |
| 111 | 1.2.3 | IMOBILIZADO | | | | |
| 116 | 1.2.3.02 | MÓVEIS E UTENSÍLIOS | | | | |
| 117 | 1.2.3.02.001 | MÓVEIS E UTENSÍLIOS | 22.184,77D | 13.086,43 | 0,00 | 35.271,20D |
| 116 | | TOTAL MÓVEIS E UTENSÍLIOS | 22.184,77D | 13.086,43 | 0,00 | 35.271,20D |
| 118 | 1.2.3.03 | MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS | | | | |
| 119 | 1.2.3.03.001 | MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS | 1.234,10D | 6.306,03 | 0,00 | 7.540,13D |
| 118 | | TOTAL MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS | 1.234,10D | 6.306,03 | 0,00 | 7.540,13D |
| 125 | 1.2.3.07 | (-) DEPRECIACÕES, AMORT. E EXAUS. ACUMUL | | | | |
| 127 | 1.2.3.07.002 | (-) DEPRECIACÕES DE MÓVEIS E UTENSÍLIOS | 2.964,05C | 0,00 | 256,52 | 3.220,57C |
| 128 | 1.2.3.07.003 | (-) DEPRECIACÕES DE MÁQUINAS, EQUIP. FER | 372,53C | 0,00 | 139,02 | 511,55C |
| 125 | | TOTAL (-) DEPRECIACÕES, AMORT. E EXAUS. ACUMUL | 3.336,58C | 0,00 | 395,54 | 3.732,12C |
| 111 | | TOTAL IMOBILIZADO | 20.082,29D | 19.392,46 | 395,54 | 39.079,21D |
| 501 | | TOTAL ATIVO NÃO-CIRCULANTE | 20.082,29D | 19.392,46 | 395,54 | 39.079,21D |
| 1 | | TOTAL ATIVO | 38.690,63D | 1.728.504,89 | 1.621.264,52 | 145.931,00D |
| 149 | 2 | PASSIVO | | | | |
| 242 | 2.3 | PATRIMÔNIO LÍQUIDO | | | | |
| 264 | 2.3.5 | SUPERÁVIT OU DÉFICIT DO EXERCÍCIO | | | | |
| 265 | 2.3.5.01 | SUPERÁVIT OU DÉFICIT DO EXERCÍCIO | | | | |
| 266 | 2.3.5.01.001 | SUPERAVIT DO ACUMULADO | 27.080,75C | 0,00 | 11.609,88 | 38.690,63C |
| 268 | 2.3.5.01.003 | SUPERÁVIT PERÍODO | 11.609,88C | 11.609,88 | 107.240,37 | 107.240,37C |
| 265 | | TOTAL SUPERÁVIT OU DÉFICIT DO EXERCÍCIO | 38.690,63C | 11.609,88 | 118.850,25 | 145.931,00C |
| 264 | | TOTAL SUPERÁVIT OU DÉFICIT DO EXERCÍCIO | 38.690,63C | 11.609,88 | 118.850,25 | 145.931,00C |
| 242 | | TOTAL PATRIMÔNIO LÍQUIDO | 38.690,63C | 11.609,88 | 118.850,25 | 145.931,00C |
| 149 | | TOTAL PASSIVO | 38.690,63C | 11.609,88 | 118.850,25 | 145.931,00C |
| 269 | 3 | CONTAS DE RESULTADOS - CUSTOS E DESPESAS | | | | |



| | | | | | |
|---------------------|---|-------------|---------------|---------------|-------------|
| 500 3.1 | CUSTOS | | | | |
| 283 3.1.2 | CUSTOS INDIRETOS DE PRODUÇÃO | | | | |
| 289 3.1.2.06 | DEPRECIações, AMORTIZAÇÕES E EXAUSTÕES | | | | |
| 291 3.1.2.06.001 | DEPRECIação EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA | 0,00 | 139,02 | 139,02 | 0,00 |
| 577 3.1.2.06.002 | DEPRECIação MOVEIS & UTENSILIOS | 0,00 | 256,52 | 256,52 | 0,00 |
| 289 | TOTAL DEPRECIações, AMORTIZAÇÕES E EXAUSTÕES | 0,00 | 395,54 | 395,54 | 0,00 |
| 283 | TOTAL CUSTOS INDIRETOS DE PRODUÇÃO | 0,00 | 395,54 | 395,54 | 0,00 |
| 500 | TOTAL CUSTOS | 0,00 | 395,54 | 395,54 | 0,00 |
| 295 3.2 | DESPESAS OPERACIONAIS | | | | |
| 296 3.2.1 | DESPESAS COM VENDAS | | | | |
| 311 3.2.1.04 | DESPESAS COM ENTREGA | | | | |

LUIZ PAULO DA SILVA
PRESIDENTE
CPF: 885.059.878-53

ROSEMEIRE ROSANGELA DA SILVA WATANABE
Reg. no CRC - SP sob o No. 1SP2521802
CPF: 295.262.958-70

Sistema licenciado para HORIZONTE CONTABILIDADE LTDA - ME

Empresa: ASSOCIAÇÃO RECANTO INFANTIL
C.N.P.J.: 55.680.425/0001-80
Período: 01/01/2018 - 31/12/2018

Folha: 0002
Número livro: 0010

BALANCETE

| Código | Classificação | Descrição da conta | Saldo Anterior | Débito | Crédito | Saldo Atual |
|---------------------|---------------|--|----------------|-------------------|-------------------|-------------|
| 312 | 3.2.1.04.001 | FRETES E CARRETOS | 0,00 | 6.160,00 | 6.160,00 | 0,00 |
| 311 | | TOTAL DESPESAS COM ENTREGA | 0,00 | 6.160,00 | 6.160,00 | 0,00 |
| 314 3.2.1.05 | | DESPESAS COM VIAGENS E REPRESENTAÇÕES | | | | |
| 315 | 3.2.1.05.001 | SERVICOS DE TAXI | 0,00 | 40,00 | 40,00 | 0,00 |
| 314 | | TOTAL DESPESAS COM VIAGENS E REPRESENTAÇÕES | 0,00 | 40,00 | 40,00 | 0,00 |
| 296 | | TOTAL DESPESAS COM VENDAS | 0,00 | 6.200,00 | 6.200,00 | 0,00 |
| 329 3.2.2 | | DESPESAS ADMINISTRATIVAS | | | | |
| 330 3.2.2.01 | | DESPESAS COM PESSOAL | | | | |
| 331 | 3.2.2.01.001 | SALÁRIOS E ORDENADOS | 0,00 | 309.954,67 | 309.954,67 | 0,00 |
| 333 | 3.2.2.01.003 | VALE ALIMENTAÇÃO - CARTÃO BENESULL | 0,00 | 7.633,16 | 7.633,16 | 0,00 |
| 334 | 3.2.2.01.004 | 13º SALÁRIO | 0,00 | 29.246,00 | 29.246,00 | 0,00 |
| 335 | 3.2.2.01.005 | FÉRIAS | 0,00 | 30.137,00 | 30.137,00 | 0,00 |
| 336 | 3.2.2.01.006 | INSS | 0,00 | 130.587,20 | 130.587,20 | 0,00 |
| 337 | 3.2.2.01.007 | FGTS | 0,00 | 28.923,47 | 28.923,47 | 0,00 |
| 338 | 3.2.2.01.008 | INDENIZAÇÕES E AVISO PRÉVIO | 0,00 | 2.916,29 | 2.916,29 | 0,00 |
| 339 | 3.2.2.01.009 | ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL | 0,00 | 19.502,48 | 19.502,48 | 0,00 |
| 529 | 3.2.2.01.010 | CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL | 0,00 | 420,00 | 420,00 | 0,00 |
| 499 | 3.2.2.01.011 | PIS S/ FOLHA | 0,00 | 3.994,94 | 3.994,94 | 0,00 |
| 538 | 3.2.2.01.012 | IRRF - FOLHA | 0,00 | 1.258,97 | 1.258,97 | 0,00 |
| 491 | 3.2.2.01.013 | CONTRIBUIÇÃO SINDICAL | 0,00 | 2.044,21 | 2.044,21 | 0,00 |
| 509 | 3.2.2.01.015 | EXAME ADMISSIONAL -PERIODICO - DEMISSIONAL | 0,00 | 1.235,00 | 1.235,00 | 0,00 |
| 209 | 3.2.2.01.016 | SEGURO DE VIDA FUNCIONARIOS | 0,00 | 449,50 | 449,50 | 0,00 |
| 330 | | TOTAL DESPESAS COM PESSOAL | 0,00 | 568.302,89 | 568.302,89 | 0,00 |
| 340 3.2.2.02 | | ALUGUÉIS E ARRENDAMENTOS | | | | |
| 341 | 3.2.2.02.001 | ALUGUÉIS DE IMÓVEIS | 0,00 | 9.000,00 | 9.000,00 | 0,00 |
| 340 | | TOTAL ALUGUÉIS E ARRENDAMENTOS | 0,00 | 9.000,00 | 9.000,00 | 0,00 |
| 345 3.2.2.03 | | IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES | | | | |
| 348 | 3.2.2.03.003 | IPTU | 0,00 | 363,35 | 363,35 | 0,00 |
| 350 | 3.2.2.03.005 | TARIFAS BANCARIAS | 0,00 | 3.507,43 | 3.507,43 | 0,00 |
| 531 | 3.2.2.03.009 | DAM - TOMADOR DE SERVIÇO | 0,00 | 221,24 | 221,24 | 0,00 |
| 534 | 3.2.2.03.011 | TAXA PROTOCOLO PREFEITURA BERTIOGA | 0,00 | 32,24 | 32,24 | 0,00 |
| 345 | | TOTAL IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES | 0,00 | 4.124,26 | 4.124,26 | 0,00 |



| | | | | | | |
|------------|-----------------|---|-------------|-------------------|-------------------|-------------|
| 353 | 3.2.2.04 | DESPESAS GERAIS | | | | |
| 354 | 3.2.2.04.001 | ENERGIA ELÉTRICA | 0,00 | 7.484,71 | 7.484,71 | 0,00 |
| 355 | 3.2.2.04.002 | ÁGUA E ESGOTO | 0,00 | 10.716,90 | 10.716,90 | 0,00 |
| 356 | 3.2.2.04.003 | TELEFONE | 0,00 | 2.244,72 | 2.244,72 | 0,00 |
| 357 | 3.2.2.04.004 | DESPESAS UNIFORME | 0,00 | 6.435,00 | 6.435,00 | 0,00 |
| 361 | 3.2.2.04.008 | ASSISTÊNCIA CONTÁBIL | 0,00 | 12.219,14 | 12.219,14 | 0,00 |
| 362 | 3.2.2.04.009 | SERVIÇOS PRESTADOS POR TERCEIROS | 0,00 | 16.905,10 | 16.905,10 | 0,00 |
| 364 | 3.2.2.04.011 | DESPESAS GAS | 0,00 | 2.400,00 | 2.400,00 | 0,00 |
| 505 | 3.2.2.04.014 | DESPESAS PAPELARIA | 0,00 | 6.273,93 | 6.273,93 | 0,00 |
| 504 | 3.2.2.04.015 | DESPESA HORTA & PAISAGISMO | 0,00 | 414,00 | 414,00 | 0,00 |
| 510 | 3.2.2.04.016 | DESPESAS SUPERMERCADO EM GERAL | 0,00 | 74.630,50 | 74.630,50 | 0,00 |
| 519 | 3.2.2.04.017 | MÃO DE OBRA | 0,00 | 31.034,00 | 31.034,00 | 0,00 |
| 521 | 3.2.2.04.018 | INTERNET/PROVEDOR | 0,00 | 985,09 | 985,09 | 0,00 |
| 549 | 3.2.2.04.019 | PAGAMENTO SERVIÇO GRAFICA | 0,00 | 175,00 | 175,00 | 0,00 |
| 550 | 3.2.2.04.020 | CERTIFICADO CARTÃO E-CNPJ | 0,00 | 772,20 | 772,20 | 0,00 |
| 554 | 3.2.2.04.022 | DESPESAS FARMACIA | 0,00 | 914,31 | 914,31 | 0,00 |
| 363 | 3.2.2.04.024 | REFEICOES | 0,00 | 304,98 | 304,98 | 0,00 |
| 321 | 3.2.2.04.025 | MANUTENÇÃO E REPARO | 0,00 | 58.973,64 | 58.973,64 | 0,00 |
| 353 | | TOTAL DESPESAS GERAIS | 0,00 | 232.883,22 | 232.883,22 | 0,00 |
| 329 | | TOTAL DESPESAS ADMINISTRATIVAS | 0,00 | 814.310,37 | 814.310,37 | 0,00 |
| 295 | | TOTAL DESPESAS OPERACIONAIS | 0,00 | 820.510,37 | 820.510,37 | 0,00 |
| 269 | | TOTAL CONTAS DE RESULTADOS - CUSTOS E DESPESAS | 0,00 | 820.905,91 | 820.905,91 | 0,00 |
| 402 | 4 | CONTAS DE RESULTADO - RECEITAS | | | | |
| 403 | 4.1 | RECEITAS OPERACIONAIS | | | | |
| 404 | 4.1.1 | RECEITA BRUTA DE VENDAS E SERVIÇOS | | | | |
| 539 | 4.1.1.03 | DOAÇÕES | | | | |
| 563 | 4.1.1.03.001 | DOAÇÕES DE PESSOAS JURIDICAS | 0,00 | 33.198,23 | 33.198,23 | 0,00 |
| 564 | 4.1.1.03.002 | DOAÇÕES DE PESSOAS FISICAS | 0,00 | 200.229,30 | 200.229,30 | 0,00 |

LUIZ PAULO DA SILVA
PRESIDENTE
CPF: 885.059.878-53

ROSEMEIRE ROSANGELA DA SILVA WATANABE
Reg. no CRC - SP sob o No. 1SP2521802
CPF: 295.262.958-70

Sistema licenciado para HORIZONTE CONTABILIDADE LTDA - ME

Empresa: ASSOCIAÇÃO RECANTO INFANTIL
C.N.P.J.: 55.680.425/0001-80
Período: 01/01/2018 - 31/12/2018

Folha: 0003
Número livro: 0010

BALANCETE

| Código | Classificação | Descrição da conta | Saldo Anterior | Débito | Crédito | Saldo Atual |
|------------|-----------------|---|----------------|---------------------|---------------------|-------------|
| 539 | | TOTAL DOAÇÕES | 0,00 | 233.427,53 | 233.427,53 | 0,00 |
| 565 | 4.1.1.04 | SUBVENÇÕES | | | | |
| 567 | 4.1.1.04.002 | SUBVENCOES MUNICIPAL | 0,00 | 694.718,75 | 694.718,75 | 0,00 |
| 565 | | TOTAL SUBVENÇÕES | 0,00 | 694.718,75 | 694.718,75 | 0,00 |
| 404 | | TOTAL RECEITA BRUTA DE VENDAS E SERVIÇOS | 0,00 | 928.146,28 | 928.146,28 | 0,00 |
| 403 | | TOTAL RECEITAS OPERACIONAIS | 0,00 | 928.146,28 | 928.146,28 | 0,00 |
| 449 | 4.2 | RECEITAS NÃO OPERACIONAIS | | | | |
| 449 | | TOTAL RECEITAS NÃO OPERACIONAIS | 0,00 | 928.146,28 | 928.146,28 | 0,00 |
| 402 | | TOTAL CONTAS DE RESULTADO - RECEITAS | 0,00 | 1.856.292,56 | 1.856.292,56 | 0,00 |
| 468 | 5.1.3 | CUSTOS DAS MERCADORIAS VENDIDAS | | | | |
| 469 | 5.1.3.01 | CUSTOS DAS MERCADORIAS VENDIDAS | | | | |
| 469 | | TOTAL CUSTOS DAS MERCADORIAS VENDIDAS | 0,00 | 928.146,28 | 928.146,28 | 0,00 |
| 468 | | TOTAL CUSTOS DAS MERCADORIAS VENDIDAS | 0,00 | 928.146,28 | 928.146,28 | 0,00 |
| 473 | 5.1.4.01.001 | RESULTADO DO EXERCÍCIO | 0,00 | 928.146,28 | 928.146,28 | 0,00 |

LUIZ PAULO DA SILVA
PRESIDENTE
CPF: 885.059.878-53

ROSEMEIRE ROSANGELA DA SILVA WATANABE
Reg. no CRC - SP sob o No. 1SP2521802
CPF: 295.262.958-70

Sistema licenciado para HORIZONTE CONTABILIDADE LTDA - ME

SECRETARIA DE
MEIO AMBIENTERESOLUÇÃO CONDEMA N.º 012/2019
de 19 de abril de 2019

“Dispõe sobre os procedimentos para análise da permeabilidade do solo urbano na implantação de parcelamento do solo ou qualquer edificação em área urbana”

O Conselho Comunitário de Defesa do Meio Ambiente – CONDEMA, no uso de suas atribuições e competências, conferidas pela Lei Municipal n.º 289, de 1 de julho de 1998,

CONSIDERANDO que para os fins previstos na Lei Federal n.º 6938, de 31 de agosto de 1981, que norteia a Política Nacional do Meio Ambiente, entende-se por recursos ambientais: a atmosfera, as águas interiores, superficiais e subterrâneas, os estuários, o mar territorial, o solo, o subsolo e os elementos da biosfera, a fauna e a flora;

CONSIDERANDO a deliberação registrada na ata da 115ª Reunião Ordinária do CONDEMA, realizada em 31 de agosto de 2010;

CONSIDERANDO que o licenciamento ambiental é um dos instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente, conforme dispõe a mesma legislação federal, em seu artigo 9º, inciso IV;

CONSIDERANDO o que determina a Política Municipal de Meio Ambiente, Lei Municipal n.º 294, de 7 de julho de 1998, em seu artigo 2º;

CONSIDERANDO o que determina a Resolução CONDEMA n.º 1, de 19 de novembro de 1998, Regimento Interno, em seu Capítulo I – Disposições Gerais, Seção II – Dos Bens Especialmente Protegidos pelo CONDEMA, artigo 4º;

CONSIDERANDO o que determina a mesma Resolução CONDEMA n.º 1, de 19 de novembro de 1998, Regimento Interno, em seu Capítulo I – Disposições Gerais, Seção III – Das Atribuições do Conselho, artigo 5º;

CONSIDERANDO o que determina a Seção VII – Das Subcomissões, artigo 13 da Resolução CONDEMA n.º 1, de 19 de novembro de 1998, Regimento Interno, Capítulo II;

CONSIDERANDO a Lei Federal 11.428/06 e a Resolução SMA 72/17, com destaque aos seus artigos 6º e 7º.

CONSIDERANDO finalmente o convênio firmado entre o município de Bertiooga e a Secretaria Estadual do Meio Ambiente, representada pela Companhia Ambiental do Estado de São Paulo – CETESB, em 15/05/2017. RESOLVE:

Art. 1.º Nos processos de licenciamento de novos parcelamentos de solo e empreendimentos habitacionais, comerciais, de serviços e industriais, sem prejuízo das demais medidas mitigadoras pertinentes, deverá ser exigida a manutenção das características naturais de permeabilidade do solo em, no mínimo 20% (vinte por cento), da área da Gleba ou de áreas remanescentes não parceladas superior a 1.000 m², preferencialmente em bloco único, visando assegurar, entre outros aspectos, a infiltração das águas pluviais, a conservação da biodiversidade, a mitigação da formação de ilhas de calor e da poluição sonora e atmosférica.

§ Único. A medida prevista no parágrafo anterior deverá ser exigida independentemente da existência de vegetação nativa na gleba ou nas áreas remanescentes.

Art. 2.º Para implantação edificação pluri e uni-habitacional, comercial, de serviços ou industrial em loteamento implantado e ou consolidado, deverão ser observadas as regras do Plano Diretor, Código de Obras, Uso e Ocupação do Solo e legislações decorrentes destes diplomas, devendo ser exigida, quando não prevista nas legislações citadas, área permeável equivalente a 20% (vinte por cento), da área total do lote que poderá ser composta por áreas ajardinadas, pisos verdes ou drenantes, entre outros, existentes nos domínios da propriedade.

§ 1º Os subsolos dos edifícios residenciais, comerciais e de serviços quando destinados exclusivamente a garagens dos edifícios, a área permeável poderá ser substituída por captação e acumulação das águas pluviais no volume de 60L (sessenta litros) por m² de área permeável substituída. A água poderá ser utilizada desde que tratada adequadamente ao fim que se destinar, observado as Normas Brasileiras. O reservatório deverá ser

descarregado em períodos de estiagem.

§ 2.º As Áreas Verdes, praças e jardins, e sistemas de lazer, desde que não impermeabilizados, do empreendimento poderão ser considerados para o atendimento da exigência prevista no caput.

Art. 3.º No caso do licenciamento de novos empreendimentos destinados à construção de habitações de interesse social, deverá ser estabelecida uma área permeável de no mínimo 10% da área do lote.

Art. 4.º Esta Resolução substitui a Resolução CONDEMA 06/2011 e entra em vigor na data de sua publicação oficial, revogando-se as Resoluções 02/1999 e 06/2011.

Bertiooga, 19 de abril de 2019.

Eng.º FERNANDO ALMEIDA POYATOS
Secretário de Meio Ambiente de Bertiooga
Presidente do CONDEMA

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DIRETORIA DE ABASTECIMENTO

Edital de Cancelamento de Licenças Comerciantes Ambulantes

Pelo presente edital ficam notificados os comerciantes ambulantes, abaixo arrolados, bem como todos aqueles que o virem ou dele tomarem conhecimento, que a Diretoria de Abastecimento da Prefeitura do Município de Bertiooga, proferiu a seguinte decisão: “Em face das informações constantes nos autos de que permissionários ainda apresentam irregularidades em conformidade com os artigos da Lei 135/95, e/ou pelo fato de não terem atendido no prazo ao chamamento publicado no Boletim Oficial do Município – BOM para regularizar suas pendências, CANCELO através do Processo Administrativo 257 de 2019, as licenças abaixo relacionadas”. Notifique-se e publique-se.

Bertiooga, 16 de Abril de 2019.

| Inscrição | Permissionários |
|-----------|---------------------------------------|
| 50000020 | Adelaci Mendes Vilela Santos |
| 50000027 | Reinaldo do Carmo Santana |
| 50000040 | José Fernandes Severo |
| 50001071 | Valdemar Ferreira Dias |
| 50001319 | Josefa De Barros Silva |
| 50001329 | Evanildo Santos de Miranda |
| 50001428 | Maria Nilza da Conceição Leite Santos |
| 50001527 | Catia Aparecida Fernandes |
| 50001600 | José Roberto de Souza |
| 50001670 | Elvis Prince |
| 50001808 | Rosana Santos Do nascimento |
| 50001858 | Rosicle Delvina De Jesus Pereira |
| 50001964 | Daine Queiroz Dos Santos Costa |
| 50001983 | Antonio Cardoso De Godoi |
| 50002078 | Alan Chean Liao |
| 50002143 | Denise Alecsandra Andrade |
| 50002144 | Iolanda Maria Santos Gomes |
| 50003098 | João Hidalgo Peres Neto |
| 50004015 | Aline Gonçalves Ferreira |
| 50004026 | Juliana Martins |
| 50004046 | Alexandre Ferreira da Silva |
| 50005043 | Diogo Lopes Assunção |



| | |
|----------|----------------------------------|
| 50005087 | Caio De Oliveira |
| 50005127 | Marcelo Ferreira De Oliveira |
| 50005135 | Ivone De Assunção Leite |
| 50005154 | Marcelo André Rodrigues De Sousa |
| 50007100 | Rodrigo De Lima Sousa |
| 50009314 | Adelmo Macario dos Santos |
| 50009476 | Ilma Gomes da Silva |
| 50009540 | Floralva De Paiva Junior |
| 50009583 | Arivaldo Souza Lapa |
| 51000002 | Andrea Linhares Maciel |
| 51000011 | Paulo Moreira dos Santos |

Jackson Pierre Santos
Diretor de Abastecimento

HOMOLOGAÇÃO ESTÁGIO PROBATÓRIO

A Prefeitura do Município de Bertiooga vem através do presente tornar pública a homologação dos estágios probatórios dos servidores abaixo relacionados, conforme conclusão da Avaliação realizada pela Comissão de Estágio Probatório, nos respectivos processos administrativos.

| Registro | Nome do servidor | Processo | Término do Estágio Probatório | Aprovação |
|----------|-------------------------------------|------------|-------------------------------|-----------|
| 4782 | CLEIDE FREITAS ROSA DE SOUZA | 2356/2016 | 19/02/2016 | OK |
| 5192 | SAMUEL XAVIER SANTANA GUEDES | 8907/2017 | 25/08/2018 | OK |
| 5193 | VALDISON DE OLIVEIRA NASCIMENTO | 8908/2017 | 11/09/2018 | OK |
| 3640 | BARBARA SIQUEIRA DOS SANTOS | 9720/2017 | 05/02/2019 | OK |
| 3664 | MEIRE MOURA FERNANDES DE CARVALHO | 9722/2017 | 05/02/2019 | OK |
| 3780 | ROSICLAUDIA LEITE DA SILVA TRINDADE | 9723/2017 | 05/02/2019 | OK |
| 3900 | SAMARIA TOGNASCA GONÇALVES | 9725/2017 | 05/02/2019 | OK |
| 4173 | VANILDA MARGARETE DA SILVA | 9734/2017 | 05/02/2019 | OK |
| 4295 | TATIANE MATTOS DE OLIVEIRA | 9738/2017 | 05/02/2019 | OK |
| 4889 | LIDIANE GOMES MIRANDA RODRIGUES | 9749/2017 | 05/02/2019 | OK |
| 4963 | ALESSANDRA PINTO DA LUZ ALMEIDA | 9751/2017 | 05/02/2019 | OK |
| 5174 | SUELI DE AQUINO LEMOS ZUCCOLOTTO | 9756/2017 | 05/02/2019 | OK |
| 5188 | ELYN DE OLIVEIRA PINTO MACHADO | 9757/2017 | 05/02/2019 | OK |
| 5243 | LETICIA HENKEL LOPES | 9767/2017 | 05/02/2019 | OK |
| 5252 | BRUNO GONÇALVES MACHADO | 9774/2017 | 05/02/2019 | OK |
| 5253 | ERICA PEREIRA DA SILVA | 9775/2017 | 05/02/2019 | OK |
| 5254 | LUCIANA MAULELLA BRACANTI ARAUJO | 9776/20017 | 05/02/2019 | OK |
| 5255 | GISSELI ALVES PETRONETTO DA SILVA | 9777/2017 | 05/02/2019 | OK |
| 5257 | INDIRA FERREIRA DA SILVA | 9779/2017 | 05/02/2019 | OK |
| 5258 | THELMA TAVARES PEREIRA FLORENTINO | 9780/2017 | 05/02/2019 | OK |
| 5259 | RAIMUNDA OLIVEIRA DOS SANTOS REIS | 9781/2017 | 05/02/2019 | OK |
| 5265 | KATIA CILENE VERGEL | 9786/2017 | 05/02/2019 | OK |
| 5269 | CASSIA APARECIDA RODRIGUES BARBOSA | 9790/2017 | 15/02/2019 | OK |
| 3653 | MICHELE ROBERTO BRAUER | 9721/2017 | 22/02/2019 | OK |
| 4475 | JOSÉ VINICIUS PLAZZA MACHADO | 9742/2017 | 22/02/2019 | OK |
| 5251 | JOSÉ ROQUE DOS SANTOS FILHO | 9773/2017 | 22/02/2019 | OK |
| 5292 | ALEX SILVA DO NASCIMENTO | 9794/2017 | 22/02/2019 | OK |

Bertiooga, 17 de abril de 2019.
Fábio B. Gomes Leite
Diretor de Departamento de Recursos Humanos

ATOS DA COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTARIA EXPEDIENTE DESPACHADO - PERÍODO DE 12/04/2019 A 17/04/2019 LAUDA / 16/19

PEDIDO DE ALVARA DE FUNCIONAMENTO - DEFERIDO

2665/19 – ELLEN MARIA NALESSO SANTOS
2835/19 – JONATHAN DA COSTA PEREIRA
2858/19 – ROBERMILSON SANTOS CONCEIÇÃO
2958/19 – SIMONE DOS SANTOS SEGUINI

PEDIDO DE ALVARA INDEFERIDO

2053/19 – ISMAEL DA SILVA – CONTRIBUINTE JÁ POSSUI IM, PA 3596/16

PEDIDO DE BAIXA INSCRIÇÃO MUNICIPAL – DEFERIDO:

1805/18 – MIS ARQUITETURA E DESIGN – BAIXA DA IM 114060, DATA 25/01/19
2705/18 – CAMILA NOBREGA BARBI – BAIXA DA IM 114180, DATA 21/03/19
7430/18 – ANA CLEUSA LOPES DE ALMEIDA – BAIXA DA IM 117390, DATA 28/02/19

PEDIDO DE ALTERAÇÃO, CORREÇÃO E INCLUSÃO DE ATIVIDADES DEFERIDO:

5838/16 – PATRICIA GONÇALVES CUNHA

CONTRIBUINTE, COMPAREÇA NA SALA DE ATENDIMENTO PARA CIENCIA DO PROCESSO

2190/06 – CONDOMINIO EDIFICIO BARCELONA

PEDIDO DE ITBI, DEFERIDO:

9530/18 – AMURA ADM DE BENS PROPRIOS

NICHOLAJ PSCHETZ
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

ATOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS EXPEDIENTE DESPACHADO DE 12 A 17 DE ABRIL DE 2019

PROCESSO: 5582 / 1998
REQUERENTE: CONDOMÍNIO EDIFÍCIO SUMMER PLACE
ASSUNTO: SOLICITA BAIXA DE TAXAS (IM 22284)
DESPACHO: DEFIRO A SOLICITAÇÃO, NOS TERMOS DO ARTIGO 156-I DA LEI FEDERAL Nº 5.172/66 (CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL).
REMETA-SE À DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA.

PROCESSO: 8089 / 2016
REQUERENTE: AGRÍCOLA E CONSTRUTORA MONTE AZUL LTDA.
ASSUNTO: SOLICITA PAGAMENTO DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA
DESPACHO: INDEFIRO A SOLICITAÇÃO APRESENTADA, HAJA VISTA INEXISTÊNCIA DE PREVISÃO CONTRATUAL, EXPLICITADA NO P.A. Nº 8089/2016.

PROCESSO: 569 / 2018
REQUERENTE: RODRIGO PARADA JUNIOR
ASSUNTO: SOLICITA BAIXA DE ISS/TAXAS (CRC 152228)
DESPACHO: DEFIRO A SOLICITAÇÃO, NOS TERMOS DO ARTIGO 156-I DA LEI FEDERAL Nº 5.172/66 (CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL).



REMETA-SE À DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA.

PROCESSO: 4987 / 2018
 REQUERENTE: ANTONIO SANTANA FILHO
 ASSUNTO: SOLICITA CANCELAMENTO DE IPTU (14.017.012.000)
 DESPACHO: DEFIRO PARCIALMENTE A SOLICITAÇÃO, NOS TERMOS DO ART. 156-V, C/C ART. 174 DA LEI FEDERAL Nº 5.172/1966 (CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL), DEVENDO-SE PROCEDER O CANCELAMENTO DA IDAs DOS ANOS-BASE 1987 E 1991, MANTENDO A COBRANÇA REF. ANOS-BASE 1992 A 1995. REMETA-SE À JUNTA DE RECURSOS FISCAIS.

PROCESSO: 10011 / 2018
 REQUERENTE: DIDAT – DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA
 FAVORECIDO: EDILSON MARQUES DA SILVA (CRC 142433)
 ASSUNTO: SOLICITA CANCELAMENTO DE ISS/TAXAS
 DESPACHO: DEFIRO A SOLICITAÇÃO, NOS TERMOS DO ARTIGO 156-I DA LEI FEDERAL Nº 5.172/66 (CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL).
 REMETA-SE À DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA.

ROBERTO CASSIANO GUEDES
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS

ERRATA
EXTRATO DE ADITIVO
BOM Nº 877

PROCESSO Nº 5037/2017 - I ADITIVO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 05/2018 – CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA - CONTRATADA: ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL–OSC ASSOCIAÇÃO AMIGOS METROVIÁRIOS DOS EXCEPCIONAIS - AME (CNPJ Nº 64.917.818/0001-56)

Onde se lê:

PRAZO: 6 (SEIS) MESES A CONTAR DE 17/01/2019

Leia-se:

PRAZO: 6 (SEIS) MESES A CONTAR DE 10/01/2019

BERTIOGA, 18 DE ABRIL DE 2019
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS

ERRATA
EXTRATO DE CONTRATO
BOM Nº 886

PROCESSO ADM Nº 9971/2018 - CONTRATO Nº 12/2019— CONTRATADA: SERGET MOBILIDADE VIÁRIA LTDA (CNPJ:02.363.619/0001-96)

Onde se lê

PRAZO: 12 (DOZE) MESES

Leia-se:

PRAZO: 24 (VINTE E QUATRO) MESES

BERTIOGA, 18 DE ABRIL DE 2019
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMUNICADO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2019
PROCESSO N.º 8388/2018

Tendo em vista a impugnação interposta e os inúmeros pedidos de esclarecimentos, fica suspenso “sine die” a abertura do referido Pregão Presencial, marcada para o dia 25/04/19, às 10h00hrs, que tem por objeto a Aquisição de equipamentos hospitalares (Monitor Multiparâmetro e Cardiovascular), conforme solicitado pela Secretaria de Saúde.

Bertiooga, 16 de abril de 2019.
Cristina Raffa Volpi
Diretoria de Licitação e Compras

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 04/2019
PROCESSO Nº 7839/2018

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 04/2019.

RESOLVO:

Com fundamento na Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 1122/06 e 1152/06, e Lei 8666/93 e suas posteriores alterações, HOMOLOGO o procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial sob n.º 04/2019, tipo “MENOR PREÇO POR ITEM” cujo objeto é Registro de Preços para eventual aquisição de materiais hospitalares para atendimento da demanda Municipal, pelo período de 12 meses, conforme solicitação da Secretaria de Saúde, e RATIFICO a adjudicação dos itens do objeto licitado em favor das empresas, conforme segue:

COTA RESERVADA

| Item | EMPRESA | PREÇO UNIT. R\$ |
|------|---|--------------------|
| 33 | L&S COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA ME CNPJ 14.322.092/0001-30 | 3,68 |

COTA PRINCIPAL

| Item | EMPRESA | PREÇO UNIT. |
|------|--|-------------|
| 01 | FRACASSADO | |
| 02 | CIRÚRGICA UNIÃO LTDA CNPJ 04.063.331/0001-21 | 1,95 |
| 03 | ANÁLIA MACHADO CUSTÓDIO ME CNPJ 04.094.418/0001-66 | 5,10 |
| 04 | CIRÚRGICA UNIÃO LTDA CNPJ 04.063.331/0001-21 | 9,95 |
| 05 | SOMA/SP PRODUTOS HOSPITALARES CNPJ 05.847.630/0001-10 | 1,25 |
| 06 | PAMP & VAMP – COMÉRCIO VAREJISTA LTDA CNPJ 16.622.225/0001-10 | 0,16 |
| 07 | CIRÚRGICA UNIÃO LTDA CNPJ 04.063.331/0001-21 | 4,90 |
| 08 | C.B.S. MÉDICO CIENTÍFICA S/A CNPJ 48.791.685/0001-68 | 8,40 |
| 09 | CIRÚRGICA UNIÃO LTDA CNPJ 04.063.331/0001-21 | 2,13 |
| 10 | DESERTO | |
| 11 | CIRÚRGICA UNIÃO LTDA CNPJ 04.063.331/0001-21 | 22,20 |
| 12 | C.B.S. MÉDICO CIENTÍFICA S/A CNPJ 48.791.685/0001-68 | 2,50 |
| 13 | ROSICLER CIRÚRGICA LTDA CNPJ 57.365.116/0001-41 | 4,84 |
| 14 | PAMP & VAMP – COMÉRCIO VAREJISTA LTDA CNPJ 16.622.225/0001-10 | 3,96 |
| 15 | ROSICLER CIRÚRGICA LTDA CNPJ 57.365.116/0001-41 | 1,08 |
| 16 | CIRÚRGICA UNIÃO LTDA CNPJ 04.063.331/0001-21 | 3,60 |



| | | |
|----|---|----------|
| 17 | CIRÚRGICA UNIÃO LTDA CNPJ 04.063.331/0001-21 | 10,57 |
| 18 | COMERCIAL GRANDE SOL EIRELI EPP CNPJ 18.401.261/0001-89 | 34,57 |
| 19 | ROSICLER CIRÚRGICA LTDA CNPJ 57.365.116/0001-41 | 5,80 |
| 20 | OLIVEIRA & MATIAZZO FARMÁCIA E LAB. DE MANIPULAÇÃO LTDA CNPJ 04.472.129/0001-53 | 13,50 |
| 21 | OLIVEIRA & MATIAZZO FARMÁCIA E LAB. DE MANIPULAÇÃO LTDA CNPJ 04.472.129/0001-53 | 119,00 |
| 22 | ROSICLER CIRÚRGICA LTDA CNPJ 57.365.116/0001-41 | 3,74 |
| 23 | FABRÍCIO DE RAMOS & CIA LTDA EPP CNPJ 15.725.489/0001-36 | 4,67 |
| 24 | OLIVEIRA & MATIAZZO FARMÁCIA E LAB. DE MANIPULAÇÃO LTDA CNPJ 04.472.129/0001-53 | 118,50 |
| 25 | SOMA/SP PRODUTOS HOSPITALARES CNPJ 05.847.630/0001-10 | 13,85 |
| 26 | MEDIMPORT COM. DE PROD. HOSPITALARES EIRELI CNPJ 03.434.334/0001-61 | 1,92 |
| 27 | ROSICLER CIRÚRGICA LTDA CNPJ 57.365.116/0001-41 | 19,95 |
| 28 | ANÁLIA MACHADO CUSTÓDIO ME CNPJ 04.094.418/0001-66 | 6,05 |
| 29 | CIRÚRGICA UNIÃO LTDA CNPJ 04.063.331/0001-21 | 13,90 |
| 30 | ROSICLER CIRÚRGICA LTDA CNPJ 57.365.116/0001-41 | 5,50 |
| 31 | FRACASSADO | |
| 32 | SOMA/SP PRODUTOS HOSPITALARES CNPJ 05.847.630/0001-10 | 1,85 |
| 34 | OLIVEIRA & MATIAZZO FARMÁCIA E LAB. DE MANIPULAÇÃO LTDA CNPJ 04.472.129/0001-53 | 63,60 |
| 35 | CIRÚRGICA UNIÃO LTDA CNPJ 04.063.331/0001-21 | 3,67 |
| 36 | ROSICLER CIRÚRGICA LTDA CNPJ 57.365.116/0001-41 | 49,90 |
| 37 | CIRÚRGICA FERNANDES – COM. DE MAT. CIRÚRGICOS E HOSPITALARES – SOCIEDADE LIMITADA CNPJ 61.418.042/0001-31 | 86,00 |
| 38 | ROSICLER CIRÚRGICA LTDA CNPJ 57.365.116/0001-41 | 29,30 |
| 39 | OLIVEIRA & MATIAZZO FARMÁCIA E LAB. DE MANIPULAÇÃO LTDA CNPJ 04.472.129/0001-53 | 16,70 |
| 40 | VITAL HOSPITALAR COMERCIAL LTDA CNPJ 61.610.283/0001-88 | 11,84 |
| 41 | C.B.S. MÉDICO CIENTÍFICA S/A CNPJ 48.791.685/0001-68 | 69,40 |
| 42 | OLIVEIRA & MATIAZZO FARMÁCIA E LAB. DE MANIPULAÇÃO LTDA CNPJ 04.472.129/0001-53 | 3,61 |
| 43 | CIRÚRGICA FERNANDES – COM. DE MAT. CIRÚRGICOS E HOSPITALARES – SOCIEDADE LIMITADA CNPJ 61.418.042/0001-31 | 83,00 |
| 44 | ROSICLER CIRÚRGICA LTDA CNPJ 57.365.116/0001-41 | 1.390,00 |

O total licitado perfaz o valor de R\$ 205.361,68 (Duzentos e cinco mil, trezentos e sessenta e um reais e sessenta e oito centavos).

Autorizo a emissão das atas de Registro de Preços em favor das empresas detentoras.

Bertiooga, 17 de abril de 2019.
FERNANDO MOREIRA DE OLIVEIRA
Secretário Interino de Saúde

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 10/2019
PROCESSO Nº 692/2019

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 nº 10/2019.

RESOLVO:

Com fundamento na Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 1122/06 e 1152/06, e Lei 8666/93 e suas posteriores alterações, **HOMOLOGO** o procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial,

sob nº 10/2019, tipo **"MENOR PREÇO POR ITEM"** cujo objeto é o Registro de Preços para eventual aquisição de materiais e insumos destinados aos pacientes de Diabetes Mellitus (lancetas descartáveis para caneta de punção e outros), pelo período de 12 meses, conforme solicitação da Secretaria de Saúde, e **RATIFICO** a adjudicação dos itens do objeto licitado em favor das empresas, conforme segue:

| COTA PRINCIPAL | | |
|----------------|--|--------------------|
| Item | EMPRESA | PREÇO UNIT. R\$ |
| 01 | MEDLEVENSOHN COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA CNPJ 05.343.029/0001-90 | 0,04 |
| 03 | DAKFILM COMERCIAL LTDA CNPJ 61.613.881/0001-00 | 0,51 |
| 04 | PORTAL LTDA CNPJ 05.005.873/0001-00 | 0,08 |
| 05 | PORTAL LTDA CNPJ 05.005.873/0001-00 | 0,08 |
| 09 | PORTAL LTDA CNPJ 05.005.873/0001-00 | 75,72 |
| 10 | DUPATRI HOSPITALAR COM. IMP. E EXP. LTDA CNPJ 04.027.894/0001-64 | 20,27 |
| 11 | DUPATRI HOSPITALAR COM. IMP. E EXP. LTDA CNPJ 04.027.894/0001-64 | 57,86 |
| 12 | DESERTO | ----- |
| 13 | PORTAL LTDA CNPJ 05.005.873/0001-00 | 94,21 |
| 14 | PORTAL LTDA CNPJ 05.005.873/0001-00 | 40,18 |
| 15 | CQC TECNOLOGIA EM SISTEMAS DIAGNÓSTICOS CNPJ 46.962.122/0003-21 | 0,17 |
| 16 | CQC TECNOLOGIA EM SISTEMAS DIAGNÓSTICOS CNPJ 46.962.122/0003-21 | 0,17 |

| COTA RESERVADA | | |
|----------------|---|--------------------|
| Item | EMPRESA | PREÇO UNIT. R\$ |
| 02 | L&S COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA ME CNPJ 14.322.092/0001-30 | 0,25 |
| 06 | L&S COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA ME CNPJ 14.322.092/0001-30 | 0,16 |
| 07 | DESERTO | ----- |
| 08 | DESERTO | ----- |

O total licitado perfaz o valor de R\$ 568.520,40 (Quinhentos e sessenta e oito mil, quinhentos e vinte reais e quarenta centavos).

Autorizo a emissão das atas de Registro de Preços em favor das empresas detentoras.

Bertiooga, 17 de abril de 2019.
FERNANDO MOREIRA DE OLIVEIRA
Secretário Interino de Saúde

AVISO DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2019
Processo nº 2336/2019

Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de bica corrida, conforme solicitado pela Secretaria de Serviços Urbanos.

Data da entrega dos envelopes: dia 02 de maio de 2019 até às 13h30min

Data de abertura: dia 02 de maio de 2019 às 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, 17 de abril de 2019.
Cristina Raffa Volpi
Diretoria de Licitação e Compras

AVISO DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2019
Processo nº 7793/2018

Objeto: Contratação de empresa especializada em licenciamento de sistema de informação para as necessidades de gestão municipal com a criação de uma base cadastral imobiliária, conforme solicitado pela Secretaria de Administração e Finanças.

Data da entrega dos envelopes: dia 07 de maio de 2019 até às 09h30min

Data de abertura: dia 07 de maio de 2019 às 10h00hrs

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 global.

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, 17 abril de 2019.
Cristina Raffa Volpi
Diretoria de Licitação e Compras

AVISO DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2019
Processo nº 8020/2018

Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de medicamentos, pelo período de 12 meses, conforme solicitado pela Secretaria de Saúde.

Data da entrega dos envelopes: dia 08 de maio de 2019 até às 09h30min

Data de abertura: dia 08 de maio de 2019 às 10h00hrs

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, 17 de abril de 2019.
Cristina Raffa Volpi
Diretoria de Licitação e Compras

AVISO DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 23/2019
Processo nº 685/2019

Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de medicamentos tipo comprimidos, pelo período de 12 meses, conforme solicitado pela Secretaria de Saúde.

Data da entrega dos envelopes: dia 09 de maio de 2019 até às 09h30min

Data de abertura: dia 09 de maio de 2019 às 10h00hrs

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, 17 de abril de 2019.
Cristina Raffa Volpi
Diretoria de Licitação e Compras

AVISO DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 24/2019
Processo nº 7731/2018

Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de materiais hospitalares (eletrodo e outros), pelo período de 12 meses, conforme solicitado pela Secretaria de Saúde.

Data da entrega dos envelopes: dia 13 de maio de 2019 até às 09h30min

Data de abertura: dia 13 de maio de 2019 às 10h00hrs

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, 17 de abril de 2019.
Cristina Raffa Volpi
Diretoria de Licitação e Compras

AVISO DE EDITAL
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2019
Processo nº 3918/2018

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de Serviços de Limpeza e Manutenção Urbana, no Município de Bertiooga/SP.

Data da entrega dos envelopes: dia 22 de maio de 2019 até às 09h30min

Data de abertura: dia 22 de maio de 2019 às 10h00hrs

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 Concorrência Pública, com critério de julgamento de menor preço global por lote.

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, 17 de abril de 2019.
Cristina Raffa Volpi
Diretoria de Licitação e Compras

AVISO DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2019 - RETIFICADO
Processo nº 9734/2018

Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de equipamentos de ar condicionado, pelo período de 12 meses, conforme solicitado pela Secretaria de Administração e Finanças.

Data da entrega dos envelopes: dia 06 de maio de 2019 até às 13h30min



Data de abertura: dia 06 de maio de 2019 às 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, 18 de abril de 2019.

Cristina Raffa Volpi

Diretoria de Licitação e Compras

LEIS

LEI N. 1.343, DE 17 DE ABRIL DE 2019

Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional Especial no orçamento municipal no valor de R\$ 391.000,00 (trezentos e noventa e um mil reais).

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 4ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 16 de abril de 2019, e que sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Especial no orçamento municipal no valor de R\$ 391.000,00 (trezentos e noventa e um mil reais), destinados às dotações orçamentárias seguintes, as quais ficam incluídas na Lei Orçamentária Anual – LOA, do exercício de 2019:

| UNID | FUNCIONAL PROGRAMÁTICA | NATUREZA DA DESPESA | VÍNCULO | FICHA | VALOR | JUSTIFICATIVA |
|----------|------------------------|---------------------|-------------|-------|----------------|--|
| 01.16.01 | 04.126.0021.2.134 | 4.4.90.40.00 | 01.000.0000 | | R\$ 10.000,00 | MANUTENÇÃO DOS CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO |
| 01.17.01 | 04.128.0039.1.025 | 4.4.90.40.00 | 01.000.0000 | | R\$ 20.000,00 | EXECUÇÃO DO PROGRAMA NACIONAL DE APOIO A ADMINISTRATIVA E FISCAL - PNAFM |
| 01.17.01 | 04.128.0039.1.025 | 4.4.90.40.00 | 07.000.0000 | | R\$ 200.000,00 | EXECUÇÃO DO PROGRAMA NACIONAL DE APOIO A ADMINISTRATIVA E FISCAL - PNAFM |
| 01.18.01 | 15.452.0041.2.024 | 3.3.90.40.00 | 01.000.0000 | | R\$ 5.000,00 | MANUTENÇÃO DOS CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO |
| 01.18.02 | 15.451.0044.2.032 | 3.3.90.40.00 | 01.000.0000 | | R\$ 5.000,00 | MANUTENÇÃO DOS CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO |
| 01.20.01 | 08.244.0161.2.024 | 3.3.90.40.00 | 01.000.0000 | | R\$ 5.000,00 | MANUTENÇÃO DOS CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO |
| 01.21.01 | 18.541.0181.2.024 | 3.3.90.40.00 | 01.000.0000 | | R\$ 5.000,00 | MANUTENÇÃO DOS CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO |
| 01.21.02 | 18.541.0184.2.252 | 3.3.90.34.00 | 01.000.0000 | | R\$ 96.000,00 | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REABILITAÇÃO DE ANIMAIS SILVESTRE |
| 01.21.02 | 18.541.0184.2.252 | 3.3.90.40.00 | 01.000.0000 | | R\$ 5.000,00 | MANUTENÇÃO DOS CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO |
| 01.22.01 | 15.451.0091.2.024 | 3.3.90.40.00 | 01.000.0000 | | R\$ 5.000,00 | MANUTENÇÃO DOS CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO |
| 01.23.01 | 06.181.0101.1.028 | 3.3.90.40.00 | 01.000.0000 | | R\$ 5.000,00 | MANUTENÇÃO DOS CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO |
| 01.23.04 | 04.122.0106.1.050 | 3.3.90.40.00 | 01.000.0000 | | R\$ 5.000,00 | MANUTENÇÃO DOS CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO |
| 01.23.04 | 04.122.0107.1.036 | 3.3.90.40.00 | 01.000.0000 | | R\$ 5.000,00 | MANUTENÇÃO DOS CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO |

| | | | | | | |
|--------------|-------------------|--------------|-------------|--|-----------------------|--|
| 01.24.01 | 23.695.0111.2.024 | 3.3.90.40.00 | 01.000.0000 | | R\$ 5.000,00 | MANUTENÇÃO DOS CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO |
| 01.24.03 | 27.812.0115.2.024 | 3.3.90.40.00 | 01.000.0000 | | R\$ 5.000,00 | MANUTENÇÃO DOS CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO |
| 01.26.01 | 15.451.0141.2.024 | 3.3.90.40.00 | 01.000.0000 | | R\$ 5.000,00 | MANUTENÇÃO DOS CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO |
| 01.29.01 | 03.392.0152.2.024 | 3.3.90.40.00 | 01.000.0000 | | R\$ 5.000,00 | MANUTENÇÃO DOS CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO |
| TOTAL | | | | | R\$ 391.000,00 | |

Art. 2º As despesas com a abertura do Crédito Adicional Especial de que trata o artigo 1º desta Lei serão cobertas com recursos oriundos da anulação parcial ou total das seguintes dotações orçamentárias:

| UNID | FUNCIONAL PROGRAMÁTICA | NATUREZA DA DESPESA | VÍNCULO | FICHA | VALOR | RECURSO |
|--------------|------------------------|---------------------|-------------|-------|-----------------------|-----------|
| 01.16.01 | 04.126.0021.2.134 | 3.3.90.39.00 | 01.000.0000 | 26 | R\$ 10.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.18.01 | 15.452.0041.2.024 | 4.4.90.37.00 | 01.000.0000 | 102 | R\$ 5.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.18.02 | 15.451.0044.2.032 | 4.4.90.37.00 | 01.000.0000 | 127 | R\$ 5.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.20.01 | 08.244.0161.2.024 | 4.4.90.39.00 | 01.000.0000 | 271 | R\$ 5.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.21.01 | 18.541.0181.2.024 | 4.4.90.39.00 | 01.000.0000 | 330 | R\$ 5.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.21.02 | 18.541.0184.2.252 | 3.3.90.39.00 | 01.000.0000 | 344 | R\$ 96.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.21.02 | 18.541.0184.2.252 | 4.4.90.39.00 | 01.000.0000 | 346 | R\$ 5.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.22.01 | 15.451.0091.2.024 | 4.4.90.37.00 | 01.000.0000 | 374 | R\$ 5.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.23.01 | 06.181.0101.1.028 | 4.4.90.39.00 | 01.000.0000 | 380 | R\$ 5.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.23.04 | 04.122.0106.1.050 | 4.4.90.39.00 | 01.000.0000 | 403 | R\$ 5.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.23.04 | 04.122.0107.1.036 | 4.4.90.37.00 | 01.000.0000 | 414 | R\$ 5.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.24.01 | 23.695.0111.2.024 | 4.4.90.37.00 | 01.000.0000 | 463 | R\$ 5.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.24.02 | 23.695.0114.2.055 | 4.4.90.37.00 | 01.000.0000 | 478 | R\$ 5.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.26.01 | 15.451.0141.2.024 | 4.4.90.37.00 | 01.000.0000 | 664 | R\$ 5.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.29.01 | 03.092.0152.2.024 | 4.4.90.37.00 | 01.000.0000 | 696 | R\$ 5.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.17.01 | 04.128.0039.1.025 | 3.3.90.40.00 | 01.000.0000 | 751 | R\$ 20.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.17.01 | 04.128.0039.1.025 | 3.3.90.40.00 | 07.000.0000 | 751 | R\$ 200.000,00 | VINCULADO |
| TOTAL | | | | | R\$ 391.000,00 | |

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

Bertiooga, 17 de abril de 2019. (PA n. 10189/2018)

Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município

Afixado no Quadro Geral de Avisos do Paço Municipal na forma do Decreto n. 04/1993, em 17 de abril de 2019

LEI N. 1.344, DE 17 DE ABRIL DE 2019

Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional Suplementar, por remanejamento, transposição e transferência, no orçamento no valor de R\$ 774.938,03 (setecentos e setenta e quatro mil, novecentos e trinta e oito reais e três centavos).

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 4ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 16 de abril de



2019, e que sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar, por remanejamento, transposição e transferência, no orçamento no valor de R\$ 774.938,03 (setecentos e setenta e quatro mil, novecentos e trinta e oito reais e três centavos), destinados às dotações orçamentárias seguintes, as quais ficam incluídas na Lei Orçamentária Anual – LOA, do exercício de 2019:

| UNID | FUNCIONAL PROGRAMÁTICA | NATUREZA DA DESPESA | VÍNCULO | FICHA | VALOR | JUSTIFICATIVA |
|--------------|------------------------|---------------------|-------------|-------|-----------------------|--|
| 01.19.01 | 12.122.0051.2.142 | 3.3.90.32.00 | 01.000.0000 | 142 | R\$ 100.000,00 | AQUISIÇÃO DE UNIFORMES DE INVERNO E VERÃO AOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO |
| 01.25.01 | 10.302.0124.2.066 | 3.3.90.39.00 | 01.000.0000 | 590 | R\$ 674.938,03 | CONTRATO DE SERVIÇOS DE GESTÃO COM ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE |
| TOTAL | | | | | R\$ 774.938,03 | |

Art. 2º As despesas com a abertura do Crédito Adicional Suplementar, por remanejamento, transposição e transferência, de que trata o artigo 1º desta Lei serão cobertas com recursos oriundos da anulação parcial ou total de dotações orçamentárias conforme segue:

| UNID | FUNCIONAL PROGRAMÁTICA | NATUREZA DA DESPESA | VÍNCULO | FICHA | VALOR | RECURSO |
|--------------|------------------------|---------------------|-------------|-------|-----------------------|-----------|
| 01.25.01 | 10.122.0121.2.024 | 3.3.90.33.00 | 01.000.0000 | 517 | R\$ 25.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.122.0121.2.024 | 3.3.90.36.00 | 01.000.0000 | 518 | R\$ 10.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.122.0121.2.024 | 4.4.90.39.00 | 01.000.0000 | 523 | R\$ 10.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.122.0121.2.024 | 4.4.90.52.00 | 01.000.0000 | 524 | R\$ 10.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.302.0123.1.089 | 4.4.90.52.00 | 01.000.0000 | 554 | R\$ 84.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.302.0123.2.118 | 3.3.90.30.00 | 01.000.0000 | 563 | R\$ 80.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.302.0123.2.118 | 4.4.90.52.00 | 01.000.0000 | 567 | R\$ 6.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.302.0123.2.119 | 4.4.90.52.00 | 01.000.0000 | 571 | R\$ 6.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.302.0123.2.126 | 4.4.90.52.00 | 01.000.0000 | 581 | R\$ 3.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.302.0123.2.128 | 3.3.90.30.00 | 01.000.0000 | 582 | R\$ 50.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.302.0123.2.128 | 4.4.90.52.00 | 01.000.0000 | 586 | R\$ 4.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.302.0124.2.066 | 4.4.90.52.00 | 01.000.0000 | 591 | R\$ 285.938,03 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.304.0126.2.026 | 3.3.90.39.00 | 01.000.0000 | 614 | R\$ 15.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.304.0126.2.131 | 3.3.90.39.00 | 01.000.0000 | 616 | R\$ 100.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.305.0127.2.070 | 4.4.90.52.00 | 01.000.0000 | 634 | R\$ 6.000,00 | ORDINÁRIO |
| 02.04.01 | 01.031.0002.2.020 | 3.3.90.11.00 | 01.000.0000 | 709 | R\$ 100.000,00 | ORDINÁRIO |
| TOTAL | | | | | R\$ 774.938,03 | |

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

Bertiooga, 17 de abril de 2019. (PA n. 10189/2018)

Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município

Afixado no Quadro Geral de Avisos do Paço Municipal na forma do Decreto n. 04/1993, em 17 de abril de 2019

LEI N. 1.345, DE 17 DE ABRIL DE 2019

Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional Suplementar no orçamento no valor de R\$ 15.423.967,41 (quinze milhões, quatrocentos e vinte e três mil, novecentos e sessenta e sete

reais e quarenta e um centavos).
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 4ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 16 de abril de 2019, e que sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar no orçamento no valor de R\$ 15.423.967,41 (quinze milhões, quatrocentos e vinte e três mil, novecentos e sessenta e sete reais e quarenta e um centavos), destinados às dotações orçamentárias seguintes, as quais ficam incluídas na Lei Orçamentária Anual – LOA, do exercício de 2019:

| UNID | FUNCIONAL PROGRAMÁTICA | NATUREZA DA DESPESA | VÍNCULO | FICHA | VALOR | JUSTIFICATIVA |
|--------------|------------------------|---------------------|-------------|-------|--------------------------|---|
| 01.19.01 | 12.122.0051.2.142 | 3.3.90.32.00 | 01.000.0000 | 142 | R\$ 750.000,00 | AQUISIÇÃO DE UNIFORMES DE INVERNO E VERÃO AOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO |
| 01.19.03 | 12.365.0053.2.138 | 3.3.90.39.00 | 01.000.0000 | 193 | R\$ 82.000,00 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE CÂMERAS EM TODAS AS UNIDADES ESCOLARES |
| 01.19.04 | 12.365.0054.2.139 | 3.3.90.39.00 | 01.000.0000 | 213 | R\$ 82.000,00 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE CÂMERAS EM TODAS AS UNIDADES ESCOLARES |
| 01.19.05 | 12.361.0055.2.140 | 3.3.90.32.00 | 01.000.0000 | 229 | R\$ 400.000,00 | AQUISIÇÃO DE LIVROS DE APOIO A APRENDIZAGEM E PREPARO DOS ALUNOS PARA A PROVA BRASIL DOS ALUNOS DO 2º E 6º ANOS DO ENSINO FUNDAMENTAL |
| 01.19.05 | 12.361.0055.2.140 | 3.3.90.39.00 | 01.000.0000 | 233 | R\$ 246.000,00 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE CÂMERAS EM TODAS AS UNIDADES ESCOLARES |
| 01.20.01 | 08.244.0161.2.024 | 3.3.90.39.00 | 01.000.0000 | 268 | R\$ 300.000,00 | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL NO ÂMBITO DO SUAS |
| 01.21.02 | 18.541.0184.2.252 | 3.3.90.39.00 | 01.000.0000 | 344 | R\$ 76.164,17 | SUPRIR A DEMANDA DE MATERIAL DE CONSUMO DIVERSOS |
| 01.21.03 | 18.122.0186.2.124 | 3.3.90.39.00 | 01.000.0000 | 354 | R\$ 30.000,00 | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER A DEMANDA DO FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO ANIMAL - FUMPA |
| 01.25.01 | 10.302.0124.2.066 | 3.3.90.34.00 | 01.000.0000 | 589 | R\$ 8.884.000,00 | CONTRATO DE SERVIÇOS DE GESTÃO COM ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE |
| 01.25.01 | 10.302.0124.2.066 | 3.3.90.39.00 | 01.000.0000 | 590 | R\$ 1.573.921,87 | CONTRATO DE SERVIÇOS DE GESTÃO COM ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE |
| 01.25.01 | 10.302.0124.2.066 | 3.3.90.39.00 | 05.000.0000 | 590 | R\$ 2.124.881,37 | CONTRATO DE SERVIÇOS DE GESTÃO COM ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE |
| 01.19.04 | 12.365.0054.2.139 | 3.3.90.40.00 | 01.000.0000 | 754 | R\$ 262.500,00 | LOCAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA PARA APOIO AO PROCESSO DE APRENDIZAGEM DO ALUNO |
| 01.19.05 | 12.361.0055.2.140 | 3.3.90.40.00 | 01.000.0000 | 755 | R\$ 612.500,00 | LOCAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA PARA APOIO AO PROCESSO DE APRENDIZAGEM DO ALUNO |
| TOTAL | | | | | R\$ 15.423.967,41 | |

Art. 2º As despesas com a abertura do Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo 1º desta Lei serão cobertas com recursos oriundos da anulação parcial ou total de dotações orçamentárias, superávit financeiro e excesso de arrecadação, conforme segue:

| UNID | FUNCIONAL PROGRAMÁTICA | NATUREZA DA DESPESA | VÍNCULO | FICHA | VALOR | RECURSO |
|--------------|------------------------|---------------------|-------------|-------|--------------------------|---|
| 01.25.01 | 10.302.0124.2.066 | 3.1.90.04.00 | 01.000.0000 | 587 | R\$ 5.072.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.302.0124.2.066 | 3.3.90.30.00 | 01.000.0000 | 588 | R\$ 1.018.921,87 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.302.0124.2.066 | 3.3.90.30.00 | 05.000.0000 | 588 | R\$ 2.124.881,37 | VINCULADO |
| | | | | | R\$ 76.164,17 | SUPERAVIT FINANCEIRO - FUNESPA - CEF 65-8 |
| | | | | | R\$ 625.000,00 | EXCESSO DE ARRECAÇÃO DO IPTU - PREDIAL 2019 |
| | | | | | R\$ 6.507.000,00 | SUPERAVIT FINANCEIRO - COTA PARTE ROYALTIES-BB 1642-X |
| TOTAL | | | | | R\$ 15.423.967,41 | |



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

Bertiooga, 17 de abril de 2019. (PA n. 10189/2018)

**Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município**

**Afixado no Quadro Geral de Avisos do Paço Municipal
na forma do Decreto n. 04/1993, em 17 de abril de 2019**

LEI N. 1.346, DE 17 DE ABRIL DE 2019

Altera o inciso IV, do art. 4º, da Lei Municipal n. 591, de 16 de maio de 2004, que criou o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Bertiooga – CONSEA.
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 10ª Sessão Ordinária, realizada no dia 16 de abril de 2019, e que sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O inciso IV, do art. 4º, da Lei Municipal n. 591, de 16 de maio de 2004, que criou o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Bertiooga – CONSEA, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 4º O CONSEA será composto por 12 (doze) conselheiros titulares e seus respectivos suplentes, da seguinte forma:

.....

IV – 01 (um) representante da Secretaria de Desenvolvimento Social Trabalho e Renda”;

(.....)

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertiooga, 17 de abril de 2019. (PA n. 2738/08)

**Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município**

LEI N. 1.347, DE 17 DE ABRIL DE 2019

Dá nova redação aos incisos I, II e V, e § 1º, do artigo 5º, da Lei Municipal n. 775, de 03 de julho de 2007, bem como acrescenta o dispositivo que menciona.

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 10ª Sessão Ordinária, realizada no dia 16 de abril de

2019, e que sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Por esta Lei ficam alterados os incisos I, II e V, e § 1º, do artigo 5º da Lei Municipal n. 775, de 03 de julho de 2007, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 5º

I – 01 (um) representante da Secretaria de Segurança e Cidadania - SC;

II – 01 (um) representante do Corpo de Bombeiros de Bertiooga – Brigada de Incêndio;

.....

V – 01 (um) representante do Corpo de Bombeiros de Bertiooga – Marítimo;

§ 1º O mandato dos membros do Conselho Diretor será de 02 (dois) anos, sendo permitida uma única recondução. (NR)”

.....

Art. 2º Fica acrescido o § 4º no artigo 5º da Lei Municipal n. 775, de 03 de julho de 2007, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º (...)

.....

§ 4º O Presidente e o Vice-Presidente serão eleitos entre os seus pares, em reunião extraordinariamente convocada para este fim.” (NR)

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

Bertiooga, 17 de abril de 2019. (PA n. 7694/06)

**Eng. Caio Matheus
Prefeito do Município**

Todos contra
a
Dengue

Denúncie
3317.6273





LEI COMPLEMENTAR N. 148, DE 17 DE ABRIL DE 2019

Aperfeiçoa a Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou dispositivos da Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012, que trata da estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Bertiooga.

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 10ª Sessão Ordinária, realizada no dia 16 de abril de 2019, e que sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica aperfeiçoada a Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou dispositivos da Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 29. Aos ocupantes de cargos de Diretor de Departamento, Chefe e de Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração em razão do especial vínculo de confiança, além das atribuições específicas contidas nos Anexos II-a, II-b e II-c, parte integrante da presente Lei Complementar, em atendimento ao art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, incumbe genericamente e em alinhamento com as orientações do agente nomeante:

Parágrafo único.....

..... (NR)”

“Art. 30. Aos ocupantes de Funções de Confiança de Chefia de Divisão incumbe, em alinhamento com as orientações do agente nomeante e em razão de especial vínculo de confiança:

Parágrafo único.....

..... (NR)”

“Art. 35. Passam a ser constantes dos Anexos I, II-a, II-b, II-c 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.

.....

§ 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 dos Anexos II-a, II-b e II-c; (NR)

.....

“Art. 54. Os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento Superior passam a ser aqueles constantes dos Anexos II-a, II-b e II-c desta Lei Complementar, e sua nomeação e exoneração dar-se-á nos termos do art. 39.” (NR)

.....

Art. 2º Fica aperfeiçoada a Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou dispositivos da Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012, que passa a vigorar acrescida das seguintes redações:

“Art. 29.....:

I – Diretor de Departamento:

a) dirigir o departamento de acordo com as diretrizes de Governo estabelecidas pelo Prefeito e pelos Secretários, exercendo a competência

que lhe tenha sido incumbida em razão do vínculo de confiança, nos setores a que esteja vinculado;

b) orientar o departamento a que se vincula, no sentido de atender às diretrizes estabelecidas pelo seu superior hierárquico, assim atuando em razão do vínculo de confiança;

c) planejar as atividades do setor a que esteja vinculado, no sentido de atingir as diretrizes e planos de Governo;

d) decidir, dentro das competências estabelecidas em lei, acerca dos atos praticados por servidores do departamento, nos termos definidos pela autoridade superior a que esteja vinculado;

e) representar o superior hierárquico no âmbito de atuação da Secretaria a que esteja vinculado, quando receber tal atribuição, e articular com outros setores e instituições em cumprimento e para as finalidades estabelecidas pelo representado;

f) avaliar as atividades do departamento, no que se refere ao atendimento das metas e diretrizes estabelecidos pela autoridade superior a que esteja vinculado;

g) dar publicidade às decisões proferidas pelo superior hierárquico e acompanhar o cumprimento das mesmas;

h) elaborar relatórios de resultados e atos praticados no âmbito de atuação da Secretaria, sempre que solicitado pelo superior hierárquico, relatando eventuais ocorrências do departamento;

i) outras atribuições estabelecidas pelo superior hierárquico;

j) as atribuições específicas contidas no Anexo II-b.

II – Chefe:

a) distribuir a rotina de serviço dos setores sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança;

b) acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes;

c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado;

d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança;

e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado;

f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências;

g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia;

h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico;

i) as atribuições específicas descritas no Anexo II-c;

III – Assessoria Superior:

a) assessorar nas atividades cotidianas e nas decisões a serem proferidas pelo superior hierárquico, nos assuntos de competência da Secretaria a que esteja vinculado;

b) atendimento ao público, coleta de informações e direcionamento das manifestações dos munícipes à autoridade superior hierarquicamente ou aos diversos setores da Administração Pública a que se destinam;

c) acompanhamento e representação do superior hierárquico em eventos e compromissos oficiais, sempre que solicitado, permanecendo à disposição da autoridade sempre que demandado;

d) contribuir para a definição da rotina do superior hierárquico, inclusive elaborando e organizando compromissos, nos termos por ele estabelecidos;

e) acompanhar e coordenar o relacionamento com outros setores, órgãos e instituições do Governo Municipal, Estadual e Federal, e com outros Poderes, na defesa e atendimento das diretrizes e metas do Governo;

f) as atribuições específicas descritas no Anexo II-a.



Parágrafo único.....

..... (NR)”

“Art. 30.

a) gerenciar o setor no atendimento das decisões e deliberações emanadas do superior hierárquico;

b) chefiar o setor sob sua responsabilidade visando atender aos comandos e deliberações estabelecidas pelo superior hierárquico, reportando eventuais ocorrências que possam influenciar na rotina interna e no atendimento das metas e diretrizes do governo;

c) coordenar e executar as atividades de rotina dos subordinados nos procedimentos internos, visando o atendimento dos comandos emanados dos superiores hierárquicos, no sentido de atender às diretrizes e metas de governo;

d) acompanhar e fiscalizar a execução das atividades regulares dos subordinados, no cumprimento das decisões e deliberações emanadas das autoridades superiores, visando o atendimento das metas e diretrizes do Governo;

e) avocar para si e executar, por determinação do superior hierárquico, as atribuições dos subordinados, no sentido de atender a produtividade do setor e às metas e diretrizes do Governo;

f) elaborar relatórios de acompanhamento e de produtividade do setor, reportando ao superior hierárquico os resultados e eventuais soluções para a melhoria das atividades no atendimento das diretrizes e metas de governo;

g) outras atribuições pertinentes às funções exercidas, nos termos desta Lei.

Parágrafo único.....

..... (NR)”

Art. 3º Fica aperfeiçoado o Anexo II (Quadro de Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento Superiores de Livre Nomeação e Exoneração “ad nutum”) da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou dispositivos da Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012, que passa a vigorar como Anexo II-a (Quadro de Cargos de Assessoramento Superior de Livre Nomeação e Exoneração “ad nutum”), Anexo II-b (Quadro de Cargos de Direção Superior de Livre Nomeação e Exoneração “ad nutum”) e Anexo II-c (Quadro de Cargos de Chefia de Livre Nomeação e Exoneração “ad nutum”), com as seguintes alterações:

ANEXO II-a

QUADRO DE CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO “AD NUTUM”

| Denominação | Atribuições | Qtd. | Forma de Provimento | Padrão de Vencimentos |
|-----------------------------------|--|------|-----------------------------|-----------------------|
| Assessor de Comissões e Conselhos | a) Assessorar nas atividades cotidianas e na elaboração das decisões proferidas pelo superior hierárquico, relativamente aos Conselhos e Comissões e na relação entre estas com o Prefeito Municipal e Secretários envolvidos; b) Atendimento ao público, coleta de informações e direcionamento das manifestações dos munícipes ao Prefeito | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCC – I |

Municipal, bem como aos Conselhos e Comissões, para sugestão de aperfeiçoamento de políticas públicas; c) Acompanhamento e representação do superior hierárquico em eventos e compromissos oficiais agendados pelos Conselhos e Comissões, sempre que solicitado, estando à disposição da autoridade sempre que demandado; d) Colaborar para definir a rotina do Prefeito Municipal no atendimento, acompanhamento e relacionamento com os Conselhos e Comissões, inclusive elaborando e organizando os

compromissos e agendas, nos termos por ele estabelecidos; e) Acompanhar e articular o relacionamento do Prefeito com as Comissões e Conselhos e destas com outros setores, órgãos e instituições do Governo Municipal e com outros Poderes, na melhoria e implementação de políticas públicas, visando o atendimento das diretrizes e metas do Governo.

Assessor de Relações Legislativas

a) Assessorar nas atividades cotidianas e nas decisões que lhes forem conferidas em função do vínculo de confiança, a serem proferidas pelo superior hierárquico, no que se refere à tramitação dos Projetos de Lei e interlocução das Secretarias e do Prefeito com o Poder Legislativo; b) Acompanhar junto ao Poder Legislativo a tramitação dos Projetos de Lei, bem como o

1

Livre nomeação e exoneração

CCC – I



| | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|---|--|---------|--|--|--|---|--|---|---|-----|
| | cumprimento dos prazos pelo Prefeito Municipal, no atendimento às disposições da Lei Orgânica do Município, reportando preocupações e intercorrências que possam redundar em responsabilização; c) Acompanhamento e representação do superior hierárquico em eventos e compromissos oficiais frente ao Poder Legislativo e lideranças políticas, sempre que | | | | | | | acordo com as demandas apresentadas pelos municipais; c) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim | | | | |
| | solicitado, estando à disposição da autoridade sempre que demandado; d) Em razão do liame de confiança existente com o superior hierárquico, colaborar na definição sua rotina, inclusive elaborando e organizando compromissos, nos termos por ele estabelecidos; e) Acompanhar e coordenar o relacionamento com outros setores, órgãos e instituições do Governo Municipal, Estadual e Federal, e com outros Poderes, visando a viabilizar os Projetos de Lei na defesa e atendimento das diretrizes e metas do Governo. | | | | | | | de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas e confiadas a ele pelo Prefeito Municipal para assegurar o direito de acesso à informação. d) Coordenar, implementar, supervisionar e planejar ações relacionadas ao Serviço de Informação ao Cidadão; e) Elaborar e transmitir relatórios periódicos, das demandas, denúncias e atendimentos, bem como dos resultados obtidos a partir das mesmas, conforme solicitação do superior hierárquico. | | | | |
| Ouvidor | a) Dar atendimento ao público, coleta de informações e direcionamento das manifestações, demandas e denúncias dos municipais ao Prefeito Municipal ou aos diversos setores da Administração Pública a que se destinam; b) Apresentar de propostas ao Prefeito Municipal de medidas para melhorar as rotinas administrativas e a transparência das informações públicas, de | 1 | Livre nomeação e exoneração dentre os ocupantes de cargo de provimento efetivo | CCC – I | | | | Controlador | a) Dirigir a unidade central de controle interno, supervisionando as equipes sob seu comando, na verificação da regularidade dos atos administrativos praticados pelas Secretarias e demais setores da Administração Pública, no que se refere ao atendimento das diretrizes de Governo, reportando eventuais ocorrências ao Prefeito Municipal e sugerindo providências; b) Orientar os diversos departamentos, no sentido de atender às solicitações do Tribunal de Contas e outros órgãos de fiscalização, reportando as irregularidades e providências a serem adotadas ao Prefeito Municipal; c) Opinar pela instauração da | 1 | Livre nomeação e exoneração, dentre ocupantes do cargo de provimento efetivo. | CCD |
| | | | | | | | | | Tomada de Contas | | | |



| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|----------------|
| <p>Especial no caso de omissão da autoridade responsável; d) Dirigir, coadunar, implementar, supervisionar e planejar ações relacionadas com a avaliação da ação governamental e controlar a atuação das unidades seccionais. e) Elaborar relatórios de resultados e atos praticados no âmbito da Administração Pública em geral, sempre que solicitado pelo superior hierárquico e/ou nos termos da lei, relatando eventuais ocorrências; f) Poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória por todos os servidores públicos do Executivo, com a finalidade de estabelecer a padronização das ações do Sistema de Controle Interno e esclarecer dúvidas; g) Comunicar ao Chefe do Executivo, através de relatório circunstanciado, acerca de irregularidade ou ilegalidade de que tenha ciência; h) Propor providências para corrigir a ilegalidade ou irregularidade; i) Propor o ressarcimento de eventual dano causado ao erário; j) Definir os procedimentos a serem adotados para que não mais ocorra fato semelhante; k) encaminhar, trimestralmente, ao Chefe do Executivo,</p> | | | | <p>Observância ao disposto no artigo 53, § 1º da Lei Orgânica; m) Observância às disposições contidas na Lei Complementar nº 102/14, que regula o sistema de controle interno do Executivo Municipal; n) Outras atribuições estabelecidas pelo superior hierárquico.</p> | | |
| <p>relatório das atividades desenvolvidas no período pelo Sistema de Controle Interno, indicando os procedimentos realizados, os fatos apurados e as propostas de melhorias e aperfeiçoamentos; l)</p> | | | | <p>Assessor Político Governamental</p> <p>a) Assessorar o Prefeito nas atividades cotidianas relativas à implantação e acompanhamento de metas do Plano de Governo e nas decisões a serem proferidas para o atendimento das prioridades dos municípios; b) Atendimento ao público e atuação presencial, visando a coleta de informações e a priorização das demandas dos municípios, na direção do fiel cumprimento das metas de governo estabelecidas pelo Prefeito Municipal. c) Transmitir as informações que lhes foram confiadas à autoridade superior ou ao setor da</p> | <p>3</p> <p>Livre nomeação e exoneração</p> | <p>CCC – I</p> |
| | | | | <p>Administração Pública a que estejam relacionadas; d) Acompanhar e representar o superior hierárquico em eventos e compromissos oficiais que envolvam o relacionamento do Governo com os municípios e discussões acerca da implementação do plano de governo, sempre que solicitado, permanecendo à disposição da autoridade para tais finalidades; e) Colaborar na definição da rotina do superior</p> | | |



| | | | | | | | | | | |
|---------|--|---|--|---------|--|-------------|--|---|---|-----|
| | cumprimento dos prazos pelo Prefeito Municipal, no atendimento às disposições da Lei Orgânica do Município, reportando preocupações e intercorrências que possam redundar em responsabilização; c) Acompanhamento e representação do superior hierárquico em eventos e compromissos oficiais frente ao Poder Legislativo e lideranças políticas, sempre que | | | | | | acordo com as demandas apresentadas pelos municipais; c) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim | | | |
| | solicitado, estando à disposição da autoridade sempre que demandado; d) Em razão do liame de confiança existente com o superior hierárquico, colaborar na definição sua rotina, inclusive elaborando e organizando compromissos, nos termos por ele estabelecidos; e) Acompanhar e coordenar o relacionamento com outros setores, órgãos e instituições do Governo Municipal, Estadual e Federal, e com outros Poderes, visando a viabilizar os Projetos de Lei na defesa e atendimento das diretrizes e metas do Governo. | | | | | | de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas e confiadas a ele pelo Prefeito Municipal para assegurar o direito de acesso à informação. d) Coordenar, implementar, supervisionar e planejar ações relacionadas ao Serviço de Informação ao Cidadão; e) Elaborar e transmitir relatórios periódicos, das demandas, denúncias e atendimentos, bem como dos resultados obtidos a partir das mesmas, conforme solicitação do superior hierárquico. | | | |
| Ouvidor | a) Dar atendimento ao público, coleta de informações e direcionamento das manifestações, demandas e denúncias dos municipais ao Prefeito Municipal ou aos diversos setores da Administração Pública a que se destinam; b) Apresentar de propostas ao Prefeito Municipal de medidas para melhorar as rotinas administrativas e a transparência das informações públicas, de | 1 | Livre nomeação e exoneração dentre os ocupantes de cargo de provimento efetivo | CCC – I | | Controlador | a) Dirigir a unidade central de controle interno, supervisionando as equipes sob seu comando, na verificação da regularidade dos atos administrativos praticados pelas Secretarias e demais setores da Administração Pública, no que se refere ao atendimento das diretrizes de Governo, reportando eventuais ocorrências ao Prefeito Municipal e sugerindo providências; b) Orientar os diversos departamentos, no sentido de atender às solicitações do Tribunal de Contas e outros órgãos de fiscalização, reportando as irregularidades e providências a serem adotadas ao Prefeito Municipal; c) Opinar pela instauração da | 1 | Livre nomeação e exoneração, dentre ocupantes do cargo de provimento efetivo. | CCD |
| | | | | | | | Tomada de Contas | | | |



| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|----------------|
| <p>Especial no caso de omissão da autoridade responsável; d) Dirigir, coadunar, implementar, supervisionar e planejar ações relacionadas com a avaliação da ação governamental e controlar a atuação das unidades seccionais. e) Elaborar relatórios de resultados e atos praticados no âmbito da Administração Pública em geral, sempre que solicitado pelo superior hierárquico e/ou nos termos da lei, relatando eventuais ocorrências; f) Poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória por todos os servidores públicos do Executivo, com a finalidade de estabelecer a padronização das ações do Sistema de Controle Interno e esclarecer dúvidas; g) Comunicar ao Chefe do Executivo, através de relatório circunstanciado, acerca de irregularidade ou ilegalidade de que tenha ciência; h) Propor providências para corrigir a ilegalidade ou irregularidade; i) Propor o ressarcimento de eventual dano causado ao erário; j) Definir os procedimentos a serem adotados para que não mais ocorra fato semelhante; k) encaminhar, trimestralmente, ao Chefe do Executivo,</p> | | | | | <p>Observância ao disposto no artigo 53, § 1º da Lei Orgânica; m)Observância às disposições contidas na Lei Complementar nº 102/14, que regula o sistema de controle interno do Executivo Municipal; n) Outras atribuições estabelecidas pelo superior hierárquico.</p> | | |
| <p>relatório das atividades desenvolvidas no período pelo Sistema de Controle Interno, indicando os procedimentos realizados, os fatos apurados e as propostas de melhorias e aperfeiçoamentos; l)</p> | | | | | <p>Assessor Político Governamental</p> <p>a) Assessorar o Prefeito nas atividades cotidianas relativas à implantação e acompanhamento de metas do Plano de Governo e nas decisões a serem proferidas para o atendimento das prioridades dos municípios; b) Atendimento ao público e atuação presencial, visando a coleta de informações e a priorização das demandas dos municípios, na direção do fiel cumprimento das metas de governo estabelecidas pelo Prefeito Municipal. c) Transmitir as informações que lhes foram confiadas à autoridade superior ou ao setor da</p> | <p>3</p> <p>Livre nomeação e exoneração</p> | <p>CCC – I</p> |
| | | | | | <p>Administração Pública a que estejam relacionadas; d) Acompanhar e representar o superior hierárquico em eventos e compromissos oficiais que envolvam o relacionamento do Governo com os municípios e discussões acerca da implementação do plano de governo, sempre que solicitado, permanecendo à disposição da autoridade para tais finalidades; e) Colaborar na definição da rotina do superior</p> | | |



| | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|-----------------------------|---------|--|--|--|--|--|----------------------------------|--|---|-----------------------------|---------|
| | hierárquico, inclusive organizando compromissos junto à comunidade, nos termos por ele estabelecidos; f) Acompanhar e coordenar o relacionamento e o atendimento aos municípes, compilando as informações e demandas a ele confiadas, para posterior deliberação. | | | | | | | | | | | | | |
| Assessor de Assuntos Metropolitanos | a) Assessorar o Prefeito e os Secretários nas atividades e nas decisões relacionadas à AGEM e CONDESB, interagindo e atuando na defesa dos interesses da Baixada Santista, conforme metas e projetos estabelecidos pela autoridade a que está vinculado; b) Auxiliar no atendimento e relacionamento com as autoridades que integram as Agências e Consórcios formados pelos municípios que compõe a Baixada | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCC – I | | | | | região metropolitana, sempre que solicitado, estando a disposição da autoridade superior sempre que demandado; e) Colaborar na definição da rotina do superior hierárquico, inclusive organizando compromissos, nos termos por ele estabelecidos; f) Acompanhar e coordenar o relacionamento com outros setores, órgãos e instituições do Governo Municipal, Estadual e Federal, e com outros Poderes, que estejam relacionados ao desenvolvimento de políticas públicas | | | | | |
| | Santista, por determinação da autoridade superior; c) Coletar informações e direcionar relatórios à autoridade superior hierarquicamente, acerca das necessidades e propostas para o desenvolvimento da região metropolitana, visando sustentar as decisões proferidas pelo Prefeito na fiel execução do seu plano de Governo harmonizado com as diretrizes estabelecidas para a região; d) Acompanhar e representar o Prefeito Municipal e os Secretários nos eventos e compromissos oficiais, que tenham como objetivo a discussão sobre as políticas públicas de desenvolvimento da | | | | | | | | voltadas à Região Metropolitana da Baixada Santista. | | | | | |
| | | | | | | | | | | Assessor de Assuntos Federativos | a) Assessorar a autoridade superior hierarquicamente, em razão de especial vínculo de confiança com ela estabelecido, nas atividades cotidianas e nas decisões que envolvem ações governamentais no âmbito Federativo, de interesse para a implementação de ações e programas, bem como desenvolvimento de planos e metas de Governo; b) Atender e acompanhar autoridades e representantes de órgãos e instituições públicas ou particulares, por solicitação do superior hierárquico, em compromissos que tenham como pauta os assuntos federativos em geral; c) Colaborar para a definição da rotina do superior hierárquico, inclusive organizando compromissos, nos termos por ele estabelecidos; d) Acompanhar e coordenar o relacionamento com | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCC – I |



| | | | | |
|---|--|---|-----------------------------|-----|
| | outros setores, órgãos e instituições de Governos Municipais, Estadual e Federal inclusive no que se refere ao cumprimento de prazos e coleta de dados e informações de forma a viabilizar as ações governamentais de interesse para a efetivação do plano de | | | |
| | Governo. | | | |
| Assessor de Gabinete do Prefeito | a) Auxiliar e assessorar diretamente o Prefeito Municipal nas atividades cotidianas do gabinete que exijam confiança e nas decisões a serem proferidas, nos assuntos de sua competência e nos atos de governo; b) Auxiliar no atendimento ao público, proceder à coleta de informações e direcionamento das solicitações e demandas dos munícipes ao Prefeito Municipal e aos demais Secretários; c) Acompanhar e representar o Prefeito Municipal em eventos e compromissos oficiais, sempre que solicitado, permanecendo à disposição da autoridade sempre que demandado; d) Auxiliar na definição da rotina do Prefeito Municipal, inclusive organizando agenda de compromissos, nos termos por ele estabelecidos; e) Receber e-mails e correspondências dirigidas ao Prefeito Municipal, auxiliando nas respostas e direcionamento das mesmas, de acordo com as orientações do superior hierárquico. | 4 | Livre nomeação e exoneração | CCF |
| Assessor de Gabinete do Fundo Social de Solidariedade | a) Auxiliar a presidência do Fundo Social de Solidariedade nas atividades cotidianas do Fundo Social de Solidariedade e nas | 2 | Livre nomeação e exoneração | CCG |

| | | | | |
|------------------------------------|---|---|-----------------------------|-----|
| | ações a serem praticadas pelo superior | | | |
| | hierárquico, nos assuntos de sua competência; b) Assessorar e auxiliar a presidência do Fundo Social de Solidariedade no planejamento e desenvolvimento de atividades que contribuam com a formulação e execução da política municipal de justiça social; c) Acompanhar e assessorar a presidência do Fundo Social de Solidariedade no atendimento ao público, fazendo a coleta de informações e direcionamento das manifestações dos munícipes aos setores apropriados, bem como elaborar relatórios acerca das impressões e necessidades, que lhe sejam confiados pelo superior hierárquico; d) Acompanhar e representar o superior hierárquico em eventos e compromissos do Fundo Social de Solidariedade, sempre que solicitado, permanecendo à disposição da autoridade sempre que demandado; e) Auxiliar no diagnóstico situacional dos munícipes em situação de extrema vulnerabilidade social, visando ações de promoção de justiça social, de acordo com as orientações políticas públicas estabelecidas pela presidência do Fundo Social. | | | |
| Assessor de | a) Assessorar | 2 | Livre nomeação e exoneração | CCG |
| Cerimonial do Gabinete do Prefeito | diretamente o Prefeito Municipal na organização de eventos e reuniões de natureza político-institucional, organizando, coordenando e | | | |



acompanhando os eventos, e no cumprimento do protocolo, sempre que solicitado; b) Auxiliar e acompanhar o Prefeito Municipal, sempre que solicitado, em eventos externos, viagens e compromissos oficiais que demandem adoção de protocolo, orientando no cumprimento das regras de etiqueta de cada evento; c) Auxiliar na elaboração e expedição de convites e na conferência e contato com a lista de convidados, de acordo com o evento e com a conveniência adotada pelo Prefeito Municipal. d) Orientar o superior hierárquico e subsidiar com informações e dados úteis acerca de outras autoridades, homenageados, palestrantes, conferencistas e afins. e) auxiliar na elaboração de discursos a serem proferidos nos eventos oficiais dos quais participe o superior hierárquico, de modo a transmitir fielmente suas orientações, ideias e propostas políticas públicas, bem como as diretrizes e informações de seu plano de

e representar o Vice-Prefeito Municipal em eventos e compromissos oficiais, sempre que solicitado, Permanecendo à disposição da autoridade sempre que demandado; d) Auxiliar na definição da rotina do Vice-Prefeito, inclusive organizando agenda de compromissos, nos termos por ele estabelecidos; e) Receber e-mails e correspondências dirigidas ao Vice-Prefeito, auxiliando nas respostas e direcionamento das mesmas.

**ANEXO II-b
QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO "AD NUTUM"**

| Denominação | Atribuições | Qtd. | Forma de Provento | Padrão de Vencimentos |
|--|---|------|-------------------|-----------------------|
| Diretor do Departamento de Comunicação | a) Dirigir o Departamento de Comunicação, | 1 | Livre nomeação e | CCD |
| Comunicação | supervisionando e planejando a atuação da sua unidade subordinada na veiculação de informações acerca da implementação das ações e diretrizes políticas pela Administração municipal; b) Dirigir, planejar e supervisionar a unidade subordinada, no sentido de prover o funcionalismo público com informações acerca das políticas públicas que serão desenvolvidas pelo Governo; c) Construir em conjunto com o Agente Político soluções para pontos de atuação pertinentes à comunicação institucional. d) Monitorar e Orientar a execução de programas visando atingir os objetivos de excelência e eficiência, na comunicação institucional interna e externa; e) Propor melhorias | | exoneração | |

| Governo. | | | | |
|----------------------------|--|---|-----------------------------|-----|
| Assessor do Vice- Prefeito | a) Auxiliar e assessorar diretamente o Vice-Prefeito nas atividades cotidianas do gabinete que exijam confiança e nas decisões a serem proferidas, nos assuntos de sua competência e nos atos de governo; b) Auxiliar no atendimento ao público, proceder à coleta de informações e direcionamento das solicitações e demandas dos munícipes ao Vice-Prefeito; c) Acompanhar | 2 | Livre nomeação e exoneração | CCG |



| | | | | | |
|---|--|---|-----------------------------|-----|--|
| | ao Agente Político pertinentes aos fins desejados. f) Verificar medidas que possam potencializar as ações políticas públicas da área com menor custo e melhor desempenho. g) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do Poder Público no que se refere à área de comunicação. h) Fomentar e engajar os integrantes da equipe de trabalho na participação das ações desenvolvidas pelas demais Secretarias i) Reportar êxitos, soluções e problemas ao Agente Político. j) Dirigir outras atividades de cunho institucional que lhe sejam | | | | |
| | afins, legais ou delegadas por seus superiores. | | | | |
| Diretor do Departamento Executivo | a) 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; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a organização do gabinete do Prefeito e da Secretaria de Governo e Gestão; c) Monitorar a execução de programas e atingimento de objetivos, orientando suas unidades subordinadas; d) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento de reuniões, de acordo com as orientações emanadas dos superiores hierárquicos; e) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; f) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. g) Representar o Secretário de Governo e Gestão, bem | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCD | |
| | como o Prefeito Municipal em reuniões, quando solicitado. | | | | |
| Diretor do Departamento de Ação Governamental | a) 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 | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCD | |
| | governamentais; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a concepção, formulação, adequação e fixação de metas e diretrizes de governo. c) 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 públicas estabelecidas. | | | | |
| Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento | a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando a equipe a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as premissas político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a elaboração das peças de planejamento orçamentário, orientando suas unidades subordinadas; c) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com o cumprimento das peças de planejamento orçamentário em execução no respectivo exercício fiscal, orientando suas unidades; d) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCD | |



| | | | | | |
|---|---|---|-----------------------------|-----|---|
| | no planejamento da política pública orçamentária e no cumprimento de prazos | | | | |
| | legais; e) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, atendendo aos direcionamentos e deliberações a ele confiados; f) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. | | | | |
| Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação | a) 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; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política pública de tecnologia da informação, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas nesse sentido, provendo o agente político de informações e impressões acerca do atingimento das metas estabelecidas para o avanço na tecnologia de informações; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política de tecnologia da informação e proteção de dados, apresentando propostas para a utilização racional dos equipamentos e suprimentos ao seu superior hierárquico e demais unidades envolvidas; d) Despachar o | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCD | |
| | expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir as deliberações e medidas a ele confiadas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. | | | | |
| Diretor do Departamento de Licitações e Compras | a) Dirigir o Departamento de Licitações e compras, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCD | |
| | Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; f) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. | | | | |
| Diretor do Departamento de Administração | a) 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; b) 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, de acordo com as orientações políticas públicas do seu superior hierárquico; c) Interagir de | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCD | 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. b) 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, reportando ao superior hierárquico eventuais ocorrências; c) Zelar pelo fiel cumprimento da legislação reguladora das licitações e contratos administrativos, determinando ações para propiciar o devido conhecimento e atualização das normas aplicáveis, e atuando para impedir seu descumprimento; d) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais; e) |



| | | | | |
|-------------------------------------|--|---|-----------------------------|-----|
| | forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento de políticas públicas administrativas visando seu aperfeiçoamento; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, adotando as diretrizes por ele estabelecidas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. | | | |
| Diretor do Departamento de | a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, | 1 | Livre nomeação e | CCD |
| Recursos Humanos | 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. b) 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, transmitindo, em razão do liame de confiança, ao seu superior hierárquico eventuais ocorrências e sugerindo a adoção de medidas visando à correção; c) Zelar pelo fiel cumprimento da legislação reguladora da gestão de recursos humanos na Administração Pública, determinando ações para propiciar o devido conhecimento e atualização das normas aplicáveis, e atuando para impedir seu descumprimento; d) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política de recursos humanos; e) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; f) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. | | exoneração | |
| Diretor do Departamento de Finanças | a) Dirigir, organizar e coordenar a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCD |

| | | | | |
|---|---|---|-----------------------------|-----|
| | respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento da legislação tributária nas atividades financeiras do Município, de acordo com as orientações emanadas do Secretário e do Prefeito Municipal. b) 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; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento e execução da política tributária, contábil e financeira; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, dando cumprimentos as suas deliberações; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. | | | |
| Diretor do Departamento de Abastecimento e Comércio | a) 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. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas às principais atividades comerciais praticadas no município, bem como a implantação de novas atividades, avaliando | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCD |
| | permanentemente o seu desempenho; c) 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 proposta pelos Secretários e pelo Prefeito Municipal; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; e) Dirigir outras atividades | | | |



| | | | | | |
|--|---|---|-----------------------------|-----|--|
| | afins, legais ou delegadas por seus superiores. | | | | |
| Diretor do Departamento de Gestão Energética | a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, de acordo com a orientação política pública do agente nomeante, 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; b) 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, garantindo o atingimento das metas de governo; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política energética; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCD | |
| | com as autoridades superiores; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. | | | | |
| Diretor do Departamento de Manutenção e Serviços | a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a manutenção de infraestrutura, dos próprios municipais e equipamentos públicos em geral, monitorando a execução de programas, o atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas para a consecução de tais fins; c) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações voltadas à prestação dos serviços públicos pelo Executivo, monitorando a execução de programas, o atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas para a consecução de tais fins; d) | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCD | |
| | 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; e) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; f) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas | | | | |
| | por seus superiores. | | | | |
| Diretor do Departamento da Região Norte | a) 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. b) 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; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do órgão no planejamento da ações públicas na Região Norte; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCD | |
| Diretor do Departamento de Gestão Pedagógica | a) 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; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política pedagógica nos níveis de | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCD | |



| | | | | | | | | | |
|---|--|---|-----------------------------|-----|--|--|--|--|--|
| | ensino de responsabilidade do Poder Público Municipal, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; c) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares que disciplinam a gestão pedagógica em todo o país, contribuindo para a formação da grade curricular aplicada na rede municipal de ensino, bem como na escolha do material de apoio pedagógico a sem utilizado nas aulas; d) Interagir no planejamento da política pedagógica e desenvolvimento do magistério e demais profissionais da educação; e) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; f) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. | | | | | | | | |
| Diretor do Departamento de Trabalho e Renda | a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, delegada em razão do vínculo de confiança, 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. b) 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, de acordo com a orientação política pública estabelecida pelo Prefeito Municipal; c) Interagir no planejamento da política de qualificação profissional, e fomento à iniciativas de | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCD | | | | | |
| Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Orçamentária Educacional | a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, delegada em função do vínculo de confiança, 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 e reportando eventuais ocorrências e deficiências do setor. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de apoio ao desenvolvimento da atividade educacional sob | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCD | | | | | |
| | responsabilidade do Poder Executivo Municipal, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas e propondo ações no sentido de atingir as metas do Governo; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais unidades do órgão visando suprir os meios necessários ao desenvolvimento do processo educacional; d) | | | | | | | | |
| Diretor do Departamento de Proteção Social | a) 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, reportando eventuais ocorrências e propondo soluções para as deficiências; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCD | | | | | |



| | | | | | | | | | |
|--|---|----------|------------------------------------|------------|--|-----------------------------|---|------------------------------------|------------|
| | <p>de proteção social básica e especial, previstas nas diretrizes de governo e na legislação, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento dos serviços sócio assistenciais em conformidade com o SUAS; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores com quem possui vínculo de confiança; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.</p> | | | | | <p>superiores.</p> <p>1</p> | <p>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</p> | <p>Livre nomeação e exoneração</p> | <p>CCD</p> |
| <p>Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS</p> | <p>a) 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, reportando ao Secretário e ao Prefeito eventuais ocorrências e sugerindo medidas a serem adotadas. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a organização do SUAS no Município, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do órgão na implementação da vigilância sócio assistencial no município, de acordo com as diretrizes do Governo; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir as determinações e orientações a ele conferidas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.</p> | <p>1</p> | <p>Livre nomeação e exoneração</p> | <p>CCD</p> | | | <p>hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) 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; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política planejamento educação e licenciamento ambiental, com vistas ao atingimento das metas estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou confiadas por seus superiores.</p> | | |
| <p>Diretor do Departamento de Operações Ambientais</p> | <p>a) 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, reportando ocorrências e deficiências e sugerindo, de acordo com sua percepção, soluções para os problemas; b) 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, visando o atingimento das metas políticas públicas estabelecidas; c) Interagir de</p> | <p>1</p> | <p>Livre nomeação e exoneração</p> | <p>CCD</p> | | | <p>a) 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, reportando ocorrências e deficiências e sugerindo, de acordo com sua percepção, soluções para os problemas; b) 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, visando o atingimento das metas políticas públicas estabelecidas; c) Interagir de</p> | <p>Livre nomeação e exoneração</p> | <p>CCD</p> |
| | <p>unidades subordinadas, visando o atingimento das metas políticas públicas estabelecidas; c) Interagir de</p> | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----------------------------|-----|--|--|--|--|---|-----|--|--|--|
| | forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da fiscalização ambiental, controle de ocupações e conservação de recursos naturais; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. | | | | | | | | | | | | |
| Diretor do Departamento de Planejamento Urbano | a) 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, reportando ocorrências e deficiências e propondo soluções; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de desenvolvimento urbanístico, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento o desenvolvimento urbano, nos termos da meta política pública do Governo; d) Despachar o expediente do seu Departamento | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCD | | | | | governamentais, reportando eventuais ocorrências e propondo soluções. b) 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; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no controle da política de desenvolvimento urbano e ordenamento territorial, inclusive participando de reuniões, visando a implementação das diretrizes políticas públicas propostas pelo Governo para o setor; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas determinações e orientações políticas públicas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou | | | | |
| | | | | | | | | | delegadas por seus superiores. | | | | |
| Diretor do Departamento da Guarda Civil | a) 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 de segurança, reportando eventuais ocorrências e deficiências e propondo soluções. b) 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 no sentido de atingir as metas políticas públicas do Governo; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais, demais esferas governamentais e | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCD | | | | | Ocupante de cargo de provimento efetivo da GCM | CCD | | | |
| Diretor do Departamento de Obras Particulares | a) 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- | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCD | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | |
|---|--|---|-----------------------------|-----|--|--|---|-----------------------------|-----|
| | sociedade civil no planejamento da política de segurança pública nos termos das diretrizes políticas públicas do Governo; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas deliberações e orientações, visando atingir a meta política pública do Governo; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. | | | | | do Governo. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com política de | | | |
| Diretor do | a) Dirigir a unidade que lhe é | 1 | Livre | CCD | | trânsito e transportes, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; c) 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; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas deliberações e orientações políticas públicas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas. | | | |
| Departamento de Defesa Civil | 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. b) 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; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais e organismos regionais no planejamento articulação da política de defesa civil, nos termos das diretrizes governamentais; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas deliberações e orientações político-administrativas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. | | nomeação e exoneração | | | a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a ele confiadas, 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. b) 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, reportando deficiências e propondo planos de melhoria para o setor e para as políticas públicas estabelecidas para o setor; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento de políticas | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCD |
| Diretor do Departamento de Trânsito e Transportes | a) 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 políticas | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCD | | voltadas à pessoa com deficiência; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. | | | |
| Diretor do Departamento de | a) Dirigir a unidade que lhe é | 1 | Livre nomeação e | CCD | | a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, | 1 | Livre nomeação e | CCD |



| | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|------------|-----------------------------|-----|---|---|-----------------------------|-----|
| Turismo | supervisionando as respectivas equipes que lhe tenha sido confiada, 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. b) 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, detectar e reportar deficiências e apresentar soluções visando o atingimento das metas políticas públicas do Governo; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política de fomento e divulgação institucional do potencial turístico, visando atingir as diretrizes políticas públicas; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas deliberações e orientações políticas e administrativas; | exoneração | | | e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política desportiva com vistas à difusão da prática de esporte em todos os níveis sociais, atendendo às diretrizes políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito Municipal no que se refere ao esporte; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir suas deliberações e orientações políticas públicas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. | | | |
| | e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. | | | | | 1 | Livre nomeação e | CCD |
| Diretor do Departamento de Esportes | a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes que lhe tenha sido confiadas 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. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de desenvolvimento do desporto, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e reportar as deficiências, apresentar soluções; c) Interagir de forma articulada | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCD | | | | |
| | | | | | a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCD |
| Diretor do Departamento de Saúde | | | | | supervisionando as | | | |



| | | | | | |
|---|--|---|-----------------------------|--|-----|
| | respectivas equipes confiadas, 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. b) 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, detectar e transmitir as deficiências e apresentar soluções; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política atenção primária e especializada em saúde, visando atingir as diretrizes políticas públicas do Governo; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir sua deliberações e orientações políticas públicas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. | | | | |
| Diretor do Departamento de Enfermagem | a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a ele confiadas 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. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com assistência integral à saúde, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando sua unidade subordinada, detectar e reportar eventuais deficiências ou ocorrências e propor soluções; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do órgão no planejamento | 1 | Livre nomeação e exoneração | | CCD |
| Diretor do Departamento de Vigilância à Saúde | a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes confiadas ao cargo 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. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de vigilância em saúde, monitorando a execução de | 1 | Livre nomeação e exoneração | | CCD |
| | programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e reportar eventuais deficiências e ocorrências, propondo soluções; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais | | | | |
| Diretor do Departamento de Administração e de Planejamento Estratégico em Saúde | a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a ele confiadas, a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes | 1 | Livre nomeação e exoneração | | CCD |



| | | | | | |
|--|--|---|-----------------------------|-----|--|
| | político-governamentais. b) 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, detectar e reportar eventuais deficiências e ocorrências, propondo soluções; c) 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, visando atingir as metas e diretrizes políticas públicas do | | | | |
| | do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir suas deliberações e orientações políticas públicas; e) Dirigir | | | | |
| | outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. | | | | |
| Diretor do Departamento de Habitação | a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a ele confiadas, 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; b) 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, detectar e reportar eventuais ocorrências e propor soluções; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCD | |
| | implementação da política regularização fundiária despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, visando atingir as metas e diretrizes políticas públicas do Governo; d) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. | | | | |
| Diretor do Departamento de Obras Públicas | a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a ele confiadas, 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. b) 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, detectar e reportar eventuais deficiências e ocorrências e propor soluções; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento e gestão de projetos e orçamentos de obras públicas, visando atingir as metas e diretrizes políticas públicas estabelecidas pelo Governo; d) Despachar o expediente | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCD | |
| | de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a elaboração e habilitação de propostas para execução de obras públicas em convênio com outras entidades pública, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades | | | | |
| Diretor do Departamento de Gestão de Convênios de Obras e Serviços de Engenharia | a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a ele confiada a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCD | |
| | de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a elaboração e habilitação de propostas para execução de obras públicas em convênio com outras entidades pública, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades | | | | |



| | | | | | | | |
|-------------------------------|--|---|--|-----|--|---|-----|
| | subordinadas, detectar e reportar eventuais deficiências e ocorrências e propor soluções; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais e esferas governamentais no planejamento da política de captação de recursos e gestão de convênios relacionados à execução de obras públicas, visando atingir as metas e diretrizes do Governo; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir as deliberações e orientações políticas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. | | | | | | |
| Diretor Jurídico Consultivo | a) Dirigir a Consultoria-Geral do Município, supervisionando e coordenando as respectivas equipes seguindo as diretrizes estabelecidas pelo Procurador-Geral do Município; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar às atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; c) Dirigir | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo de Procurador Municipal | CCD | | | |
| | outras atividades afins, legais ou delegadas pelo Procurador Geral do Município. Harmonizar a transição para efetivação das políticas públicas. | | | | | | |
| Diretor de Executivos Fiscais | a) Dirigir, controlar e supervisionar as ações relacionadas à execução da dívida ativa, sob o comando do Procurador Geral; b) Dirigir, controlar e acompanhar a distribuição das execuções fiscais físicas e eletrônicas encaminhadas à Procuradoria Geral; c) Dirigir, controlar e acompanhar o andamento e a devolução das execuções fiscais físicas e eletrônicas ao fórum de origem; d) Dirigir, controlar e supervisionar o acesso e a integração do sistema eletrônico de execuções fiscais digitais do Município com o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e outros porventura | 1 | Livre nomeação e exoneração, dentre os servidores efetivos com bacharelado em Direito. | CCD | | | |
| | | | | | | | |
| Diretor do Departamento da | a) dirigir e supervisionar as equipes seguindo as | 1 | | | | Livre nomeação e | CCD |
| Procuradoria Geral | diretrizes estabelecidas pelo Governo e pelo Procurador Geral; b) Dirigir, providenciar e distribuir os recursos humanos, equipamentos, materiais e orçamentos necessários à execução das atividades institucionais da Procuradoria; c) Dirigir e orientar os subordinados na execução de atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação e metas estabelecidas pelo Governo e pelo Procurador Geral; d) Interagir de forma articulada com as demais estruturas administrativas a fim de promover e garantir a implementação das diretrizes político-governamentais, bem como na observância da legislação municipal; e) Coordenar, orientar, supervisionar e sugerir ao Procurador Geral a elaboração de normas em assuntos da administração geral; f) Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades financeiras, contábeis e de execução orçamentária de programas, projetos e convênios entre as diversas áreas da Procuradoria Geral do Município; g) Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e o Orçamento Anual de acordo com a legislação vigente, em conjunto com os órgãos | | | | | exoneração, dentre cidadãos com bacharelado em Direito. | |
| | próprios da Prefeitura; h) | | | | | | |



| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>Elaborar e supervisionar plano de manutenção e aquisição de material e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da Procuradoria Geral; i) Execução, acompanhamento, registro e controle das dotações orçamentárias e créditos adicionais; j) Programação, execução e supervisão das atividades relativas a compras, patrimônio, protocolo, transporte e serviços gerais da Procuradoria Geral do Município; k) Acompanhamento e controle da transferência de bens móveis e elaboração do inventário anual de bens móveis da Procuradoria Geral do Município; l) Desenvolvimento, atualização e aquisição dos programas e sistemas em conjunto com o órgão próprio da Prefeitura, visando o atendimento das necessidades da Procuradoria Geral relativas à tecnologia de informática; m) Apoio na formulação de diretrizes para o orçamento e na definição de prioridades da Procuradoria Geral do Município; n) Elaboração das propostas orçamentárias da Procuradoria Geral do</p> | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>Município; o) Dirigir outras atividades afins, legais e delegadas por seus superiores; p) Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza; q) supervisão dos trabalhos da Comissão Permanente de Processos Disciplinares e Sindicâncias - COPIAS e da Divisão de Defesa do Consumidor.</p> | | | |
|---|--|--|--|

**ANEXO II-c
QUADRO DE CARGOS DE CHEFIA SUPERIOR DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO "AD NUTUM"**

| Denominação | Atribuições | Qtd. | Forma de Provisão | Padrão de Vencimentos |
|-------------|-------------|------|-------------------|-----------------------|
|-------------|-------------|------|-------------------|-----------------------|

| | | | | |
|----------------------|--|---|-----------------------------|-----|
| Chefe de Publicidade | <p>a) Distribuir a rotina do setor de publicidade confiado à sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança e da Diretoria, visando a implantação de programas de publicidade informativa a respeito das realizações de obras e serviços da Administração Pública, sempre com observância dos princípios constitucionais e atendimento ao princípio da transparência; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento da rotina do setor e a melhoria dos resultados; c)</p> | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF |
|----------------------|--|---|-----------------------------|-----|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>Assessorar as diretorias de departamento e colocar em prática programas e políticas administrativas do setor no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado no que se refere à melhoria das rotinas administrativas do setor; d) chefiar os subordinados do setor de publicidade, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico;</p> | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|-------------------|---|---|------------------|-----|
| Chefe de Imprensa | <p>a) distribuir a rotina do setor responsável pelo</p> | 1 | Livre nomeação e | CCF |
|-------------------|---|---|------------------|-----|



| | | | | | | |
|---|------------|--|--|---|-----------------------------|-----|
| <p>atendimento e elaboração de material destinado à imprensa, que esteja sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, no que se refere à geração de conteúdo para divulgação de informações governamentais; b) acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, com vistas ao aperfeiçoamento das atividades administrativas do setor de imprensa; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das orientações políticas públicas do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, visando a fidelidade das informações a serem transmitidas com as propostas do Governo; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, verificando o efetivo cumprimento da rotina administrativa pertinente; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, analisando a eficiência nas atribuições; f) fiscalizar o cumprimento</p> | exoneração | | <p>conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p> <p>Chefe Executivo de Gabinete</p> <p>a) Distribuir a rotina do gabinete sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, no que se refere ao Gabinete e rotina oficial do Prefeito; b) Acompanhar, quando solicitado, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando ao aperfeiçoamento das rotinas administrativas e atividades do gabinete, reportando ao seu superior o alcance dos resultados e metas fixados pelo governo; c) Assessorar as diretorias do departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, estabelecendo as responsabilidades dentro da rotina administrativa do gabinete; d) chefiar os subordinados do setor na</p> | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF |
| <p>das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições</p> | | | <p>elaboração e publicação dos atos nos órgãos oficiais, quando necessário, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, transmitindo aos subordinados as prioridades a serem observadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais</p> | | | |



| | | | | | |
|--|--|---|-----------------------------|-----|--|
| | ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, preparar expedientes, encarregar-se dos compromissos da Diretoria a que está relacionado; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | | |
| Chefe de Gestão e Avaliação Orçamentária | a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, visando à elaboração e controle da execução das peças de planejamento orçamentário, com atendimento e de acordo | I | Livre nomeação e exoneração | CCF | |
| | com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança; b) acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes visando o aperfeiçoamento da rotina administrativa do setor; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, orientando a unidade organizacional quanto às prioridades da política orçamentária governamental, garantindo a sua observância; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, distribuindo as atribuições dentro da unidade organizacional, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja | | | | |
| | vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições de cada um dos subordinados na unidade organizacional, no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, | | | | |
| | reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | | |
| Chefe de Suporte e Redes de Comunicação | a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento da rotina administrativa do setor; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, para a realização de ações de suporte às unidades administrativas para utilização dos sistemas de informática e rede de dados; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no | I | Livre nomeação e exoneração | CCF | |
| | sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) | | | | |



| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-----------------------------|-----|--|--|--|--|--|--|--|
| | fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências e deficiências no sistema de informática e de rede de dados; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | | | | concepção, implantação e modernização de sistemas de informação; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, estabelecendo prioridades quanto às diretrizes governamentais de Tecnologia da Informação; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | | |
| Chefe de Planejamento e Análise da Informação | a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, visando supervisionar a realização de ações de concepção, implantação e modernização de sistemas de informação; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, no tocante ao planejamento e aperfeiçoamento das atividades e programas desenvolvidos pelo setor e da melhoria do sistema de informação da Administração Pública; c) | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF | | | | | | | |
| Chefe de Captação e Gestão de Convênios | a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança; b) acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF | | | | | | | |
| | Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, na realização de ações visando | | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|-----------------------------|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) supervisionar a realização de ações governamentais visando a captação de recursos junto a outras esferas governamentais, e orientar os demais integrantes da estrutura organizacional quanto à formulação de propostas, celebração e acompanhamento de convênios e instrumentos jurídicos análogos; g) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das | | | | | | | | a que esteja vinculado, no controle dos atos por elas praticados e no atendimento dos atos administrativos emanados de outros setores ou instituições; d) chefiar os subordinados do setor, | | | | |
| | determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; h) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; i) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | | | | | | reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar a unidade da estrutura organizacional na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, e do permanente acompanhamento e aperfeiçoamento das políticas governamentais f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | | |
| Chefe de Controle de Atos e Diretrizes Governamentais | a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, visando o controle dos atos administrativos, no tocante a prazos, atendimento à legislação, direcionamento e outros aspectos; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor em especial afastando eventuais riscos de responsabilização; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF | | | | | | | | | |
| Chefe de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia | a) Distribuir a rotina do setor de licitações sob sua chefia, no que se refere a Obras e Serviços de Engenharia, atendendo e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, dando agilidade e forma ao procedimento; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF | | | | | hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, ou órgãos e setores internos, no sentido de promover o | | | | |



| | | | | | |
|---|--|--|---|---|------------|
| <p>aperfeiçoamento das atividades administrativas realizadas no setor; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, relativas a Obras e Serviços de Engenharia de interesse do Município; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, visando a realização dos atos relacionados aos processos licitatórios de obras e serviços de engenharia, o atendimento à legislação e ao cumprimento dos prazos e metas impostos pelo Governo; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, estabelecendo prioridades na condução das licitações de Obras e Serviços de Engenharia; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas</p> | | | <p>hierárquico.</p> <p>Chefe de Licitações Comuns</p> <p>a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, de forma a viabilizar as licitações em geral, de interesse público e solicitadas pelos diversos setores da Administração que tenham por objeto as obras, serviços, compras e alienações a serem contratadas pelo poder público municipal, excetuadas as obras e serviços de engenharia; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor, dos sistemas e práticas adotadas nas licitações em geral, e a celeridade das contratações de forma atender ao interesse público; c) Assessorar as diretorias de</p> | <p>1</p> <p>Livre nomeação e exoneração</p> | <p>CCF</p> |
| <p>das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências, e fazendo cumprir os procedimentos internos em tempo adequado às necessidades do Governo e interesse público envolvido; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior</p> | | | <p>departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à licitações em geral por eles solicitadas; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções internas e externas à Administração; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no cumprimento das normas, princípios, critérios estabelecidos, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das</p> | | |



| | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|-----------------------------|-----|--|--|--|--|--|
| | atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências, dando seguimento aos procedimentos com a devida agilidade; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, opinar e emitir manifestações nos processos que lhe tenham | | | | | liame de confiança estabelecido, e solucionar os problemas apresentados; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no zelo | | | |
| | sido distribuídos nos limites de sua atuação; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | | | com o ambiente de trabalho e no trato do patrimônio público, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, objetivando o bom estado de conservação do patrimônio público; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências, propondo alternativas para solucioná-los; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, visando o bom andamento do setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | |
| Chefe de Almoxarifado e Patrimônio | a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, visando o controle e zelo pelo almoxarifado e pelo patrimônio público; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor no que se refere ao controle patrimonial e de insumos; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à disponibilização relação com o patrimônio público; d) chefiar os subordinados do setor, controlar frequência e o manuseio do patrimônio público, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do | I | Livre nomeação e exoneração | CCF | | | | | |
| Chefe de Encargos Administrativos | a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, no sentido gerir despesas comuns relacionadas, rotinas de atendimento, protocolo e arquivo do Paço Municipal conforme as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, no visando o aperfeiçoamento e a diminuição de custos da unidade administrativa sob | I | Livre nomeação e exoneração | CCF | | | | | |
| | seu comando; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de | | | | | | | | |



| | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|-----------------------------|-----|--|---|--|--|
| | <p>acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, apresentando soluções para o arquivamento de documentos; d) Chefiar os subordinados do setor, providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentos necessários à execução das atividades necessárias à execução das atividades, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior</p> | | | | | <p>instituições e Poderes, bem como reuniões com outras unidades internas, visando transmitir informações e debater ações visando o aperfeiçoamento do setor, e do emprego dos recursos humanos pelas unidades, transmitindo as informações e propostas para o superior hierárquico; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refira aos recursos humanos da Administração e à realização de ações de gestão e valorização de pessoal; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança</p> | | |
| | <p>hierárquico.</p> | | | | | <p>estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, solucionando eventuais problemas e ocorrências, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, no que se refere aos recursos humanos das unidades da Administração e acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais embaraços na adoção das medidas aplicadas; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com</p> | | |
| Chefe de Recursos Humanos | <p>a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança no que se refere à compilação dos dados e informações dos recursos humanos da Administração Pública, bem como adotar práticas de gestão de pessoal em conformidade com a legislação aplicável; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades,</p> | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF | | | | |



| | | | | | | | | |
|--|---|----------|------------------------------------|------------|--|----------|------------------------------------|------------|
| <p>Chefe de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho</p> | <p>o superior hierárquico. a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, visando ao controle e análise acerca da saúde ocupacional e segurança do trabalho, bem como adotar políticas permanentes de estímulo à segurança do trabalho, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras</p> | <p>1</p> | <p>Livre nomeação e exoneração</p> | <p>CCF</p> | <p>ocorridos, examinando as condições de ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis, no sentido de atender ao plano de ação</p> | | | |
| <p>autoridades, instituições e Poderes e reuniões internas, com outras unidades da Administração, com a finalidade de implantar novos programas e novas tecnologias no sentido de garantir a melhoria da saúde ocupacional e a segurança do trabalho; c) Assessorar as diretorias de departamento das unidades, no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no sentido de estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, bem como comunicar os resultados de suas inspeções elaborando o relatório, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias e na investigação de acidentes</p> | | | | | <p>estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências e Coordenar a publicação de matérias sobre segurança do trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p> | | | |
| | | | | | <p>Chefe de Contabilidade a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, aplicáveis à consolidação da contabilidade do Poder Público Municipal no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, em especial para determinar a estrita observância das regras legais e das boas práticas de gestão relacionadas à contabilidade pública; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e</p> | <p>1</p> | <p>Livre nomeação e exoneração</p> | <p>CCF</p> |
| | | | | | <p>Poderes, bem como em reuniões com unidades internas, visando o aperfeiçoamento do setor e das práticas adotadas, bem como à auxiliar nas</p> | | | |



| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|-----------------------------|-----|
| <p>questões contábeis atinentes aos atos administrativos das demais Secretarias; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes contábeis estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, bem como na tramitação e cumprimento de leis e princípios exigidos pelos órgãos de fiscalização contábil; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, acompanhar a tramitação de documentos e processos; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e na rotina de classificar, informar e conservar documentos contábeis, no controle de materiais; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a</p> | | | <p>Chefe de Tesouraria</p> <p>a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, de modo a estabelecer a observância dos modos adequados aplicáveis à efetivação de pagamentos pelo poder público municipal, e seu devido respectivo registro, na forma da lei; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes e reuniões com representantes de unidades administrativas visando o aperfeiçoamento das atividades administrativas do setor, bem como do processo de pagamentos e registros como um todo; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de</p> | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF |
| <p>que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, acompanhar e providenciar as obrigações legais agendadas, dar cumprimento às decisões dos órgãos de fiscalização; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p> | | | <p>acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, em conformidade com as leis, instruções e princípios aplicáveis ao pagamento e registro de despesas; d) Chefiar os subordinados do setor, para o regular cumprimento das normas e leis atinentes aos pagamentos efetuados pela Administração, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias de pagamentos e registros de despesas e quitação, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, sem desvio dos aspectos legais no que se refere à</p> | | | |



| | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|-----------------------------|-----|--|
| | liquidação e pagamento de despesas governamentais, obedecendo às diretrizes de administração financeira do governo; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, como também reportando eventuais ocorrências, garantindo eficiência do setor e propondo soluções para solucionar das deficiências; g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos | | | | |
| | atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando obstáculos e consequências; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | | |
| Chefe de Fiscalização Tributária | a) Distribuir a rotina do setor de fiscalização tributária sob sua chefia, aplicáveis à fiscalização de tributos arrecadados pelo Município e atuar no licenciamento de atividades de prestação de serviços, e subsidiariamente, na fiscalização e licenciamento da atividade comercial, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, reuniões com outras unidades administrativas ou mesmo com municípios, com vistas à ampliação e melhoria da fiscalização da arrecadação dos tributos, e a busca do melhor aproveitamento dos valores arrecadados; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes tributárias e de arrecadação estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, analisando o resultado dos encargos atribuídos; d) | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF | |
| | chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, para que se apresentem de acordo com os padrões de qualidade, produtividade; f) Orientar as unidades da estrutura organizacional e aos contribuintes quanto aos procedimentos visando cumprimento da legislação e efetiva arrecadação de tributos de competência municipal; g) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências e propondo ao seu superior imediato a distribuição e redistribuição de pessoal do setor para melhor efetividade das atividades; h) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; i) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | | |
| Chefe de Receita Valores Imobiliários | a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, aplicáveis à apuração de valores imobiliários e respectiva tributação, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF | |



| | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|-----------------------------|-----|
| <p>confiança supervisionar as diversas rotinas aplicáveis à apuração de valores imobiliários e respectiva tributação; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como reuniões com outras unidades organizacionais, com vistas ao aperfeiçoamento do setor ou das práticas de apuração e arrecadação de valores imobiliários; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, visando a constante atualização e modernização do cadastro cartográfico fiscal, objetivando o aperfeiçoamento da política tributária do município; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido e propor soluções para a eficiência do setor; e) Orientar os</p> | | | | <p>que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências, propor soluções e resolver obstáculos que impeçam a execução das atribuições, prestando contas, a qualquer tempo, das atividades executadas no setor sob sua responsabilidade; g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando as consequências e efeitos destas no setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p> | | | |
| <p>subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado bem como à legislação pertinente à matéria, no sentido de melhorar a eficiência do setor e o atendimento à política de arrecadação do município; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a</p> | | | | <p>a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, aplicáveis ao licenciamento da atividade comercial em geral, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja</p> | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF |
| | | | | <p>vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais da administração, visando o aperfeiçoamento das atividades do setor, bem como a implantação de ações de fomento ao desenvolvimento econômico; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, e na prática de ações de disciplina quanto ao licenciamento da atividade comercial, segundo diretrizes da política de desenvolvimento</p> | | | |



| | | | | | |
|-----------------------------------|---|---|-----------------------------|-----|--|
| | <p>e econômico; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, fiscalizando a frequência e a permanência dos subordinados, elaborando relatórios ao superior; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, bem como às normas, procedimentos, leis</p> | | | | |
| | <p>e instruções em vigor, reportando as dificuldades identificadas; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências, propondo soluções para os obstáculos identificados; g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando as consequências destas para o setor, e informar nos processos que lhe forem distribuídos; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p> | | | | |
| Chefe de Fiscalização do Comércio | <p>a) distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança supervisionar as diversas rotinas aplicáveis à fiscalização da atividade comercial; chefiar e planejar as ações de</p> | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF | |
| | <p>fiscalização e combate ao comércio irregular, a fim de cumprir diretrizes da política de desenvolvimento econômico; b)acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes; c) assessorar as diretorias de departamento</p> | | | | |
| | <p>no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p> | | | | |
| Chefe de Iluminação Pública | <p>a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe chefiar e supervisionar a realização de análise de dados da gestão energética,</p> | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF | |



| | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|---|-----------------------------|-----|--|--|--|--|--|
| | elaboração de projetos e controle dos ativos alocados na iluminação pública, bem como orientar as unidades da estrutura organizacional quanto ao cumprimento da política energética e de iluminação pública; b) acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua | | | | | estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar a realização dos serviços de zeladoria da infraestrutura urbana, bem como orientar as unidades do órgão quanto ao cumprimento das rotinas de manutenção da infraestrutura urbana de acordo com cronograma e diretrizes governamentais; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como reuniões com outras unidades organizacionais administrativas, com vistas ao aperfeiçoamento do setor, bem como à busca pela excelência das condições de zeladoria do município; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado orientar no que se refere ao atendimento das solicitações dos munícipes no que se refere ao trabalho | | | |
| | chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | | | de zeladoria no município; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado, e elaborando relatórios de cumprimento de metas e resultados no setor; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, em razão do liame de confiança estabelecido, inclusive na priorização das atividades administrativas, nos termos da política pública estabelecida pelo Governo; | | | |
| Chefe de Infraestrutura | a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, para a realização dos serviços de zeladoria da infraestrutura urbana, no atendimento e de acordo com as metas | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF | | | | | |



| | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----------------------------|-----|--|--|--|--|--|
| | f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências e soluções; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; reportando eventuais obstáculos e consequências negativas para as atividades do setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | | | evitando prejuízos para o seu pleno funcionamento; d) Chefiar os subordinados do setor no cumprimento de suas atividades diárias e solicitações das unidades organizacionais, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, visando a eficiência no atendimento das solicitações e a prevenção de prejuízos ao | | | |
| Chefe de Manutenção de Próprios Municipais | a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, para a realização dos serviços de manutenção nas unidades da estrutura | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF | | serviço; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, inclusive direcionando as prioridades, minimizando prejuízos aos setores; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, e das solicitações feitas por outros setores no que se refere à manutenção dos próprios públicos, reportando eventuais ocorrências e propondo soluções; g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, e informando nos processos que lhe são distribuídos; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico; | | | |
| | organizacional de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe chefiar e supervisionar a realização destes serviços; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais, no sentido de aperfeiçoar o setor de manutenção, bem como de fomentar o zelo pelo patrimônio público e a manutenção preventiva, evitando a perda de patrimônio e paralização de serviços; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à elaboração de rotinas de manutenção do patrimônio público sob sua responsabilidade, | | | | | | | | |
| Chefe de Garagem | a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na guarda e utilização da frota de veículos da Prefeitura, bem como depreciação nos moldes previstos na lei de regência. no atendimento e de acordo | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF | | | | | |



| | | | |
|---|--|--|--|
| com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo | | | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|---|--|--|--|
| superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes e unidades organizacionais, visando o aperfeiçoamento do setor, acelerar a eficiência e reduzir custos do setor; c) Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização da frota e dos insumos; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e de executar as atividades com eficiência; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências, inclusive conferindo informações e documentos exigidos em razão da atividade praticada; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições | | | |
|---|--|--|--|

| | | | | |
|-----------------|--|---|-----------------------------|-----|
| | conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | |
| Chefe de Ensino | a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no processo educacional em todos os níveis de atuação do município e no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe chefiar e supervisionar o processo educacional em todos os níveis de atuação do município, bem como contribuir para a fixação das diretrizes curriculares, visando cumprimento da política governamental de educação; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor e da política educacional proposta pelo Governo; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, conforme plano educacional proposto; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) Determinar as diretrizes curriculares, | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF |
| | visando cumprimento da política governamental de educação, no setor de sua responsabilidade. f) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, na área de | | | |



| | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|---|-----------------------------|-----|--|--|--|--|--|
| | educação, bem como às diretrizes básicas exigidas; g) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências e propondo soluções para os obstáculos; h) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando as consequências para o setor; i) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | | | setor, reportando os resultados dos atos praticados e evolução da política de educação no Município e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, na área da educação; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões | | | |
| Chefe de Magistério | a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na implantação do processo de aplicação das diretrizes curriculares educacionais e no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar o processo de aplicação das diretrizes curriculares educacionais, bem como chefiar a | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF | | | | | |
| | implementação de ações, visando à formação continuada dos profissionais do magistério e demais profissionais da educação; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando a melhoria e aperfeiçoamento do setor, inclusive participando de cursos; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) Chefiar os subordinados do | | | | | dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia e elaborar relatórios de metas; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | |
| Chefe de Planejamento Escolar | a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no planejamento das atividades da administração dentro de sua área de atuação, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe chefiar e supervisionar as atividades meio no processo educacional, bem como contribuir para a fixação das prioridades e monitoramento da execução das atividades meio na educação, de acordo com metas fixadas na política educacional governamental; b) Acompanhar, quando solicitado pelo | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF | | | | | |



| | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|---|-----------------------------|-----|--|---|--|--|--|--|
| | superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em | | | | | organizacional e segmentos da sociedade civil, estratégias de fomento a geração de emprego e renda; b) Acompanhar, quando solicitado pelo | | | | |
| | razão do liame de confiança estabelecido; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | | | superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes e com outras unidades organizacionais administrativas, visando o aperfeiçoamento do setor e de políticas públicas de geração de emprego; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à geração de empregos e qualificação profissional; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido e propor soluções para a eficiência do setor; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos | | | | |
| Chefe de Políticas de Emprego | a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na realização de programas e ações de intermediação de mão de obra encaminhadas ao setor, qualificação profissional, empreendedorismo e acesso ao microcrédito, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda articular com unidades da estrutura | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF | | praticados no setor sob sua chefia, reportando obstáculos e consequências; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao | | | | |



| | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|---|-----------------------------|-----|--|--|--|--|
| | grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | | | | | |
| Chefe de Proteção Social Básica | a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nas ações de realização de serviços e programas sócio assistenciais de proteção básica, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe a inda orientar unidades da rede de proteção social básica, pública e privada, acerca de protocolos de atendimento, referência e contra referência; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor e de ações de proteção social básica de interesse do Município; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF | | | | |
| Chefe de Proteção Especial | a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na realização de serviços e programas sócio assistenciais de proteção especial de média e alta complexidade e no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança neste setor, cabendo-lhe ainda orientar unidades da rede sócio assistencial, pública e privada, acerca de protocolos de atendimento, referência e contra referência; b) Acompanhar, | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF | | | | |
| | soluções para melhorar a eficiência do setor; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à implantação e execução de projetos de proteção social; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas | | | | | | | |
| | quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor e de políticas públicas assistenciais; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido e propondo soluções de melhoria e eficiência; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----------------------------|-----|--|--|---|---|---|-----------------------------|-----|
| | plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e aos projetos de políticas públicas assistenciais; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições | | | | | | sócio assistencial, pública e privada. e) Chefiar a articulação junto às unidades da estrutura organizacional e entidades de assistência social, a implementação do cadastro único para implantação de políticas públicas e de sistemas de informação que | | | | |
| | conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | | | | compõem a rede SUAS. f) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; g) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências e propondo soluções para as deficiências; h) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; i) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | | |
| Chefe de Vigilância Sócio Assistencial | a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no desenvolvimento e implementação de instrumentos de vigilância sócio assistencial no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor e das políticas de desenvolvimento socioassistencial; c) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; d) Planejar e estabelecer critérios e procedimentos para coleta, monitoramento, avaliação e territorialização de indicadores de vulnerabilidade e risco social a serem adotados pelas unidades da rede | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF | | | Chefe de Acompanhamento de Resultados e Gestão de Parcerias | a) distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar todas as etapas da formalização e gestão de parcerias com organizações governamentais e não-governamentais, bem como orientar, fazer cumprir e avaliar metas e resultados fixados para as áreas afetas ao órgão, em consonância com as diretrizes político-governamentais; b) | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF |



| | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|---|-----------------------------|-----|--|--|---|--|--|--|
| | acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | | | | unidades subordinadas, visando cumprimento de diretrizes governamentais de desenvolvimento ambiental; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais, visando o aperfeiçoamento das atividades do setor, bem como a eficiência na análise, elaboração e liberação dos licenciamentos ambientais; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere às licenças ambientais; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias procedimentais visando a melhoria dos processos de expedição de licenças ambientais; e) | | | |
| Chefe de Licenciamento Ambiental | a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nos processos de | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF | | | Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) Fixar normas para suas unidades subordinadas, visando cumprimento de diretrizes governamentais de desenvolvimento ambiental. g) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, e da | | | |
| | licenciamento ambiental e no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar os processos de licenciamento ambiental, bem como contribuir na fixação de normas para suas | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----------------------------|-----|--|--|--|--|--|
| | legislação e instruções em vigor, reportando eventuais ocorrências e propondo soluções para os problemas; h) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências e embaraços; i) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | | | liame de confiança estabelecido e propor soluções para melhoria e eficiência do setor; e) Orientar o cumprimento das diretrizes governamentais, visando a conscientização e participação social na melhoria da qualidade ambiental; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e aos fins dos projetos ambientais em andamento; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no | | | |
| Chefe de Planejamento e Educação Ambiental | a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia e supervisionar projetos que visem a preservação e recuperação do meio ambiente, bem como projetos e ações de educação ambiental junto à sociedade civil, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo | 1 | Livre Nomeação e Exoneração | CCF | | | | | |
| | superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor bem como dos programas de preservação, recuperação do meio ambiente e de educação ambiental.; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no desenvolvimento e na implementação dos projetos de preservação do meio ambiente e de educação ambiental; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do | | | | | atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | |
| Chefe de Fiscalização Ambiental | a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nos processos de fiscalização ambiental distribuídos ao setor, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Chefiar e supervisionar as atividades de fiscalização ambiental de modo preventivo, ostensivo e em articulação com outras esferas governamentais, elaborando relatório de resultados sempre que solicitado. c) Chefiar o desenvolvimento e a | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF | | | | | |



| | | | | | | |
|---|------------------------|---|-------|---|------------------------------|--|
| <p>implementação de programas de conscientização, visando prevenir as diferentes formas de degradação ambiental, elaborando relatório de resultados sempre que solicitado. d) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem</p> | | | | <p>de Ocupações dos setores sob sua chefia, nas ações de monitoramento e controle de ocupações irregulares, prioritariamente</p> | <p>nomeação e exoneração</p> | |
| <p>como outras unidades organizacionais, visando o aperfeiçoamento do setor e a melhoria e eficiência na fiscalização ambiental; e) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para as deficiências apresentadas; f) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, à legislação ambiental, normas e instruções no que se refere à fiscalização ambiental; g) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, e no cumprimento das normas em vigor reportando eventuais ocorrências; h) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; i) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p> | | | | <p>em áreas de preservação ambiental, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda articular ações com demais unidades da estrutura organizacional, visando prevenir e mitigar impactos decorrentes de ocupações em área de preservação ambiental; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais da administração, visando o aperfeiçoamento do setor e das políticas e ações de controle de ocupações; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere ao monitoramento e controle de ocupações; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido e propondo soluções para as deficiências; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido</p> | | |
| Chefe de Controle | a) Distribuir a rotina | 1 | Livre | pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos | | |



| | | | | | | | | | | | |
|------------------------|---|---|-----------------------------|-----|--|--|---|--|---|-----------------------|-----|
| | subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, e das normas vigentes, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, relatando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | | | | autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, e propondo melhorias para as deficiências; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e à legislação em vigor; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | | |
| Chefe de Fauna e Flora | a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nas políticas que visem o manejo sustentável de recursos naturais de fauna e flora, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda orientar e acompanhar o cumprimento de diretrizes governamentais de desenvolvimento ambiental; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, com vistas ao aperfeiçoamento das atividades do setor, bem como das políticas e ações de proteção e de utilização sustentável da fauna e da | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF | | | Chefe de | a) Distribuir a rotina dos | 1 | Livre | CCF |
| | flora; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à proteção ambiental; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à | | | | | | Desenvolvimento Urbanístico | setores sob sua chefia, na utilização, implantação e execução do sistema de informações urbanísticas e nos planos de desenvolvimento urbano, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda atuar na promoção de integração entre unidades da estrutura organizacional para maximizar resultados do desenvolvimento urbano ordenado; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com unidades organizacionais da | | Nomeação e Exoneração | |



| | | | | | |
|---|--|--|--|------------------------------------|------------|
| <p>administração, visando o aperfeiçoamento do setor e do sistema de informações urbanísticas, e dos programas e ações de desenvolvimento urbano; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado e promover a integração entre unidades da estrutura organizacional para maximizar resultados do desenvolvimento urbano ordenado; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança</p> | | | <p>Chefe de Aprovação e Licenciamento</p> <p>a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nas atividades e nos processos de aprovação de licenciamento de projetos urbanísticos e edificações particulares no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda contribuir para a aplicação e a orientação no cumprimento da legislação que trata do ordenamento urbanístico; b) Acompanhar, quando solicitado pelo</p> | <p>Livre nomeação e exoneração</p> | <p>CCF</p> |
| <p>estabelecido, propondo soluções para as deficiências; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado para o desenvolvimento urbano; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, relatando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico;</p> | | | <p>superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais da administração, visando o aperfeiçoamento das atividades do setor e a eficiência nos processos de licenciamento de projetos urbanísticos e de edificações particulares; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido e propondo soluções para as deficiências; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, bem como no cumprimento da legislação que trata do ordenamento urbanístico; f) fiscalizar o</p> | | |



| | | | | |
|---|---|---|--|-----|
| | cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar | | | |
| | cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | |
| Chefe de Fiscalização de Obras | a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na fiscalização da execução de empreendimentos particulares com vistas ao cumprimento do ordenamento urbanístico, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda contribuir para a exigência de cumprimento da legislação que trata do ordenamento urbanístico; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com unidades organizacionais da administração, visando o aperfeiçoamento das atividades do setor e a eficiência e rigor na fiscalização da execução de empreendimentos no que se refere ao atendimento dos preceitos legais e dos preceitos urbanísticos do Município; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações | I | Livre nomeação e exoneração | CCF |
| | do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para as deficiências apresentadas; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, bem como de exigir o fiel cumprimento da legislação em vigor e do ordenamento urbanístico proposto pelo Governo; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | |
| Chefe de Administração da Guarda Civil do Município | a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nas atividades administrativas da GCM, estabelecendo as diretrizes | I | Ocupante de cargo de provimento efetivo da GCM | CCF |
| | para execução das rotinas administrativas da unidade, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras | | | |



| | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|-----|--|--|--|--|--|
| | autoridades, instituições e Poderes; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua | | | | | funcionais dos integrantes da GCM, reportando aos superiores hierárquicos todos os assuntos disciplinares relacionados ao órgão, bem como apreciar e encaminhar as representações relativas a atuação irregular de integrantes da GCM; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento das atividades da CGM; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a | | | |
| | chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | | | que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, reportando aos superiores hierárquicos, ainda, todos os assuntos disciplinares relacionados ao órgão; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências e propor melhorias para as deficiências, em especial visando a garantia de que todos os assuntos disciplinares relacionados ao órgão sejam reportados aos seus superiores; g) dar | | | |
| Chefe de Corregedoria da Guarda Civil do Município | a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia e supervisionar em caráter permanente as atividades funcionais dos integrantes da GCM, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar em caráter permanente as atividades | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo da GCM | CCF | | | | | |



| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----------------------------|-----|--|--|--|--|--|--|
| | cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | | | | que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo | | | |
| Chefe de Administração e Planejamento de Trânsito e Transportes | a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia e supervisionar as atividades administrativas do sistema de transportes e trânsito no município, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF | | | Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado no que tange ao sistema de transporte e ao sistema de trânsito do município; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | |
| | Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda interagir e planejar com outros entes governamentais, as diretrizes para organização e fiscalização do sistema municipal de trânsito e transportes; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais administrativas, visando o aperfeiçoamento do setor, bem como das diretrizes para organização e fiscalização do sistema municipal de trânsito e transportes; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à ações de melhoria e fiscalização do sistema de transporte e transito do município; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a | | | | | | | | | |
| Chefe de Desenvolvimento e Projetos de Acessibilidade e Inclusão | a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nas atividades e projetos que tratam de mecanismos de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda articular com os entes governamentais e da sociedade civil, as diretrizes para organização e fiscalização do cumprimento das políticas governamentais de acessibilidade e inclusão; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF | | | | | | |



| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|-----------------------------|-----|
| <p>autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais administrativas, com vistas ao aperfeiçoamento das atividades do setor e a elaboração e implantação de ações e programas de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado na implantação de mecanismos de inclusão e acessibilidade; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado,</p> | | | <p>conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p> <p>Chefe de Ecoturismo</p> <p>a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na elaboração e execução dos programas de ecoturismo, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda articular estratégias para exploração e divulgação dos recursos naturais do município com seu potencial ecoturístico; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor e a articulação de estratégias para exploração e divulgação dos recursos naturais do município com seu potencial eco turístico; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado viabilizar a elaboração de projetos e ações de desenvolvimento do</p> | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF |
| <p>reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições</p> | | | <p>ecoturismo no Município; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, visando a implementação e desenvolvimento de</p> | | | |



| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|------------------------------------|-----|--|--|---|---|------------------------------------|-----|
| | <p>projetos de ecoturismo no Município; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p> | | | | | | <p>Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no sentido de executar ações de organização e qualificação de equipamentos e serviços turísticos; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança</p> | | | |
| <p>Chefe de Infraestrutura e Ordenamento Turístico</p> | <p>a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na condução dos programas de desenvolvimento da rede turística e projetos e ações para o ordenamento da oferta turística no</p> | 1 | <p>Livre Nomeação e Exoneração</p> | CCF | | | <p>estabelecido, e propor soluções para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p> | | | |
| | <p>atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda articular estratégias para mapeamento, visando a divulgação e maior aproveitamento do potencial turístico, de acordo com diretrizes político-governamentais, bem como articular com entidades da sociedade civil ações de organização e qualificação de equipamentos e serviços turísticos; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando elaborar e implementar estratégias para mapeamento, visando a divulgação e maior aproveitamento do potencial turístico, de acordo com diretrizes político-governamentais; c)</p> | | | | | | <p>a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nos programas e projetos para desenvolvimento de esportes náuticos, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de</p> | 1 | <p>Livre nomeação e exoneração</p> | CCF |



| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|-----------------------------|-----|
| <p>confiança, cabendo-lhe ainda articular com a sociedade, estratégias para aproveitamento de recursos náuticos do município, visando a prática esportiva; b) acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades,</p> | | | <p>reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p> | | | |
| <p>instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais, visando o aperfeiçoamento das atividades do setor e a elaboração de estratégias para aproveitamento de recursos náuticos do município, visando a prática esportiva; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no sentido de ampliar o aproveitamento dos recursos náuticos do município, com o fomento da prática esportiva; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para as deficiências apresentadas; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, tornando viável as ações e programas de desenvolvimento dos esportes náuticos; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado,</p> | | | <p>1</p> <p>a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nos programas e projetos para desenvolvimento do desporto, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda articular com a sociedade, estratégias para difusão da prática desportiva, de acordo com diretrizes político-governamentais; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais administrativas, visando o aperfeiçoamento do setor e a elaboração de estratégias para difusão da prática desportiva, de acordo com diretrizes político-governamentais; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de</p> | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF |
| | | | <p>acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, em especial no incentivo e apoio da sociedade civil à prática regular de esportes; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos</p> | | | |



| | | | | | | |
|---|---|-----------------|---|--|-----------------|---|
| <p>praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p> | | | | <p>instituições e Poderes; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais</p> | | |
| <p>Chefe de Gestão Cultural e Eventos</p> | <p>a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de</p> | <p><i>1</i></p> | <p><i>Livre nomeação e exoneração</i></p> | <p>ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p> | | |
| <p>confiança, cabendo-lhe supervisionar ações e projetos para incentivo às diversas manifestações culturais, bem como chefiar ações para realização de eventos do calendário oficial, articular com a sociedade, estratégias para difusão cultural, e ainda chefiar a orientação e o cumprimento das diretrizes para concretização de eventos do calendário; b) acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades,</p> | | | | <p>a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na realização de ações relacionadas à estratégia de saúde da família, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda orientar os estabelecimentos de saúde acerca da política de atenção básica e promoção à saúde; b) Acompanhar, quando solicitado pelo</p> | <p><i>1</i></p> | <p><i>Livre nomeação e exoneração</i> <i>CCF</i></p> |



| | | | | | |
|---|--|--|---|---|------------|
| <p>superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, com vistas ao aperfeiçoamento do programa de saúde da família; c) Orientar os estabelecimentos de saúde acerca da política de atenção básica e promoção à saúde. c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, na implantação de ações relacionadas ao programa de saúde da família; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os</p> | | | <p>estabelecido com o superior hierárquico.</p> <p>Chefe de Especialidades</p> <p>a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na realização de ações de atenção especializada em saúde, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico,</p> | <p>1</p> <p>Livre nomeação e exoneração</p> | <p>CCF</p> |
| <p>resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, acerca da política de atenção básica e promoção à saúde; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança</p> | | | <p>compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor e a elaboração de estratégias e programas para o desenvolvimento e melhoria das ações de atenção especializada em saúde; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, nas especialidades médicas; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências apresentadas; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e orientar os estabelecimentos do órgão para cumprimento de metas e diretrizes estabelecidas na política de saúde; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas</p> | | |



| | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|-----------------------------|-----|--|
| | das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) Dar cumprimento às decisões | | | | |
| | dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | | |
| Chefe de Saúde Bucal | a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nos programas de atendimento em saúde bucal, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda informar ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo bem como supervisionar as ações em programas de atendimento em saúde bucal e orientar os estabelecimentos do órgão acerca dos protocolos de atendimento e cumprimento das diretrizes da política de saúde no segmento; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do programa de saúde bucal; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, visando a melhoria da saúde bucal; d) chefiar os | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF | |
| | subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à | | | | |
| | autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, acerca dos protocolos de atendimento e cumprimento das diretrizes da política de saúde no segmento; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | | |
| Chefe de Reabilitação Especializada | a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia e supervisionar os programas de reabilitação especializada em saúde, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF | |
| | pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda orientar os estabelecimentos do órgão acerca dos protocolos de encaminhamento e atendimento em reabilitação especializada em saúde; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, | | | | |



| | | | | | |
|--|--|--|---|---|------------|
| <p>instituições e Poderes, visando a eficiência nos programas de reabilitação especializada em saúde; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à elaboração de projetos e ações na área de reabilitação especializada em saúde; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e acerca dos protocolos de encaminhamento e atendimento em reabilitação especializada em saúde; f)</p> | | | <p>Chefe de Assistência Farmacêutica</p> <p>a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nos programas de assistência farmacêutica, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda orientar os estabelecimentos do órgão acerca dos critérios de dispensação de fármacos; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, no aperfeiçoamento das políticas e estratégias na área de assistência farmacêutica; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações</p> | <p>1</p> <p>Livre nomeação e exoneração</p> | <p>CCF</p> |
| <p>fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p> | | | <p>do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado e orientar os estabelecimentos do órgão acerca dos critérios de dispensação de fármacos; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para a melhoria das deficiências apresentadas; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, bem como acerca dos critérios de dispensação de fármacos; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas</p> | | |



| | | | | | | | | | |
|---|--|---|-----------------------------|-----|--|--|--|--|--|
| | das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | | | | programas de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde; e) chefiar a fiscalização de estabelecimentos e serviços de interesse à saúde e gerenciamento do risco sanitário; f) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados | | |
| Chefe de Vigilância | a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nos | 1 | Livre nomeação e | CCF | | | dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhoria para as deficiências apresentadas; g) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, e 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; h) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; i) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; j) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | |
| Epidemiológica e Sanitária | programas de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe 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 e 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; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o desenvolvimento de estratégias e programas de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) | | exoneração | | | | | | |
| Chefe de Produção e Divulgação em saúde | a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na coleta, sistematização, análise, produção e | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF | | | | | |



| divulgação de informações | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|-----------------------------|-----|
| <p>em saúde, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar a coleta, sistematização, análise, produção e divulgação de informações em saúde, bem como orientar os estabelecimentos do órgão acerca da padronização e disponibilização de dados para avaliação de serviços de saúde; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais da administração, visando o aperfeiçoamento das atividades da unidade no que se refere a coleta e utilização dos dados e informações da saúde e sua utilização na melhoria da área da saúde no município; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado orientar acerca da padronização e disponibilização de dados para avaliação de serviços de saúde; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do</p> | | | | <p>manuseio dos sistemas de coleta de informações, padronização de dados e no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p> | | | |
| <p>liame de confiança estabelecido, e propor soluções para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no</p> | | | | <p>Chefe de Projetos e Orçamentos de Obras</p> <p>a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia nas atividades de elaboração de projetos e orçamentos de obras públicas, de acordo com as solicitações das diversas Secretarias, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda orientar as unidades subordinadas na elaboração</p> | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF |
| | | | | <p>de projetos e orçamentos de obras públicas, seguindo diretrizes do plano de governo; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais da administração, visando o aperfeiçoamento das atividades do setor, bem como à implementação e a</p> | | | |



| | | | | | |
|--|--|--|--|---|------------|
| <p>viabilização de obras públicas de interesse público e de acordo com o plano e proposta de Governo; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à elaboração de projetos e orçamentos de obras públicas, com vistas à sua viabilização; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propor melhorias para as deficiências do setor apresentadas; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e no atendimento das normas técnicas e</p> | | | <p>Chefe de Gerenciamento de Obras</p> <p>a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nas atividades de gerenciamento de execução das diversas obras públicas, durante cada um de seus estágios, internos e no local, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar as atividades de execução de obras públicas, bem como fixar diretrizes às unidades subordinadas, para acompanhamento de obras públicas; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais administrativas, visando o</p> | <p>1</p> <p>Livre nomeação e exoneração</p> | <p>CCF</p> |
| <p>legislação aplicáveis aos projetos de obras públicas; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p> | | | <p>aperfeiçoamento das atividades do setor e melhoria e maior efetividade do acompanhamento, fiscalização e orientação da execução das diversas obras públicas em andamento; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, bem como no atendimento dos projetos elaborados pelos setores próprios, e da legislação de obras em vigor; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido e propor melhorias para as deficiências apresentadas;</p> | | |



| | | | | | | | | |
|--------------------|---|---|-----------------------------|-----|--|--|--|--|
| | e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, na fiscalização do atendimento das especificidades previstas em cada projeto de obra pública pelos executores, com a elaboração de informações a serem reportadas aos superiores; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das | | | | | do plano de governo relacionadas à política habitacional; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais administrativas, visando o | | |
| | determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | | | aperfeiçoamento do setor e auxiliar em programas e políticas públicas voltadas à promoção de condições dignas de moradia para a população, à promoção de condições de habitação e infraestrutura; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, na busca pelo atendimento à demanda habitacional nas áreas urbanas e rurais; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências apresentadas; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à área de habitação; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) Dar | | |
| Chefe de Habitação | a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nos programas e projetos habitacionais em andamento e a serem implementados no município, de forma a atender as exigências de outros entes Governamentais em parceria com o município, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar os programas e projetos habitacionais em articulação com as demais esferas governamentais, bem como orientar as unidades subordinadas no cumprimento de diretrizes | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF | | | | |



| | | | | | |
|----------------------------------|---|---|-----------------------------|-----|---|
| | cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos | | | | |
| | atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | | |
| Chefe de Regularização Fundiária | a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nos projetos de regularização fundiária, incluindo o planejamento da urbanização de núcleos irregulares, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar os projetos de regularização fundiária, incluindo o planejamento da urbanização de núcleos irregulares, bem como fixar diretrizes para cumprimento da política governamental de regularização fundiária, incluindo o planejamento de ações preventivas de ocupações irregulares; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais administrativas, visando o aperfeiçoamento das atividades do setor, bem como a melhoria nos projetos, programas e ações propostas pelo Governo para a regularização fundiária e planejamento urbano; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF | que se refere à regularização fundiária e urbanização de núcleos irregulares; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências apresentadas; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, no processo que inclui medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais, com a finalidade de integrar assentamentos irregulares ao contexto legal das cidades; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições |
| | diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no | | | | |
| | conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | | |
| Chefe Técnico Contábil de Obras | a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nas ações relacionadas com a elaboração e habilitação de propostas para execução de obras públicas, em questões e análises contábeis, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja | 1 | Livre nomeação e exoneração | CCF | |



| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|------------|
| <p>vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar ações relacionadas com a elaboração e habilitação de propostas para execução de obras públicas, bem como articular com as demais estruturas organizacionais, ações visando captação de recursos destinados à execução de obras públicas;</p> <p>b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como outras unidades organizacionais administrativas, visando o aperfeiçoamento do setor e a viabilização financeira e melhoria do aspecto econômico das propostas para execução de obras públicas;</p> <p>c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, em ações visando a captação de recursos destinados à execução de obras públicas;</p> | | | | | <p>subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências;</p> <p>g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor;</p> <p>h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p> | | |
| <p>d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências do setor;</p> <p>e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e de elaborar os dados e informações contábeis necessários à execução dos projetos de obras públicas;</p> <p>f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos</p> | | | | | <p>que esteja vinculado em razão da confiança estabelecida;</p> <p>c) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado;</p> <p>d) Dar cumprimento às decisões do Procurador Geral, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor;</p> <p>e) Chefiar e controlar a distribuição dos processos administrativos e judiciais encaminhados à Procuradoria Geral;</p> <p>f) Chefiar e controlar a distribuição das publicações e dos processos referentes ao Tribunal de Contas do Estado e da União;</p> <p>g)</p> | <p>1</p> <p>Livre nomeação e exoneração, dentre ocupantes do cargo de provimento efetivo</p> | <p>CCF</p> |



| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-----|--|--|--|--|
| | Chefiar e controlar a distribuição de novas ações judiciais a serem propostas pela Procuradoria Geral; h) Chefiar, controlar e fiscalizar o fluxo de entrada e saída dos processos, mandados e quaisquer outros documentos da Procuradoria Geral, disponibilizando sobre sua guarda e distribuição; i) Controlar e acompanhar as publicações oficiais, dando o seu imediato encaminhamento ao Procurador responsável; j) | | | | | administrativos; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, na abertura, elaboração, condução, instrução e encerramento dos processos administrativos; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e | | |
| | Outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o Procurador Geral. | | | | | eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pela autoridade a que esteja vinculado; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | |
| Chefe de Processos Administrativos e Disciplinares e Sindicâncias | a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, prestando assistência e informando ao Diretor do Departamento da Procuradoria Geral acerca das atividades relacionadas às sindicâncias e processos administrativos disciplinares, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pela autoridade a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe planejar atividades relacionadas às sindicâncias e processos administrativos disciplinares, prestando assistência às respectivas comissões; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como prestando assistência às respectivas comissões criadas para analisar e julgar processos | 1 | Livre nomeação e exoneração, dentre ocupantes do cargo de provimento efetivo com bacharelado em Direito | CCF | | | | |
| Chefe de Técnica Legislativa | a) Atuar na redação dos atos normativos do Poder Executivo no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Prefeito por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior | 1 | Livre nomeação e exoneração, dentre ocupantes do cargo de provimento efetivo com | CCF | | | | |



| | |
|--|------------------------|
| hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais, visando o atendimento dos aspectos formais e normas técnicas | bacharelado em Direito |
|--|------------------------|

| | |
|---|--|
| aplicáveis aos atos normativos do Poder Executivo; c) Auxiliar no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, atuando na elaboração, redação, alteração e consolidação dos atos normativos do Poder Executivo Municipal, observadas as normas de técnica legislativa previstas na legislação federal vigente; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências apresentadas; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e às normas técnicas e regras formais exigidas na redação de atos normativos; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores | |
|---|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| hierárquicos, acerca dos | | | |
| atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico. | | | |

Art. 4º Fica aperfeiçoado o Anexo III (Quadro de Funções de Confiança de Livre Designação e Dispensa) da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou dispositivos da Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

**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 o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de mídias eletrônicas; Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de mídias eletrônicas; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na divisão de mídias eletrônicas; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, o chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal; Elaborar relatórios para | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A |
| | seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe | | | |



| | | | | | | | | |
|---|---|----------|--|---|--|----------|--|---|
| | <p>imediate na utilização da mídia eletrônica como parte da política de comunicação governamental no segmento de publicidade; Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | | <p>Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na divisão de mídias eletrônicas; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, o chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização da mídia eletrônica como parte da política de comunicação governamental em seus diversos segmentos Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | |
| <p>Chefe da Divisão de Foto e Vídeo</p> | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de produção de imagens em diversos formatos. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de produção de imagens para o acervo do Poder Público, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na produção de imagens; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;</p> | <p>1</p> | <p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p> | <p>Vencimento Básico + 40% do Nível 10A</p> | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela geração de conteúdo para fins de publicidade e divulgação.</p> | <p>1</p> | <p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p> | <p>Vencimento Básico + 40% do Nível 10A</p> |
| | <p>Assessorar o chefe imediato na utilização das imagens produzidas como parte da política de comunicação governamental. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de mídias eletrônicas;</p> | | | | <p>Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de geração de conteúdo, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no âmbito de geração de conteúdo; Fiscalizar a frequência e a</p> | | | |



| | | | | | | |
|---|---|---|---|--------------------------------------|--|--|
| | <p>permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;</p> <p>Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.</p> <p>Assessorar o chefe imediato na utilização conteúdo gerado, como parte da política de comunicação governamental dos atos da administração.</p> <p>Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | | | |
| Chefe da Divisão de Expediente da SG | <p>de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;</p> <p>Assessorar o chefe imediato na organização e na execução das cerimônias e eventos de governo.</p> <p>Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.</p> <p>Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | | | |
| Chefe da Divisão de Cerimonial e Eventos Oficiais | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução dos eventos realizados pelo governo.</p> | I | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | |
| | <p>Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de montagem e organização do cerimonial;</p> <p>Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos;</p> <p>Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na organização do cerimonial;</p> <p>Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração</p> | | | | | |
| | <p>relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes da Secretaria de Governo.</p> <p>Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Governo;</p> <p>Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos;</p> <p>Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente;</p> <p>Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar,</p> | | | | | |
| | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do</p> | I | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | |



| | | | | | | | | | | |
|---|--|----------|--|---|--|--|--|----------|--|---|
| | <p>periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;</p> <p>Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura.</p> <p>Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.</p> <p>Outras atribuições que lhe</p> | | | | | | <p>com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;</p> <p>Assessorar o chefe imediato na gestão de TI.</p> <p>Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.</p> <p>Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | |
| | <p>forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | | | | | | | |
| <p>Chefe da Divisão de Manutenção e Suporte</p> | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela manutenção de equipamentos, de sistemas e de rede de dados.</p> <p>Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de técnico de informática, de acordo com as orientações do Governo.</p> <p>Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos;</p> <p>Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na manutenção de equipamentos, sistemas e rede de dados;</p> <p>Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico</p> | <p>1</p> | <p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p> | <p>Vencimento Básico + 40% do Nível 10A</p> | | | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela gestão e controle dos contratos firmados pela Administração Pública.</p> <p>Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de gestão de contratos, de acordo com as orientações do governo.</p> <p>Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos;</p> <p>Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na gestão de contratos;</p> <p>Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;</p> <p>Assessorar o chefe imediato na fiscalização dos contratos da Administração, como parte da política de gestão de suprimentos e serviços governamentais.</p> <p>Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens</p> | <p>1</p> | <p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p> | <p>Vencimento Básico + 40% do Nível 10A</p> |



| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|--|
| | públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia. | | | | | | | | |
| Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo protocolo e pelo arquivamento de documentos de documentos oficiais, de acordo com a finalidade e com a orientação dos superiores. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o protocolo dos documentos e o destino dos documentos no acervo do Poder Público, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no protocolo e no arquivo; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na organização de documentos oficiais, seja no seu recebimento, seja no arquivamento para posterior utilização. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | | | | |
| | Outras atribuições que lhe | | | | | | | | |
| | forem determinadas por sua Chefia. | | | | | | | | |
| Chefe da Divisão de Atendimento ao Contribuinte | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo atendimento dos contribuintes, coleta de dados para verificação, anotação de demandas e distribuição para os setores responsáveis. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de atendimento ao contribuinte, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no atendimento ao contribuinte; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na triagem e encaminhamento do expediente encaminhado ao Gabinete. Zelar pelo ambiente de | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | | | | |
| | trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia. | | | | | | | | |
| Chefe da Divisão de Controle de | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados | 1 | Ocupante de cargo de | Vencimento Básico + 40% | | | | | |



| | | | | | | | |
|---|---|--------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|
| Frotas | <p>responsáveis pela condução da frota de automóveis da Prefeitura. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades, conferindo os documentos exigidos pelos atos normativos da Prefeitura, encaminhado o uso dos veículos da frota, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na produção de imagens; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização e na manutenção da frota oficial. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens</p> | provimento efetivo | do Nível 10A | <p>dívida ativa ou não, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na produção de imagens; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na política de Cobrança de dívidas com a Administração pública, nas diversas fases. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina</p> | | | |
| | <p>públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia. | | | |
| Chefe da Divisão de Recuperação de Ativos | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela recuperação de ativos da Administração Pública. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades que envolva a recuperação administrativa de ativos financeiros inscritos em</p> | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | <p>Vencimento Básico + 40% do Nível 10A</p> <p>Gerenciar diretamente os trabalhos dos subordinados responsáveis pela realização da inscrição, controle e cobrança da dívida ativa. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades relacionadas à dívida ativa do município, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer</p> | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A |



| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|--|---|
| | <p>tempo, das atividades de execução ou executadas no que se refere ao procedimento de cobrança da dívida ativa;</p> <p>Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;</p> <p>Assessorar o chefe imediato na condução do setor de dívida ativa, na diminuição dos débitos mantidos com prefeitura.</p> <p>Zelar pelo ambiente de</p> | | | | | | | | | <p>do Governo;</p> <p>Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos;</p> <p>Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente;</p> <p>Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração</p> |
| | <p>trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.</p> <p>Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | | | | | | | <p>de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;</p> <p>Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura.</p> <p>Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.</p> <p>Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> |
| Chefe da Divisão de Expediente da SA | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo 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 com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Administração e Finanças.</p> <p>Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações</p> | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | | | | | |
| Chefia de Divisão de Manutenção de Vias Públicas | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela manutenção e conservação das vias públicas.</p> <p>Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades necessárias aos reparos das vias públicas, manutenção das vias públicas em bom estado de conservação, de acordo com as orientações do Governo;</p> <p>Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos;</p> <p>Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de</p> | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | | | | | |



| | | | | | | |
|--|--|---|---|--------------------------------------|--|--|
| | execução ou executadas na manutenção e conservação das vias públicas; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe | | | | | |
| | imediate as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na manutenção e conservação das vias públicas, como parte da política de planejamento urbanístico do Governo. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia. | | | | | |
| Chefe da Divisão de Cemitério | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis manutenção e pelo funcionamento do cemitério municipal. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de manutenção das dependências do cemitério municipal, bem como das atividades atinentes ao seu funcionamento regular, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na manutenção e funcionamento do cemitério municipal; Fiscalizar a frequência e a | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | |
| | permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na condução das atividades relacionadas ao serviço funerário do município, no que se refere ao funcionamento e utilização do cemitério municipal. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia. | | | | | |
| Chefia de Divisão de Praças, Jardins e Limpeza de Praias | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela realização de limpeza e manutenção nas praças, jardins e praias do município. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de limpeza, conservação de praças e jardins e na manutenção e melhoria dos níveis de poluição das praias do município; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | |
| | tempo, das atividades de execução ou executadas na limpeza e manutenção das praças, jardins e praias do município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, | | | | | |



| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--------------------------------------|--------------------------------------|---|---|---|--------------------------------------|--|
| | <p>periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;</p> <p>Assessorar o chefe imediato na elaboração de ações de manutenção, reparos, limpezas, como parte da política governamental de zeladoria.</p> <p>Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> <p>Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.</p> <p>Gerenciar diretamente as atividades de manutenção, limpeza e conservação de praças, jardins e praias.</p> | | | | | | <p>comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;</p> <p>Assessorar o chefe imediato na elaboração de ações e programas de zeladoria, no tocante às atividades de obras civis, elétricas e hidráulicas, relacionadas à manutenção geral dos próprios públicos.</p> <p>Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.</p> <p>Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | |
| Chefia de Divisão de Obras Civis, Elétrica e Hidráulica | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das obras civis, elétricas e hidráulicas, destinadas aos reparos e manutenção dos próprios públicos.</p> <p>Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das obras civis, elétricas e hidráulicas nos próprios</p> | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | Chefe da Divisão de Oficina Mecânica | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelos reparos mecânicos na frota de | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | |
| | <p>públicos, de acordo com as orientações do Governo;</p> <p>Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos;</p> <p>Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no que se refere obras civis, de elétrica e de hidráulica, nos diversos prédios da administração pública;</p> <p>Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e</p> | | | | | <p>veículos da Administração Pública;</p> <p>Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução dos reparos da frota própria da Prefeitura, de acordo com as orientações do Governo;</p> <p>Cooperar com o Chefe imediato na organização do setor de garagem da Prefeitura em especial no que se refere a peças e serviços mecânicos destinados à frota de veículos da Prefeitura;</p> <p>Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na oficina mecânica da garagem da Prefeitura;</p> <p>Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe</p> | | | | |



| | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|
| | <p>imediate as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;</p> <p>Assessorar o chefe imediato na fiscalização e utilização da frota de veículos da Prefeitura, especialmente na utilização de peças e reparos dos veículos;</p> <p>Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.</p> <p>Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | | | | | <p>relativas à administração de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;</p> <p>Assessorar o chefe imediato na organização da garagem da Prefeitura Municipal, em especial ao</p> |
| | | | | | | | | <p>controle de estoque de suprimentos destinados aos reparos da frota de veículos da Prefeitura;</p> <p>Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.</p> <p>Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> |
| Chefe da Divisão de Manutenção e Limpeza Pública | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela manutenção e limpeza pública na região Norte do Município de Bertiooga.</p> <p>Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de manutenção e limpeza pública da região Norte do Município de Bertiooga, de acordo com as orientações do Governo;</p> <p>Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos;</p> <p>Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na organização e manutenção do estoque de suprimentos destinados à utilização na frota de veículos da Prefeitura;</p> <p>Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades</p> | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | | | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela manutenção e limpeza pública na região Norte do Município de Bertiooga.</p> <p>Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de manutenção e limpeza pública da região Norte do Município de Bertiooga, de acordo com as orientações do Governo;</p> <p>Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos;</p> <p>Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na Manutenção e limpeza pública da região Norte do Município de Bertiooga;</p> <p>Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das</p> |
| | | | | | | | | <p>atividades dos seus subordinados diretos;</p> <p>Assessorar o chefe</p> |



| | | | | | | | | | |
|--|--|----------|--|---|---|----------|--|---|--|
| <p>Chefe da Divisão de Ensino Fundamental</p> | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelas atividades do ensino fundamental nas unidades educacionais do Município. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de do ensino fundamental, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos;</p> | <p>1</p> | <p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p> | <p>Vencimento Básico + 40% do Nível 10A</p> | <p>das atividades da educação especial e da educação de jovens e adultos, de acordo com as</p> | | | | |
| | <p>Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no ensino fundamental; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no que se refere às atividades e metas do ensino fundamental como parte da política de educação governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | | <p>orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na educação especial e na educação destinada a jovens e adultos; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na realização e elaboração de projetos de ações e programas destinados à educação especial e destinada a jovens e adultos, como parte da política de educação governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | | |
| <p>Chefe da Divisão de Educação Especial e EJA</p> | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelas atividades elaboradas e executadas nas unidades de ensino destinadas à Educação Especial e ao atendimento de educação destinada a jovens e adultos. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução</p> | <p>1</p> | <p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p> | <p>Vencimento Básico + 40% do Nível 10A</p> | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelas atividades educacionais nas unidades de educação infantil e creches do município. Distribuir as tarefas entre</p> | <p>1</p> | <p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p> | <p>Vencimento Básico + 40% do Nível 10A</p> | |
| | | | | | <p>seus subordinados e supervisionar a execução das atividades da educação básica em creches e unidades de ensino destinadas a educação infantil, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe</p> | | | | |



| | | | | | | | | | |
|---|--|----------|--|---|--|--|--|--|---|
| | <p>imediate em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas nas creches e unidades de educação infantil; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na elaboração de ações e programas destinados ao desenvolvimento de atividades em creches e unidades de educação infantil, como parte da política de educação governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | | | <p>administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no acompanhamento e avaliação de dados educacionais; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos dados educacionais produzidos como parte da política de educação</p> | | | |
| | <p>governamental em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | | | | | | |
| <p>Chefe da Divisão de Planejamento e Valorização do Magistério</p> | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de educação continuada destinadas ao aperfeiçoamento da carreira do magistério e demais profissionais da educação, visando a valorização profissional. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de educação continuada, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na educação continuada, com vistas à valorização da carreira do magistério;</p> | <p>1</p> | <p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p> | <p>Vencimento Básico + 40% do Nível 10A</p> | | | | <p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p> | <p>Vencimento Básico + 40% do Nível 10A</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Acompanhamento e Avaliação</p> | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela coleta, formatação, acompanhamento e avaliação dos dados educacionais, de acordo com as metas fixadas. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de coleta de dados, tabulação dos dados, análise dos resultados, comparação com as metas fixadas e elaboração de relatório de resultados dos indicadores educacionais, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas nas creches e unidades de educação infantil;</p> | <p>1</p> | <p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p> | <p>Vencimento Básico + 40% do Nível 10A</p> | | | | | |



| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|--|
| | Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das | | | | | | | | |
| | atividades dos seus subordinados diretos e das metas alcançadas pelo setor; Assessorar o chefe imediato na utilização das atividades de educação continuada como parte da política de educação governamental em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia. | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão de Suporte e Logística | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de Transporte Escolar utilizados na Rede Municipal de Ensino e dos Programas de Alimentação Suplementar Educacional. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de transporte escolar e controle de frota e organizar e implementar os programas de alimentação suplementar na rede de ensino do município, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | | | | |
| | de transporte escolar do município, bem como no apoio e organização dos programas de alimentação suplementar adotados na rede de ensino municipal, de acordo com as deficiências verificadas em cada etapa educacional; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no desenvolvimento e aperfeiçoamento dos programas de transporte escolar e de alimentação suplementar, destinados à rede pública de ensino, como parte da política de educação e desenvolvimento social governamental em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia. | | | | | | | | |
| | no controle e organização das atividades das frotas | | | | | | | | |
| Chefe da Divisão de Manutenção | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de manutenção e reforma dos prédios públicos destinados à instalação de unidades de ensino ou setores da educação. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de manutenção, reparos, reformas, preventivas ou corretivas, nos prédios públicos destinados à educação, de acordo com | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | | | | |
| Escolar | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|--|---|---|---|---|--------------------------------------|--|
| | <p>as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na manutenção das unidades educacionais; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na elaboração de projetos destinados à adequação dos prédios públicos destinados à educação, no que se refere ao seu aspecto físico, como parte da política de educação e</p> | | | | | | | | | <p>administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na gestão e movimentação dos recursos humanos à disposição do Município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;</p> | | | | | |
| | desenvolvimento social governamental em seus diversos segmentos. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia. | | | | | | | | | Assessorar o chefe imediato na utilização dos dados e informações acerca dos recursos humanos à disposição da Prefeitura como parte da política de administração governamental em seus diversos segmentos. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia. | | | | | |
| Chefe da Divisão de Pessoal | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela movimentação, gestão de pessoal e organização e manutenção do arquivo que contém toda a documentação expedida durante a realização das rotinas dos recursos humanos da Prefeitura. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de gestão e movimentação de pessoal, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | | | | | Chefe da Divisão de Expediente da SE | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo 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 com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Educação. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | |



| | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|
| | técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos | | | | | | | |
| | subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da SE. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia. | | | | | | | |
| Chefe da Divisão de Convivência do Idoso | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de atendimento assistencial ao idoso e estímulo de convivência. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de atendimento, orientação, estimulação de convivência social do idoso, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na produção de imagens; | I | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | | | |
| | Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, | | | | | | | |
| | periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na elaboração e projetos de programas assistenciais e sociais destinados aos idosos, como parte da política assistencial governamental em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia. | | | | | | | |
| Chefia de Divisão de Programas Sociais | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de realização de programas sociais e que tenham como finalidade a Transferência de Renda; Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de execução, elaboração, organização e realização de programas, ações e iniciativas para melhorar as condições de vida dos munícipes e visando | I | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | | | |
| | beneficiar indivíduos ou famílias em situação de pobreza ou extrema pobreza por meio de transferência monetária, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas nos programas sociais e de transferência de renda; Fiscalizar a frequência e a | | | | | | | |



| | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|---|--------------------------------------|--|--|--|---|
| | <p>permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;</p> <p>Assessorar o chefe imediato na elaboração de projetos de acesso a direitos sociais básicos, como parte da política assistencial do governo, em seus diversos segmentos.</p> <p>Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.</p> <p>Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | | | | | <p>subordinados diretos;</p> <p>Assessorar o chefe imediato na utilização das imagens produzidas como parte da política de comunicação governamental. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de mídias eletrônicas;</p> <p>Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos;</p> <p>Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na divisão de mídias</p> |
| Chefe de Divisão do DECAT | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela | 1 | Ocupante de cargo de provimento | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | | | <p>eletrônicas;</p> <p>Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, o chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;</p> <p>Assessorar o chefe imediato na utilização da mídia eletrônica como parte da política de comunicação governamental em seus diversos segmentos</p> <p>Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> |
| | <p>execução das atividades;</p> <p>Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de produção de imagens para o acervo do Poder Público, de acordo com as orientações do Governo;</p> <p>Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos;</p> <p>Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na produção de imagens;</p> <p>Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus</p> | | efetivo | | | | | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo 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 com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda.</p> <p>Distribuir as tarefas entre</p> |
| Chefe da Divisão de Expediente da SD | | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | | | |



| | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--------------------------------------|--|--|--|---|---|
| | seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema de encaminhamento, o direcionamento e o | | | | | | | | |
| | preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da SD. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia. | | | | | | | | sustentável dos recursos naturais e para a conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado, essencial à sadia qualidade de vida, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas nos processos que tratam de supressão ou exploração da cobertura vegetal nativa; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das ações de controle da supressão e exploração da cobertura vegetal nativa como parte da política florestal e de proteção à biodiversidade governamental, em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens |
| Chefe da Divisão de Vegetação | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de instrução de processos que tratam da supressão ou exploração da cobertura vegetal nativa. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | | | públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia. | |
| | supervisionar a execução das atividades que compreendem as ações empreendidas pelo poder público para o uso | | | | | | | | |
| Chefe da Divisão de Controle Ambiental | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de compilação e análise de dados e informações para subsidiar os processos de licenciamento ambiental. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | | | | |



| | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|---|--------------------------------------|
| <p>das atividades de dados e estudos de impacto ambiental necessários nas decisões de autorização ou não de licenciamentos ambientais requeridos, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na compilação de dados, análise de resultados e estudos de impacto ambiental; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus</p> | | | | Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia. | | | |
| <p>subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos resultados alcançados com o estudo de impacto ambiental como parte da política de proteção do meio ambiente do Governo em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.</p> | | | | <p>Chefe da Divisão de Ações Educativas</p> <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades destinadas a programas e ações de educação ambiental. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de produção, organização e execução de programas voltados à formação de indivíduos em temas que envolvem a proteção ambiental, a preservação e a sustentabilidade, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na implementação da educação ambiental no município; Fiscalizar a frequência e a</p> | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A |



| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|--|---|---|--------------------------------------|--|
| | <p>permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;</p> <p>Assessorar o chefe imediato na utilização dos programas e ações de educação ambiental como parte da política de preservação do meio ambiente do Governo, em seus diversos segmentos.</p> <p>Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.</p> <p>Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | | | | | | <p>comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;</p> <p>Assessorar o chefe imediato nas ações de destinação de resíduos como parte da política de proteção ao meio ambiente e de saúde governamental em seus diversos segmentos.</p> <p>Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.</p> <p>Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | | |
| Chefe da Divisão de Viveiro de Mudanças | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de manutenção e utilização de espécies do viveiro de mudas do município. Distribuir as tarefas entre | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | | | | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de manutenção e utilização de espécies do viveiro de mudas do município. Distribuir as tarefas entre | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | |
| Chefe da Divisão de Controle de Resíduos Sólidos | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução de programas de controle de resíduos sólidos no município. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de coleta, triagem, armazenamento correto e destinação do resíduo sólido produzido no município, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | | | | seus subordinados e supervisionar a execução das atividades do plano de arborização urbana e ações de recuperação ambiental, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na organização, manutenção e distribuição de mudas conservadas no viveiro do município, para a arborização urbana; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos | | | | |
| | administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na realização e organização da coleta de resíduos, separação e triagem, armazenamento correto e destinação de resíduos sólidos; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e | | | | | | | | | | | | |



| | | | | | | | |
|--|----------|--|---|--|----------|--|---|
| <p>e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização espécies de plantas produzidas e conservadas no viveiro de mudas, como parte da política ambiental governamental em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.</p> <p>Outras atribuições que lhe forem determinadas por</p> | | | | <p>atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações e dados produzidos a partir do monitoramento de áreas ambientais, como parte da política governamental de meio ambiente e de</p> | | | |
| <p>sua Chefia.</p> | | | | <p>planejamento urbano em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | |
| <p>Chefe da Divisão de Monitoramento</p> <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de monitoramento de áreas de preservação ambiental. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de monitoramento de áreas ambientais, suscetíveis às pressões de ocupações irregulares, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na produção de imagens; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das</p> | <p>1</p> | <p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p> | <p>Vencimento Básico + 40% do Nível 10A</p> | <p>Chefe da Divisão de Expediente da SM</p> <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo 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 com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Meio Ambiente. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema de encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos</p> | <p>1</p> | <p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p> | <p>Vencimento Básico + 40% do Nível 10A</p> |



| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--------------------------------------|---------------------------------|---|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| | <p>e demais atividades relativas à administração de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;</p> <p>Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da SM.</p> <p>Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.</p> <p>Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| Chefe da Divisão de Patrimônio Imobiliário | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de manutenção e atualização permanente do cadastro do patrimônio imobiliário pertencente ao município.</p> <p>Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de atualização do cadastro de imóveis e verificação periódica da situação do patrimônio imobiliário do município, de acordo com as orientações do Governo;</p> <p>Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos;</p> <p>Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no cadastramento de</p> | I | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | Chefe da Divisão de Cartografia | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de elaboração, organização e manutenção informações cartográficas.</p> <p>Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de representação gráfica da superfície terrestre do município e região, de acordo com as orientações do Governo;</p> | I | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | | | | | |
| | <p>informações relativas ao patrimônio imobiliário do município;</p> <p>Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração</p> | | | | | <p>Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos;</p> <p>Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na concepção, produção, difusão, utilização e estudo dos mapas;</p> <p>Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das</p> | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--------------------------------------|--|--|---|---|--------------------------------------|
| | <p>atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das imagens produzidas e na informações contidas nos mapeamentos como parte da política governamental em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | | | <p>ações de desenvolvimento urbano produzidas como parte da política governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | |
| Chefe da Divisão de Análise de Obras Particulares | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de ações de elaboração e atualização dos planos de desenvolvimento urbano. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução | I | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades | I | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A |
| Chefe da Divisão de Normas e Procedimentos | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de ações de elaboração e atualização dos planos de desenvolvimento urbano. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução | I | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | de análise e expedição de licenças e certidões relacionadas a projetos urbanísticos e de obras particulares. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de análise dos processos de pedido de licenças relacionadas a projetos urbanísticos e de obras particulares, verificação do atendimento das normas, leis e instruções aplicáveis, elaboração e expedição, se o caso, das respectivas licenças e certidões, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na elaboração de ações, programas e projetos de desenvolvimento urbano; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das | | | |
| | das atividades de planejamento, diretrizes, projetos, ações, organização e desenvolvimento urbano municipal e regional, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na elaboração de ações, programas e projetos de desenvolvimento urbano; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das | | | | | de análise e expedição de licenças e certidões relacionadas a projetos urbanísticos e de obras particulares, verificação do atendimento das normas, leis e instruções aplicáveis, elaboração e expedição, se o caso, das respectivas licenças e certidões, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na análise dos pedidos de licenças e elaboração e expedição das respectivas licenças e certidões; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus | | | |



| | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|--|
| | subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das licenças e certidões | | | | | | | | |
| | expedidas ou solicitadas como parte da política governamental de planejamento urbano. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia. | | | | | | | | |
| Chefe da Divisão de Instalações | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades análise e expedição de licenças e certidões relacionadas a instalações e construções temporárias Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de análise dos processos de pedido de licenças relacionadas a instalações e construções temporárias, verificação do atendimento das normas, leis e instruções aplicáveis, elaboração e expedição, se o caso, das respectivas licenças e certidões, de acordo com as orientações do Governo, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na produção de imagens; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, | I | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | | | | |
| | periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das | | | | | | | | |
| | atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações sobre as licenças expedidas e solicitações apresentadas como parte da política governamental de planejamento urbano. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia. | | | | | | | | |
| Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Particulares | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de fiscalização de obras e loteamentos particulares, e autorização para ocupação e habitação de edificações. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de fiscalização física e documental de obras e loteamentos particulares, de processos referente a autorização de ocupação e habitação de edificações, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou | I | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | | | | |
| | administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na Fiscalização de obras particulares e na análise e condução de processos de autorização de ocupação e habitação de edificações; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--------------------------------------|--|--|--|---|---|--------------------------------------|
| | seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos resultados das fiscalizações e das informações acerca das autorizações expedidas e solicitadas como parte da política governamental de planejamento urbano. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia. | | | | | Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos resultados da fiscalização de projetos e serviços no atendimento da legislação de posturas do município, como parte da política de governamental de planejamento urbano e de obras e habitação. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina | | | | |
| Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de fiscalização de posturas municipais. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia. | | | | |
| | supervisionar a execução das atividades de verificar se os projetos e serviços na cidade estão sendo executados conforme as exigências, normas e legislações específicas, visando prevenir e coibir ações não respeitosas à sociedade e ao município, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na fiscalização da legislação e norma e instrução de posturas do município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. | | | | | Chefe da Divisão de Expediente da SP | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo 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 com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Planejamento Urbano. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A |



| | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|
| | periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para | | | | | | | |
| | seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da SP. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia. | | | | | | | |
| Chefe da Divisão Operacional | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades operacionais de segurança preventiva e ostensiva da GCM. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de segurança preventiva e ostensiva da GCM, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas para a efetivação da segurança preventiva e ostensiva no Município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | | | |
| | relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das | | | | | | | |
| | atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das operações de segurança como parte da política de governamental de segurança. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia. | | | | | | | |
| Chefe da Divisão de Justiça e Disciplina | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades correcionais com amparo na legislação vigente. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de recebimento, condução e análise dos processos disciplinares, acompanhamento de resultados, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas nos processos disciplinares e sindicâncias, conforme legislação vigente ; Fiscalizar a frequência e a | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | | | |
| | permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização resultados dos processos | | | | | | | |



| | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--------------------------------------|--|--|---|---|--------------------------------------|
| | disciplinares conduzidos nas atividades correcionais como parte da política governamental de administração. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia. | | | | | trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia. | | | |
| Chefe da Divisão de Educação de Trânsito | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de campanhas educativas de trânsito. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de elaboração de projetos, programas e ações de desenvolvimento de campanhas educativas de trânsito, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de ações de controle de tráfego e sinalização horizontal e vertical de trânsito Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de verificação e controle do tráfego, análise das condições das sinalizações de transito vertical e | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A |
| | tempo, das atividades de execução ou executadas na condução, organização e realização das campanhas de educação no trânsito; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na elaboração de projetos e programas de educação no transito como parte da política de segurança governamental Zelar pelo ambiente de | | | | | horizontal, atendimento às necessidades apresentadas e melhorias aos defeitos apontados, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no controle de trafego e na manutenção e instalação de sinalização de trânsito vertical e horizontal nas vias de responsabilidade do Município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações obtidas no controle de tráfego | | | |



| | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--------------------------------------|---|---|---|--------------------------------------|
| | realizado, bem como na análise de condições da sinalização de tráfego horizontal e vertical, como parte da política de segurança governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por | | | | Assessorar o chefe | | | |
| | sua Chefia. | | | | imediate na utilização das informações produzidas na coleta, registro e análise de dados relativos às infrações de trânsito como parte da política de segurança de trânsito governamental | | | |
| Chefe de Divisão de Fiscalização de Trânsito e Transporte | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de fiscalização de trânsito e transporte, ações de coleta, registro e análise de dados relativos às infrações de trânsito. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de fiscalização de trânsito e transporte, ações de coleta, registro e análise de dados relativos às infrações de trânsito, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na fiscalização de trânsito e transporte, coleta, registro e análise de dados relativos às infrações de trânsito; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades da Junta Militar no município. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades da Junta Militar no município, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na da Junta Militar no município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações obtidas pela Junta Militar como parte da política de segurança | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A |
| | | | | | governamental | | | |
| Chefe da Divisão de Expediente da SC | | | | | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A |



| | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------|--|---|--|--|--|--|----------|--|---|
| | <p>articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Segurança e Cidadania.</p> <p>Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema de encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário;</p> <p>Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos;</p> <p>Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente;</p> <p>Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus</p> | | | | | | <p>desenvolvimento da prática esportiva de rendimento.</p> <p>Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de elaboração, organização e análise de projetos de desenvolvimento da prática desportiva de rendimento, de acordo com as orientações do Governo;</p> <p>Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos;</p> <p>Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas realização de projetos de desenvolvimento da prática de esportes de rendimento;</p> <p>Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe</p> | | | | |
| | <p>subordinados diretos;</p> <p>Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da SC.</p> <p>Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.</p> <p>Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | | | | <p>imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;</p> <p>Assessorar o chefe imediato na utilização das informações produzidas pelo setor como parte da política de desenvolvimento de práticas esportivas governamentais</p> <p>Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.</p> <p>Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | | |
| <p>Chefe da Divisão de Esportes Individuais</p> | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de programas de</p> | <p>1</p> | <p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p> | <p>Vencimento Básico + 40% do Nível 10A</p> | | | <p>Chefe da Divisão de Esportes Coletivos</p> | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de programas e ações de atividades esportivas de participação coletiva.</p> | <p>1</p> | <p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p> | <p>Vencimento Básico + 40% do Nível 10A</p> |



| | | | | | | | |
|---|---|---|--------------------------------------|---|---|---|--------------------------------------|
| <p>Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de projetos, ações e programas de desenvolvimento da prática de esportes coletivos no município, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no fomento da prática de</p> | | | | <p>acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos</p> | | | |
| <p>esportes coletivos pelos municípios; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações produzidas no setor como parte da política de fomento à prática de esportes e de saúde. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | | <p>técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na Proteção e preservação do patrimônio histórico e cultural; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações acerca das condições do patrimônio histórico e cultural do município como parte da política de cultura e turismo. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | |
| <p>Chefe da Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural</p> <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de proteção e preservação do patrimônio histórico e cultural do município. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades voltadas à proteção e preservação do patrimônio histórico e cultural do município, de</p> | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | <p>Chefe da Divisão de Incentivo à Cultura</p> <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de fomento cultural. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de projetos voltados à promoção, produção, circulação,</p> | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A |
| | | | | <p>divulgação e concessão de prêmios, nas áreas de arte e cultura, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos;</p> | | | |



| | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|---|--------------------------------------|--|--|---|--|--|--|
| | <p>Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas elaboração, organização e viabilização de projetos, ações e programas com a finalidade de fomentar a cultura no Município;</p> <p>Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;</p> <p>Assessorar o chefe imediato na utilização das informações e estudos relativos ao fomento da cultura no Município como parte da política governamental de desenvolvimento cultural.</p> <p>Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.</p> <p>Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia</p> | | | | | | <p>do Secretário;</p> <p>Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos;</p> <p>Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente;</p> <p>Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;</p> <p>Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da</p> | | | |
| | | | | | | | <p>Prefeitura, no âmbito da ST.</p> <p>Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.</p> <p>Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | |
| Chefe da Divisão de Expediente da ST | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle | 1 | Ocupante de cargo de provimento | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | | | | | |
| | 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 com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura. | | efetivo | | | | | | | |
| | Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema de encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações | | | | | | | | | |
| Chefe da Divisão ESF | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de das equipes que atuam na Estratégia de Saúde da Família. | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | | | | | |
| | Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de organização e realização do atendimento do programa de saúde da família, de acordo com as orientações do Governo; | | | | | | | | | |
| | Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; | | | | | | | | | |
| | Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na atuação e realização do programa de saúde da família; | | | | | | | | | |
| | Fiscalizar a frequência e a | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | |
|----------|---|---|--|---|--|--|--|--|--|
| | <p>permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;</p> | | | | | | | | |
| | <p>Assessorar o chefe imediato na utilização das informações e resultados obtidos pela atuação das equipes de atendimento da saúde da família como parte da política de governamental de saúde.</p> <p>Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.</p> <p>Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia</p> | | | | | | | | |
| <p>1</p> | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de atividades ambulatoriais relacionadas à atenção especializada em saúde. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de atendimento ambulatorial relacionados à atenção especializada em saúde, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas atendimento ambulatorial relacionado à atenção especializada; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos</p> | 1 | <p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p> | <p>Vencimento Básico + 40% do Nível 10A</p> | | | | | |
| | <p>e demais atividades relativas à administração de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;</p> <p>Assessorar o chefe imediato na utilização das informações obtidas a partir do atendimento ambulatorial relacionado à atenção especializada em saúde como parte da política de saúde governamental</p> <p>Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.</p> <p>Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia</p> | | | | | | | | |
| | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de atividades desenvolvidas no CAPS, no programa de saúde mental. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades no Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) em programas de tratamento para pessoas que sofrem com transtornos mentais, psicoses, neuroses graves e demais quadros, cuja severidade e/ou persistência justifiquem sua permanência num dispositivo de cuidado</p> | 1 | <p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p> | <p>Vencimento Básico + 40% do Nível 10A</p> | | | | | |
| | <p>intensivo, comunitário, personalizado e promotor de qualidade de vida, de acordo com as orientações do Governo;</p> <p>Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos;</p> <p>Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na prestação atendimento,</p> | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|--|---|--|---|--|---|--|---|
| | <p>gerenciamento dos projetos terapêuticos, inserção social dos usuários que envolvam educação, trabalho, esporte, cultura e lazer, organização da rede de serviços de saúde mental do município.</p> <p>Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;</p> <p>Assessorar o chefe imediato na utilização da atenção à saúde mental na rede básica, PSF (Programa de Saúde da Família), PACS (Programa de Agentes Comunitários de Saúde), como parte da política de saúde governamental.</p> <p>Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina</p> | | | | | <p>administrativos;</p> <p>Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no atendimento, diagnóstico, atendimento físico e psicológico, realização de ações de enfrentamento de epidemias e outros programas relacionados ao atendimento e aconselhamento de pacientes de DST/AIDS;</p> <p>Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para</p> | | | | |
| | do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia. | | | | | <p>seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;</p> <p>Assessorar o chefe imediato na utilização das informações coletadas e produzidas no CTA como parte da política de saúde governamental</p> <p>Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.</p> <p>Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | | |
| <p>Chefe da Divisão de DST/AIDS</p> | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades do CTA no que se refere ao atendimento de DST/AIDS.</p> <p>Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de prevenção, diagnóstico, enfrentamento de epidemia, aconselhamento e atendimento de pacientes, de acordo com as orientações do Governo;</p> <p>Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou</p> | 1 | <p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p> | <p>Vencimento Básico + 40% do Nível 10A</p> | | <p>Chefe da Divisão de Fisioterapia</p> | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades do serviço de atendimento fisioterápico nas unidades de saúde.</p> <p>Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades relativas à projetos, ações e atendimentos na área de Fisioterapia das unidades de saúde, de acordo com as orientações do Governo;</p> <p>Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou</p> | 1 | <p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p> | <p>Vencimento Básico + 40% do Nível 10A</p> |



| | | | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|--------------------------------------|--|--|
| | administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na efetivação de programas e na prestação de serviços de fisioterapia nas unidades de saúde; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e | | | | | |
| | comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações e resultados obtidos como parte da política de saúde governamental Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia. | | | | | |
| Chefe da Divisão de Odontologia | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de programas, ações e de atendimentos prestados em saúde bucal nas unidades da rede. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de execução dos programas e ações de saúde bucal, bem como de atendimento odontológico nas unidades de saúde da rede, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | |
| | execução ou executadas no atendimento de saúde bucal nas unidades de saúde do município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações produzidas a partir dos atendimentos de saúde bucal realizados como parte da política de saúde governamental; Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia. | | | | | |
| Chefe da Divisão de Equoterapia | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de reabilitação especializada em saúde na modalidade de equoterapia. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de desenvolvimento e tratamento terapêutico educacional com a utilização de cavalos, com vistas ao desenvolvimento | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | |
| | biopsicossocial de pessoas com deficiências e/ou necessidades especiais, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas | | | | | |



| | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|--|
| | <p>nas ações destinadas ao desenvolvimento afetivo, estimulação da sensibilidade tátil, visual e auditiva, melhora da postura e do equilíbrio, Desenvolvimento da autoestima e a autoconfiança, desenvolvimento da coordenação motora e a socialização;</p> <p>Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;</p> <p>Assessorar o chefe imediato na utilização das ações, programas e resultados produzidos como parte da política de saúde governamental</p> <p>Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.</p> <p>Outras atribuições que lhe forem determinadas por</p> | | | | | | | | |
| | | | | | | <p>execução ou executadas no controle de estoque, distribuição para as unidades da rede, fiscalização e controle da distribuição direta aos usuários, de fármacos;</p> <p>Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;</p> <p>Assessorar o chefe imediato na utilização das informações e resultados obtidos no controle realizado como parte da</p> | | | |
| | | | | | | <p>política de saúde governamental;</p> <p>Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.</p> <p>Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | |
| | <p>sua Chefia.</p> | | | | | | | | |
| Chefe da Divisão de Farmácia | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de dispensação de fármacos às unidades do órgão e à população assistida.</p> <p>Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de distribuição, controle aquisição de fármacos, de acordo com as orientações do Governo;</p> <p>Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos;</p> <p>Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de</p> | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | | | | |
| Chefe da Divisão de Estudos Epidemiológicos | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de coleta de informações para avaliar o comportamento epidemiológico das doenças, agravos e eventos de importância para formulação de estratégias em saúde pública.</p> <p>Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de estudo da distribuição e dos determinantes das doenças ou condições relacionadas à saúde em populações especificadas e a aplicação desses estudos para controlar problemas de saúde, de acordo com as orientações do</p> | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | | | | |



| | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|---|---|--------------------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|
| | Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na vigilância, observação, pesquisa analítica e experimentação acerca da distribuição, das determinantes, das | | | | técnicos ou administrativos; | | | | |
| | condições e das populações especificadas, e elaboração relatório de resultados acerca das doenças; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações e resultados produzidos como parte da política de saúde governamental Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia. | | | | Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na organização, divulgação, implantação e execução das campanhas de imunização; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das ações e programas realizados e de seus resultados como parte da política governamental de saúde; Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia. | | | | |
| Chefe da Divisão de Imunização | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de serviço e as campanhas de imunização. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das campanhas de imunização, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | Chefe da Divisão de Fiscalização | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela fiscalização de estabelecimentos e serviços de interesse à saúde suscetíveis de risco sanitário. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de fiscalização de estabelecimentos e | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A |
| | | | | | | serviços do município no que se refere aos padrões sanitários aceitáveis, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; | | | |



| | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------------|--|--|--|---|---|--------------------------------------|
| | <p>Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na</p> <p>Visita, fiscalização e autuação de estabelecimentos e serviços, no que se refere ao atendimento às normas de saúde e sanitárias;</p> <p>Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;</p> <p>Assessorar o chefe imediato na utilização dos resultados da fiscalização como parte da política governamental de saúde</p> <p>Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.</p> <p>Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | | | | <p>imediato em assuntos técnicos ou administrativos;</p> <p>Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no controle de pragas, orientação e controle através do uso de produtos químicos, nas atividades de orientação de medidas preventivas para evitar a presença de animais invasores, a remoção destes animais.;</p> <p>Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;</p> <p>Assessorar o chefe</p> | | | |
| Chefe da Divisão de Zoonose | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | | <p>imediato na utilização dos resultados obtidos com as ações de controle de vetores e zoonoses como parte da política governamental de saúde</p> <p>Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.</p> <p>Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | |
| | <p>de o controle de vetores, zoonoses e demais agravos que ofereçam risco à saúde pública.</p> <p>Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de prevenção contra zoonoses (doenças e agravos transmitidas ao homem por animais) através do controle de vetores, controle de sinantrópicos/peçonhentos e controle de animais domésticos, de acordo com as orientações do Governo;</p> <p>Cooperar com o Chefe</p> | | | | | | <p>Chefe da Divisão de Expediente da SS</p> <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo 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 com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Saúde.</p> <p>Distribuir as tarefas entre seus subordinados e</p> | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A |



| | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|---|
| | <p>supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário;</p> <p>Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos;</p> <p>Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente;</p> <p>Fiscalizar a frequência e a permanência dos</p> | | | | | | | | <p>Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos;</p> <p>Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na</p> |
| | <p>subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;</p> <p>Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da SS.</p> <p>Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.</p> <p>Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | | | | | | <p>Análise do projeto de obra, composição de custos e quantidades, atualização de valores, desenvolvimento de soluções eficientes no controle de orçamentos e de precisão e outras atividades relacionadas à orçamentação das obras públicas;</p> <p>Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;</p> <p>Assessorar o chefe imediato na utilização dos dados obtidos na orçamentação como parte da política governamental.</p> <p>Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.</p> <p>Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> |
| Chefe da Divisão de Orçamentos | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis diretamente pelas atividades de orçamentação de obras públicas.</p> <p>Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de análise de projeto de obra pública, determinação dos custos, busca da eficiência no gasto público, de acordo com as orientações do Governo;</p> | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | | | | |
| Chefe da Divisão de Projetos | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de elaboração de projetos de obras públicas.</p> <p>Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades necessárias à elaboração de projeto básico e executivo das</p> | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | | | | <p>obras a serem realizadas pela administração, de acordo com as orientações</p> |



| | | | | | | | | | |
|--|---|----------|--|---|--|---|--|---------------------------|---------------------|
| | <p>do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no acompanhamento, elaboração e conclusão dos projetos básico e executivos referentes às obras públicas em andamento; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos projetos elaborados como parte da política de obras e desenvolvimento governamental em todos os seus segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | | | <p>administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas nas obras públicas em andamento no município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização conclusões de sua fiscalização como parte da política de desenvolvimento urbano governamental Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | |
| <p>Chefe da Divisão de Edificações</p> | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelas atividades de execução de</p> | <p>1</p> | <p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p> | <p>Vencimento Básico + 40% do Nível 10A</p> | | <p>responsáveis pela execução de obras públicas de infraestrutura urbana. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução dos projetos de infraestrutura urbana em andamento, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na realização dos projetos de obras de infraestrutura urbana; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe</p> | | <p>provimento efetivo</p> | <p>do Nível 10A</p> |
| | <p>obras públicas prediais. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de acompanhamento e fiscalização do andamento e conclusão das obras públicas, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou</p> | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|---|--|---|--|--|--|--|--|---|--|---|--|--|
| | <p>imediate as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na condução de projetos de obras públicas de infraestrutura como parte da política governamental de desenvolvimento urbano Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | | | | | | <p>e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações e conclusões</p> | | | | | |
| | | | | | | | | | <p>dos cadastros como parte da política habitacional governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | | | |
| <p>Chefe da Divisão Social</p> | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de identificação e avaliação e cadastro social de beneficiários de programas habitacionais. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de cadastramento, encaminhamento e avaliação de beneficiários de programas habitacionais, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no cadastramento, triagem, análise de cadastro, encaminhamento e avaliação de beneficiários de programas habitacionais; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos</p> | 1 | <p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p> | <p>Vencimento Básico + 40% do Nível 10A</p> | | | | <p>Chefe da Divisão de Controle e Fiscalização</p> | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de acompanhamento da utilização das unidades habitacionais em respeito às finalidades sociais fixadas nos programas executados. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de verificação da destinação das unidades habitacionais no que se refere ao atendimento dos fins sociais a que se destinam, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no acompanhamento e fiscalização das unidades habitacionais com a finalidade de garantir o cumprimento da finalidade a que se destina; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar,</p> | 1 | <p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p> | <p>Vencimento Básico + 40% do Nível 10A</p> | | |



| | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|---|--------------------------------------|---|---|---|--------------------------------------|
| | <p>periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;</p> <p>Assessorar o chefe imediato das informações obtidas nas verificações como parte das políticas governamentais de habitação e de desenvolvimento urbano</p> <p>Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.</p> <p>Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | | <p>permanência dos subordinados no serviço e comunicar,</p> <p>periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;</p> <p>Assessorar o chefe imediato na utilização das conclusões obtidas nas análises como parte da política governamental de desenvolvimento urbano</p> <p>Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.</p> <p>Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p> | | | |
| Chefe da Divisão de Cadastramento | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de identificação de núcleos, avaliação e cadastro de unidades elegíveis ao programa de regularização fundiária.</p> <p>Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de identificação, verificação física, avaliação e admissão de unidades em programas de regularização fundiária, de acordo com as orientações do Governo;</p> <p>Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos;</p> <p>Prestar contas, a qualquer</p> | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A |
| | <p>tempo, das atividades de execução ou executadas na identificação, verificação física e documental, análise da situação formal, avaliação de viabilidade e interesse e cadastro de unidades elegíveis ao programa de regularização fundiária ;</p> <p>Fiscalizar a frequência e a</p> | | | | <p>supervisionar a execução das atividades relativas ao acompanhamento da execução de contratos e respectiva prestação de contas, de acordo com as orientações do Governo;</p> <p>Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos;</p> <p>Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas</p> <p>No acompanhamento do cumprimento dos contratos firmados pela administração pública, fiscalizar a qualidade e prestar contas de convênios e contratos relativos às obras</p> | | | |



| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | <p>públicas. Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos resultados da fiscalização e gestão de contratos e convênios como parte da política governamental em todos os seus segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por</p> | | | | | | | | <p>tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;</p> | | | | | |
| | sua Chefia. | | | | | | | | Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da SO. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia. | | | | | |
| Chefe da Divisão de Expediente da SO | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo 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 com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Obras. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer</p> | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | | | | | | | | | |
| Chefe da Divisão de Defesa do Consumidor | <p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades dos serviços de proteção dos direitos do consumidor e canais de atendimento à sociedade. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades voltadas à proteção do consumidor e ao aperfeiçoamento dos canais de atendimento à sociedade, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no atendimento de munícipes, coleta de denúncias e reclamações, fiscalização e adoção de</p> | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|--|
| | medidas próprias para a defesa do direito dos consumidores pelos estabelecimentos e serviços do município, Fiscalizar a frequência e a permanência dos | | | | | | | | |
| | subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações e medidas adotadas como parte da política governamental em seus diversos seguimentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia. | | | | | | | | |
| Chefe da Divisão de Dívida Ativa | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de que envolvam a inscrição da Dívida Ativa e sua execução. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de verificação de adimplência e inscrição de devedores na dívida ativa do município, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | | | | |
| | execução ou executadas na verificação de devedores, inscrição dos | | | | | | | | |
| | devedores da dívida ativa, acompanhamento da cobrança das dívidas e encaminhamento para execução pelo setor responsável; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização da informação de devedores como parte da política governamental em seus diversos seguimentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia. | | | | | | | | |
| Chefe da Divisão de Expediente da PGM | Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo 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 com a finalidade de distribuição | 1 | Ocupante de cargo de provimento efetivo | Vencimento Básico + 40% do Nível 10A | | | | | |
| | de expedientes na Procuradoria Geral do Município. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; | | | | | | | | |



Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos;
Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente;
Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.
Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;
Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da PGM.
Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.
Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

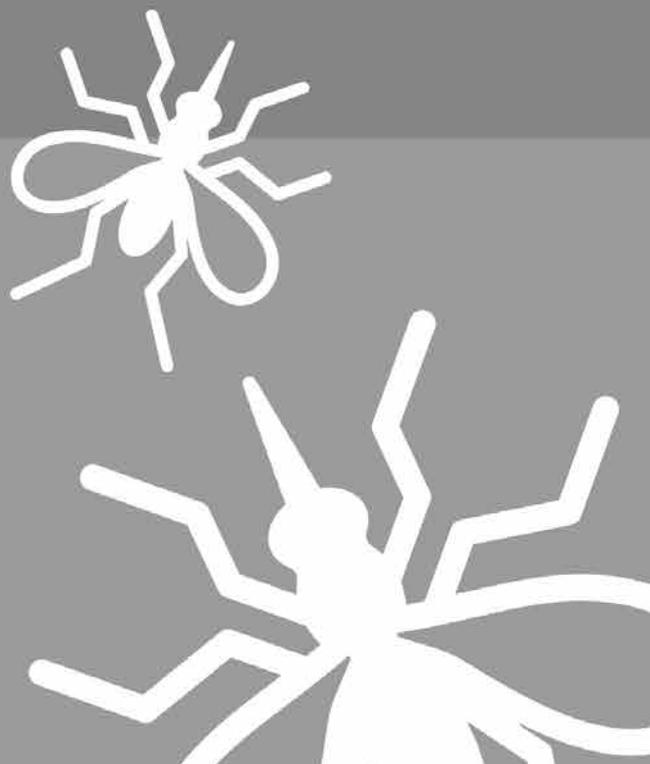
Bertiooga, 17 de abril de 2019. (PA n. 10140/12)

Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município

Todos contra a Dengue

Denúncie
3317.6273

Possíveis
criadouros





DECRETOS

DECRETO N. 3.136, DE 17 DE ABRIL DE 2019

Abrir Crédito Adicional Especial no orçamento municipal no valor de R\$ 391.000,00 (trezentos e noventa e um mil reais).

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

CONSIDERANDO que o Poder Legislativo Municipal aprovou projeto de lei autorizando a abertura de Crédito Adicional Especial no orçamento, no valor de R\$ 391.000,00 (trezentos e noventa e um mil reais), consolidado pela Lei Municipal n. 1.343, de 17 de abril de 2019, e por ser necessário que os créditos adicionais sejam abertos por Decreto do Poder Executivo, consoante estabelece o artigo 42, da Lei Federal n. 4.320/64;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Adicional Especial no orçamento municipal no valor de R\$ 391.000,00 (trezentos e noventa e um mil reais), destinados às dotações orçamentárias seguintes, as quais ficam incluídas na Lei Orçamentária Anual – LOA, do exercício de 2019:

| UNID | FUNCIONAL PROGRAMÁTICA | NATUREZA DA DESPESA | VÍNCULO | FICHA | VALOR | JUSTIFICATIVA |
|--------------|------------------------|---------------------|-------------|-------|-----------------------|---|
| 01.16.01 | 04.126.0021.2.134 | 4.4.90.40.00 | 01.000.0000 | | R\$ 10.000,00 | MANUTENÇÃO DOS CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO |
| 01.17.01 | 04.128.0039.1.025 | 4.4.90.40.00 | 01.000.0000 | | R\$ 20.000,00 | EXECUÇÃO DO PROGRAMA NACIONAL D APOIO A ADMINISTRATIVA E FISCAL - PNAFM |
| 01.17.01 | 04.128.0039.1.025 | 4.4.90.40.00 | 07.000.0000 | | R\$ 200.000,00 | EXECUÇÃO DO PROGRAMA NACIONAL D APOIO A ADMINISTRATIVA E FISCAL - PNAFM |
| 01.18.01 | 15.452.0041.2.024 | 3.3.90.40.00 | 01.000.0000 | | R\$ 5.000,00 | MANUTENÇÃO DOS CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO |
| 01.18.02 | 15.451.0044.2.032 | 3.3.90.40.00 | 01.000.0000 | | R\$ 5.000,00 | MANUTENÇÃO DOS CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO |
| 01.20.01 | 08.244.0161.2.024 | 3.3.90.40.00 | 01.000.0000 | | R\$ 5.000,00 | MANUTENÇÃO DOS CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO |
| 01.21.01 | 18.541.0181.2.024 | 3.3.90.40.00 | 01.000.0000 | | R\$ 5.000,00 | MANUTENÇÃO DOS CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO |
| 01.21.02 | 18.541.0184.2.252 | 3.3.90.34.00 | 01.000.0000 | | R\$ 96.000,00 | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REABILITAÇÃO DE ANIMAIS SILVESTRE |
| 01.21.02 | 18.541.0184.2.252 | 3.3.90.40.00 | 01.000.0000 | | R\$ 5.000,00 | MANUTENÇÃO DOS CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO |
| 01.22.01 | 15.451.0091.2.024 | 3.3.90.40.00 | 01.000.0000 | | R\$ 5.000,00 | MANUTENÇÃO DOS CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO |
| 01.23.01 | 06.181.0101.1.028 | 3.3.90.40.00 | 01.000.0000 | | R\$ 5.000,00 | MANUTENÇÃO DOS CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO |
| 01.23.04 | 04.122.0106.1.050 | 3.3.90.40.00 | 01.000.0000 | | R\$ 5.000,00 | MANUTENÇÃO DOS CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO |
| 01.23.04 | 04.122.0107.1.036 | 3.3.90.40.00 | 01.000.0000 | | R\$ 5.000,00 | MANUTENÇÃO DOS CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO |
| 01.24.01 | 23.695.0111.2.024 | 3.3.90.40.00 | 01.000.0000 | | R\$ 5.000,00 | MANUTENÇÃO DOS CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO |
| 01.24.03 | 27.812.0115.2.024 | 3.3.90.40.00 | 01.000.0000 | | R\$ 5.000,00 | MANUTENÇÃO DOS CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO |
| 01.26.01 | 15.451.0141.2.024 | 3.3.90.40.00 | 01.000.0000 | | R\$ 5.000,00 | MANUTENÇÃO DOS CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO |
| | | | | | | E COMUNICAÇÃO |
| 01.29.01 | 03.092.0152.2.024 | 3.3.90.40.00 | 01.000.0000 | | R\$ 5.000,00 | MANUTENÇÃO DOS CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO |
| TOTAL | | | | | R\$ 391.000,00 | |

Art. 2º As despesas com a abertura do Crédito Adicional Especial de que trata o artigo 1º deste Decreto serão cobertas com recursos oriundos da anulação parcial ou total das seguintes dotações orçamentárias:

| UNID | FUNCIONAL PROGRAMÁTICA | NATUREZA DA DESPESA | VÍNCULO | FICHA | VALOR | RECURSO |
|--------------|------------------------|---------------------|-------------|-------|-----------------------|-----------|
| 01.16.01 | 04.126.0021.2.134 | 3.3.90.39.00 | 01.000.0000 | 26 | R\$ 10.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.18.01 | 15.452.0041.2.024 | 4.4.90.37.00 | 01.000.0000 | 102 | R\$ 5.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.18.02 | 15.451.0044.2.032 | 4.4.90.37.00 | 01.000.0000 | 127 | R\$ 5.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.20.01 | 08.244.0161.2.024 | 4.4.90.39.00 | 01.000.0000 | 271 | R\$ 5.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.21.01 | 18.541.0181.2.024 | 4.4.90.39.00 | 01.000.0000 | 330 | R\$ 5.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.21.02 | 18.541.0184.2.252 | 3.3.90.39.00 | 01.000.0000 | 344 | R\$ 96.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.21.02 | 18.541.0184.2.252 | 4.4.90.39.00 | 01.000.0000 | 346 | R\$ 5.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.22.01 | 15.451.0091.2.024 | 4.4.90.37.00 | 01.000.0000 | 374 | R\$ 5.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.23.01 | 06.181.0101.1.028 | 4.4.90.39.00 | 01.000.0000 | 380 | R\$ 5.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.23.04 | 04.122.0106.1.050 | 4.4.90.39.00 | 01.000.0000 | 403 | R\$ 5.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.23.04 | 04.122.0107.1.036 | 4.4.90.37.00 | 01.000.0000 | 414 | R\$ 5.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.24.01 | 23.695.0111.2.024 | 4.4.90.37.00 | 01.000.0000 | 463 | R\$ 5.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.24.02 | 23.695.0114.2.055 | 4.4.90.37.00 | 01.000.0000 | 478 | R\$ 5.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.26.01 | 15.451.0141.2.024 | 4.4.90.37.00 | 01.000.0000 | 664 | R\$ 5.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.29.01 | 03.092.0152.2.024 | 4.4.90.37.00 | 01.000.0000 | 696 | R\$ 5.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.17.01 | 04.128.0039.1.025 | 3.3.90.40.00 | 01.000.0000 | 751 | R\$ 20.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.17.01 | 04.128.0039.1.025 | 3.3.90.40.00 | 07.000.0000 | 751 | R\$ 200.000,00 | VINCULADO |
| TOTAL | | | | | R\$ 391.000,00 | |

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertiooga, 17 de abril de 2019. (PA n. 10189/2018)

Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município

Afixado no Quadro Geral de Avisos do Paço Municipal
na forma do Decreto n. 04/1993, em 17 de abril de 2019

DECRETO N. 3.137, DE 17 DE ABRIL DE 2019

Abre Crédito Adicional Suplementar, por remanejamento, transposição e transferência, no orçamento no valor de R\$ 774.938,03 (setecentos e setenta e quatro mil, novecentos e trinta e oito reais e três centavos).

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

CONSIDERANDO que o Poder Legislativo Municipal aprovou projeto de lei autorizando a abertura de Crédito Adicional Suplementar, por remanejamento, transposição e transferência, no orçamento no valor de R\$ 774.938,03 (setecentos e setenta e quatro mil, novecentos e trinta e oito reais e três centavos), consolidado pela Lei Municipal n. 1.344, de 17 de abril de 2019, e por ser necessário que os créditos adicionais sejam abertos por Decreto do Poder Executivo, consoante estabelece o artigo 42, da Lei Federal n. 4.320/64;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Adicional Suplementar, por remanejamento,



transposição e transferência, no orçamento no valor de R\$ 774.938,03 (setecentos e setenta e quatro mil, novecentos e trinta e oito reais e três centavos), destinados às dotações orçamentárias seguintes, as quais ficam incluídas na Lei Orçamentária Anual – LOA, do exercício de 2019:

| UNID | FUNCIONAL PROGRAMÁTICA | NATUREZA DA DESPESA | VÍNCULO | FICHA | VALOR | JUSTIFICATIVA |
|----------|------------------------|---------------------|-------------|-------|----------------|--|
| 01.19.01 | 12.122.0051.2.142 | 3.3.90.32.00 | 01.000.0000 | 142 | R\$ 100.000,00 | AQUISIÇÃO DE UNIFORMES DE INVERNO E VERÃO AOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO |
| 01.25.01 | 10.302.0124.2.066 | 3.3.90.39.00 | 01.000.0000 | 590 | R\$ 674.938,03 | CONTRATO DE SERVIÇOS DE GESTÃO COM ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE |
| TOTAL | | | | | R\$ 774.938,03 | |

Art. 2º As despesas com a abertura do Crédito Adicional Suplementar, por remanejamento, transposição e transferência, de que trata o artigo 1º deste Decreto serão cobertas com recursos oriundos da anulação parcial ou total de dotações orçamentárias conforme segue:

| UNID | FUNCIONAL PROGRAMÁTICA | NATUREZA DA DESPESA | VÍNCULO | FICHA | VALOR | RECURSO |
|----------|------------------------|---------------------|-------------|-------|----------------|-----------|
| 01.25.01 | 10.122.0121.2.024 | 3.3.90.33.00 | 01.000.0000 | 517 | R\$ 25.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.122.0121.2.024 | 3.3.90.36.00 | 01.000.0000 | 518 | R\$ 10.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.122.0121.2.024 | 4.4.90.39.00 | 01.000.0000 | 523 | R\$ 10.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.122.0121.2.024 | 4.4.90.52.00 | 01.000.0000 | 524 | R\$ 10.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.302.0123.1.089 | 4.4.90.52.00 | 01.000.0000 | 554 | R\$ 64.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.302.0123.2.118 | 3.3.90.30.00 | 01.000.0000 | 563 | R\$ 80.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.302.0123.2.118 | 4.4.90.52.00 | 01.000.0000 | 567 | R\$ 6.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.302.0123.2.119 | 4.4.90.52.00 | 01.000.0000 | 571 | R\$ 6.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.302.0123.2.126 | 4.4.90.52.00 | 01.000.0000 | 581 | R\$ 3.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.302.0123.2.128 | 3.3.90.30.00 | 01.000.0000 | 582 | R\$ 50.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.302.0123.2.128 | 4.4.90.52.00 | 01.000.0000 | 586 | R\$ 4.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.302.0124.2.066 | 4.4.90.52.00 | 01.000.0000 | 591 | R\$ 285.938,03 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.304.0126.2.026 | 3.3.90.39.00 | 01.000.0000 | 614 | R\$ 15.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.304.0126.2.131 | 3.3.90.39.00 | 01.000.0000 | 616 | R\$ 100.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.305.0127.2.070 | 4.4.90.52.00 | 01.000.0000 | 634 | R\$ 6.000,00 | ORDINÁRIO |
| 02.04.01 | 01.031.0002.2.020 | 3.3.90.11.00 | 01.000.0000 | 709 | R\$ 100.000,00 | ORDINÁRIO |
| TOTAL | | | | | R\$ 774.938,03 | |

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertiooga, 17 de abril de 2019. (PA n. 10189/2018)

Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município

Afixado no Quadro Geral de Avisos do Paço Municipal na forma do Decreto n. 04/1993, em 17 de abril de 2019

DECRETO N. 3.138, DE 17 DE ABRIL DE 2019

Abre Crédito Adicional Suplementar no orçamento no valor de R\$ 15.423.967,41 (quinze milhões, quatrocentos e vinte e três mil, novecentos e sessenta e sete reais e quarenta e um centavos).

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

CONSIDERANDO que o Poder Legislativo Municipal aprovou projeto de lei autorizando a abertura de Crédito Adicional Suplementar no orçamento no valor de R\$ 15.423.967,41 (quinze milhões, quatrocentos e vinte e três mil, novecentos e sessenta e sete reais e quarenta e um centavos), consolidado pela Lei Municipal n. 1.345, de 17 de abril de 2019, e por ser necessário que os créditos adicionais sejam abertos por Decreto do Poder Executivo, consoante estabelece o artigo 42, da Lei Federal n. 4.320/64;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Adicional Suplementar no orçamento no valor de R\$ 15.423.967,41 (quinze milhões, quatrocentos e vinte e três mil, novecentos e sessenta e sete reais e quarenta e um centavos), destinados às dotações orçamentárias seguintes, as quais ficam incluídas na Lei Orçamentária Anual – LOA, do exercício de 2019:

| UNID | FUNCIONAL PROGRAMÁTICA | NATUREZA DA DESPESA | VÍNCULO | FICHA | VALOR | JUSTIFICATIVA |
|----------|------------------------|---------------------|-------------|-------|-------------------|---|
| 01.19.01 | 12.122.0051.2.142 | 3.3.90.32.00 | 01.000.0000 | 142 | R\$ 750.000,00 | AQUISIÇÃO DE UNIFORMES DE INVERNO E VERÃO AOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO |
| 01.19.03 | 12.365.0053.2.138 | 3.3.90.39.00 | 01.000.0000 | 193 | R\$ 82.000,00 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE CÂMERAS EM TODAS AS UNIDADES ESCOLARES |
| 01.19.04 | 12.365.0054.2.139 | 3.3.90.39.00 | 01.000.0000 | 213 | R\$ 82.000,00 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE CÂMERAS EM TODAS AS UNIDADES ESCOLARES |
| 01.19.05 | 12.361.0055.2.140 | 3.3.90.32.00 | 01.000.0000 | 229 | R\$ 400.000,00 | AQUISIÇÃO DE LIVROS DE APOIO A APRENDIZAGEM E PREPARO DOS ALUNOS PARA A PROVA BRASIL DOS ALUNOS DO 2º E 5º ANOS DO ENSINO FUNDAMENTAL |
| 01.19.05 | 12.361.0055.2.140 | 3.3.90.39.00 | 01.000.0000 | 233 | R\$ 246.000,00 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE CÂMERAS EM TODAS AS UNIDADES ESCOLARES |
| 01.20.01 | 08.244.0161.2.024 | 3.3.90.39.00 | 01.000.0000 | 268 | R\$ 300.000,00 | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL NO ÂMBITO DO SUAS |
| 01.21.02 | 18.541.0184.2.252 | 3.3.90.39.00 | 01.000.0000 | 344 | R\$ 76.164,17 | SUPRIR A DEMANDA DE MATERIAL DE CONSUMO DIVERSOS |
| 01.21.03 | 18.122.0186.2.124 | 3.3.90.39.00 | 01.000.0000 | 354 | R\$ 30.000,00 | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER A DEMANDA DO FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO ANIMAL - FUMPA |
| 01.25.01 | 10.302.0124.2.066 | 3.3.90.34.00 | 01.000.0000 | 589 | R\$ 8.884.000,00 | CONTRATO DE SERVIÇOS DE GESTÃO COM ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE |
| 01.25.01 | 10.302.0124.2.066 | 3.3.90.39.00 | 01.000.0000 | 590 | R\$ 1.573.921,87 | CONTRATO DE SERVIÇOS DE GESTÃO COM ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE |
| 01.25.01 | 10.302.0124.2.066 | 3.3.90.39.00 | 05.000.0000 | 590 | R\$ 2.124.881,37 | CONTRATO DE SERVIÇOS DE GESTÃO COM ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE |
| 01.19.04 | 12.365.0054.2.139 | 3.3.90.40.00 | 01.000.0000 | 754 | R\$ 262.500,00 | LOCAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA PARA APOIO AO PROCESSO DE APRENDIZAGEM DO ALUNO |
| TOTAL | | | | | R\$ 15.423.967,41 | |

Art. 2º As despesas com a abertura do Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo 1º deste Decreto serão cobertas com recursos oriundos da anulação parcial ou total de dotações orçamentárias, superávit financeiro e excesso de arrecadação, conforme segue:

| UNID | FUNCIONAL PROGRAMÁTICA | NATUREZA DA DESPESA | VÍNCULO | FICHA | VALOR | RECURSO |
|----------|------------------------|---------------------|-------------|-------|-------------------|---|
| 01.25.01 | 10.302.0124.2.066 | 3.1.90.04.00 | 01.000.0000 | 587 | R\$ 5.072.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.302.0124.2.066 | 3.3.90.30.00 | 01.000.0000 | 588 | R\$ 1.018.921,87 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.302.0124.2.066 | 3.3.90.30.00 | 05.000.0000 | 588 | R\$ 2.124.881,37 | VINCULADO |
| | | | | | R\$ 76.164,17 | SUPERAVIT FINANCEIRO - FUNESPA - CEF 65-8 |
| | | | | | R\$ 625.000,00 | EXCESSO DE ARRECADÇÃO DO IPTU - PREDIAL 2019 |
| | | | | | R\$ 6.507.000,00 | SUPERAVIT FINANCEIRO - COTA PARTE ROYALTIES - BB 1642-X |
| TOTAL | | | | | R\$ 15.423.967,41 | |



Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertiooga, 17 de abril de 2019. (PA n. 10189/2018)

**Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município**

**Afixado no Quadro Geral de Avisos do Paço Municipal
na forma do Decreto n. 04/1993, em 17 de abril de 2019**

DECRETO N. 3.139, DE 18 DE ABRIL DE 2019

Abre Crédito Adicional Suplementar, por transposição, no orçamento do Poder Executivo Municipal, no valor de R\$ 103.600,00 (cento e três mil e seiscentos reais).

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

CONSIDERANDO o disposto no § 1º, do art. 25, da Lei Municipal n. 1.314, de 27 de julho de 2018 e suas alterações, que autoriza o Poder Executivo Municipal a transpor, a transferir ou a remanejar até o limite de 5,0% (cinco inteiros por cento) do orçamento da despesa fixada na Lei Municipal n. 1.331, de 26 de dezembro de 2018;

DECRETA:

Art. 1º Por este Decreto fica aberto Crédito Adicional Suplementar, por transposição, no orçamento do Poder Executivo Municipal, no valor de R\$ 103.600,00 (cento e três mil e seiscentos reais), conforme segue:

| UNID | FUNCIONAL PROGRAMÁTICA | NATUREZA DA DESPESA | VÍNCULO | FICHA | VALOR | JUSTIFICATIVA |
|----------|------------------------|---------------------|-------------|-------|----------------|--|
| 01.06.01 | 04.122.0021.2.024 | 4.4.90.52.00 | 01.000.0000 | 23 | R\$ 7.600,00 | SUBSTITUIÇÃO DE MOBILIÁRIO |
| 01.25.01 | 10.122.0121.2.024 | 3.3.90.36.00 | 01.000.0000 | 518 | R\$ 50.000,00 | LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA ABERTURA DA FARMÁCIA MUNICIPAL CENTRAL TRATADA POR MEIO DO PA 6609/18 |
| 01.25.01 | 10.303.0125.2.065 | 4.4.90.52.00 | 01.000.0000 | 600 | R\$ 46.000,00 | AQUISIÇÕES DE MATERIAIS PERMANENTES DESTINADOS À ESTRUTURAÇÃO DE FARMÁCIA MUNICIPAL CENTRAL |
| TOTAL | | | | | R\$ 103.600,00 | |

Art. 2º As despesas com a abertura do Crédito Adicional Suplementar, por transposição, de que trata o artigo 1º deste Decreto serão cobertas com recursos oriundos da anulação parcial ou total da seguinte dotação orçamentária:

| UNID | FUNCIONAL PROGRAMÁTICA | NATUREZA DA DESPESA | VÍNCULO | FICHA | VALOR | RECURSO |
|----------|------------------------|---------------------|-------------|-------|----------------|-----------|
| 01.16.01 | 04.122.0021.2.021 | 3.3.90.36.00 | 01.000.0000 | 9 | R\$ 7.600,00 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.303.0125.2.083 | 3.3.90.30.00 | 01.000.0000 | 601 | R\$ 60.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.303.0125.2.129 | 3.3.90.30.00 | 01.000.0000 | 602 | R\$ 26.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.303.0125.2.129 | 4.4.90.39.00 | 01.000.0000 | 603 | R\$ 4.000,00 | ORDINÁRIO |
| 01.25.01 | 10.303.0125.2.129 | 4.4.90.52.00 | 01.000.0000 | 604 | R\$ 6.000,00 | ORDINÁRIO |
| TOTAL | | | | | R\$ 103.600,00 | |

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertiooga, 18 de abril de 2019.

**Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município**

DECRETO N. 3.140, DE 18 DE ABRIL DE 2019

Abre Crédito Adicional Suplementar no orçamento do Poder Executivo Municipal no valor de R\$ 108.712,07 (cento e oito mil e setecentos e doze reais e sete centavos).

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

CONSIDERANDO o disposto no inciso I, do art. 4º, da Lei Municipal n. 1.331, de 26 de dezembro de 2018, que autoriza o Poder Executivo a abrir créditos adicionais suplementares até o limite de 5,0% (cinco inteiros por cento) do orçamento, observando-se o disposto no art. 43, da Lei Federal n. 4.320/64, e a necessidade de adequação orçamentária junto à Secretaria Obras e Habitação – SO;

DECRETA:

Art. 1º Por este Decreto fica aberto Crédito Adicional Suplementar no orçamento do Poder Executivo Municipal no valor de R\$ 108.712,07 (cento e oito mil e setecentos e doze reais e sete centavos), destinados às seguintes dotações orçamentárias:

| UNID | FUNCIONAL PROGRAMÁTICA | NATUREZA DA DESPESA | VÍNCULO | FICHA | VALOR | JUSTIFICATIVA |
|----------|------------------------|---------------------|-------------|-------|----------------|--------------------------------|
| 01.26.01 | 15.451.0141.2.024 | 3.3.90.93.00 | 05.000.0000 | 662 | R\$ 108.712,07 | MACRODRENAGEM DO BAIRRO INDAIÁ |
| TOTAL | | | | | R\$ 108.712,07 | |

Art. 2º As despesas com a abertura do Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo 1º deste Decreto serão cobertas com recursos oriundos de superávit financeiro conforme segue:

| UNID | FUNCIONAL PROGRAMÁTICA | NATUREZA DA DESPESA | VÍNCULO | FICHA | VALOR | RECURSO |
|-------|------------------------|---------------------|---------|-------|----------------|--|
| | | | | | R\$ 108.712,07 | SUPERÁVIT FINANCEIRO – CONVÊNIO – T.C 0351040-92/11 – CAIXA C/C 00013136-4 |
| TOTAL | | | | | R\$ 108.712,07 | |

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertiooga, 18 de abril de 2019.

**Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município**

EXTRATOS

EXTRATOS DE PORTARIAS

Art. 1º e 3º, do Decreto n. 1.372/09.

PORTARIA N. 182, DE 16 DE ABRIL DE 2019 - EXONERA, desde o dia 07 de fevereiro de 2016, ALZIRA NOBRE, do cargo de provimento efetivo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, nos termos do art. 37, § 3º, da Lei Complementar Municipal n. 93, de 19 de dezembro de 2012 e suas alterações.



PORTARIA N. 183, DE 16 DE ABRIL DE 2019 -
EXONERA, desde o dia 07 de fevereiro de 2016, ROSANGELA ANTUNES BRANCO, do cargo de provimento efetivo de PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA, nos termos do art. 37, § 3º, da Lei Complementar Municipal n. 93, de 19 de dezembro de 2012 e suas alterações.

PORTARIA N. 184, DE 16 DE ABRIL DE 2019 -
EXONERA, desde o dia 07 de fevereiro de 2016, NOEMI DE SOUZA CASTRO, do cargo de provimento efetivo de PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA, nos termos do art. 37, § 3º, da Lei Complementar Municipal n. 93, de 19 de dezembro de 2012 e suas alterações.

PORTARIA N. 185, DE 16 DE ABRIL DE 2019 -
EXONERA, desde o dia 07 de fevereiro de 2016, TIAGO ROBERTO PURIFICAÇÃO RODRIGUES, do cargo de provimento efetivo de PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA, nos termos do art. 37, § 3º, da Lei Complementar Municipal n. 93, de 19 de dezembro de 2012 e suas alterações.

PORTARIA N. 186, DE 16 DE ABRIL DE 2019 -
EXONERA, desde o dia 07 de fevereiro de 2016, CAROLINE ROSA DELLA NINA, do cargo de provimento efetivo de PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA, nos termos do art. 37, § 3º, da Lei Complementar Municipal n. 93, de 19 de dezembro de 2012 e suas alterações.

PORTARIA N. 187, DE 16 DE ABRIL DE 2019 -
EXONERA, desde o dia 07 de fevereiro de 2016, INDAIA HELENA HAAS COELHO, do cargo de provimento efetivo de PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA, nos termos do art. 37, § 3º, da Lei Complementar Municipal n. 93, de 19 de dezembro de 2012 e suas alterações.

PORTARIA N. 188, DE 16 DE ABRIL DE 2019 -
EXONERA, desde o dia 07 de fevereiro de 2016, VERA LUCIA DE MELO LOUZADA, do cargo de provimento efetivo de PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA, nos termos do art. 37, § 3º, da Lei Complementar Municipal n. 93, de 19 de dezembro de 2012 e suas alterações.

PORTARIA N. 189, DE 16 DE ABRIL DE 2019 -
EXONERA, desde o dia 07 de fevereiro de 2016, CRISTIANA FERNANDES COTA, do cargo de provimento efetivo de PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA, nos termos do art. 37, § 3º, da Lei Complementar Municipal n. 93, de 19 de dezembro de 2012 e suas alterações.

PORTARIA N. 190, DE 16 DE ABRIL DE 2019 -
EXONERA, desde o dia 07 de fevereiro de 2016, MARLI BUENO DE GODOY, do cargo de provimento efetivo de PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA, nos termos do art. 37, § 3º, da Lei Complementar Municipal n. 93, de 19 de dezembro de 2012 e suas alterações.

PORTARIA N. 191, DE 16 DE ABRIL DE 2019 -
EXONERA, desde o dia 07 de fevereiro de 2016, JENNIFER CAROLINE SILVA DA ROCHA, do cargo de provimento efetivo de PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA, nos termos do art. 37, § 3º, da Lei Complementar Municipal n. 93, de 19 de dezembro de 2012 e suas alterações.

PORTARIA N. 192, DE 16 DE ABRIL DE 2019 -
EXONERA, desde o dia 07 de fevereiro de 2016, MILVA DA SILVA RIBEIRO,

do cargo de provimento efetivo de PROFESSOR DE PRIMEIRA INFÂNCIA, nos termos do art. 37, § 3º, da Lei Complementar Municipal n. 93, de 19 de dezembro de 2012 e suas alterações.

PORTARIA N. 193, DE 16 DE ABRIL DE 2019 -
EXONERA, desde o dia 07 de fevereiro de 2016, LUCINDA MARIA INÁCIO DE ALMEIDA, do cargo de provimento efetivo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL/INCLUSIVA, nos termos do art. 37, § 3º, da Lei Complementar Municipal n. 93, de 19 de dezembro de 2012 e suas alterações.

PORTARIA N. 194, DE 16 DE ABRIL DE 2019 -
EXONERA, desde o dia 07 de fevereiro de 2016, LUCÍLIA PORTELA RIBEIRO, do cargo de provimento efetivo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL/INCLUSIVA, nos termos do art. 37, § 3º, da Lei Complementar Municipal n. 93, de 19 de dezembro de 2012 e suas alterações.

PORTARIA N. 195, DE 16 DE ABRIL DE 2019 -
EXONERA, desde o dia 07 de fevereiro de 2016, SILVIA DE OLIVEIRA, do cargo de provimento efetivo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL/INCLUSIVA, nos termos do art. 37, § 3º, da Lei Complementar Municipal n. 93, de 19 de dezembro de 2012 e suas alterações.

PORTARIA N. 196, DE 16 DE ABRIL DE 2019 -
EXONERA, desde o dia 07 de fevereiro de 2016, JAQUELINE FREIRE DOS SANTOS, do cargo de provimento efetivo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL/INCLUSIVA, nos termos do art. 37, § 3º, da Lei Complementar Municipal n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 197, DE 16 DE ABRIL DE 2019 -
EXONERA, desde o dia 07 de fevereiro de 2016, MARIANA NOHARA ROSSI TEIXEIRA, do cargo de provimento efetivo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL/INCLUSIVA, nos termos do art. 37, § 3º, da Lei Complementar Municipal n. 93, de 19 de dezembro de 2012 e suas alterações.

RETIFICAÇÃO

RETIFICAÇÃO

CONSIDERANDO a necessidade de corrigir erro de digitação ocorrido na elaboração da Lei Municipal n. 1.341/2019, publicada no Boletim Oficial do Município, edição n. 884, p. 57:

Onde se lê:

“Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário”.

Leia-se:

“Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário”.

Bertiooga, 17 de abril de 2019.

Técnica Legislativa



SECRETARIA DE
MEIO AMBIENTE

CONSULTA E AUDIÊNCIA PÚBLICA

MINUTA CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO NO MUNICÍPIO DE BERTIOGA

A Prefeitura do Município de Bertioga, nos termos do inciso IV do Artigo 11 da Lei Federal n.º 11.445/2007 e do inciso IV do Artigo 39 do Decreto Federal n.º 7.217/2010, COMUNICA a abertura de CONSULTA E AUDIÊNCIA PÚBLICA sobre a minuta de Contrato de prestação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário a ser firmado com o Estado de São Paulo e a Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo – SABESP, nos termos autorizados pela Lei Municipal n.º 141/2018. Os referidos documentos estarão disponíveis para consulta a partir do dia 25/04/19 no Espaço Cidadão Centro (Avenida Anchieta 392, centro), Espaço Cidadão de Boracéia (Rua José Costa, 138 – Boracéia) e no formato digital no site da Prefeitura - <http://www.bertioga.sp.gov.br/>. Eventuais contribuições deverão ser encaminhadas por escrito ao endereço eletrônico <http://www.bertioga.sp.gov.br/> até o dia 03/05/2019, contendo as sugestões de aprimoramento e respectiva identificação do interessado. Será realizada AUDIÊNCIA PÚBLICA sobre o assunto no dia 29/04/2019, às 19:00, no Espaço Cidadão Centro – Avenida Anchieta 392, centro.

Eng.º Caio Arias Matheus
Prefeito do Município de Bertioga



DEFESA CIVIL DE BERTIOGA: LIGUE 199

A equipe da DEFESA CIVIL de Bertioga 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 Bertioga 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.

