



Shows tributo gratuitos agitam Bertiooga neste fim de semana



FOTO: DIVULGAÇÃO PMB

Nesta sexta (11) o projeto “Os Imortais” revive grandes nomes da música nacional: Renato Russo, Cássia Eller, o Poeta e Tim Maia. No sábado (12), será a vez do show em tributo ao Michael Jackson, com Rodrigo Teaser. As apresentações acontecem a partir das 20 horas, na Tenda de Eventos. A entrada é gratuita.

Pág - 10



FOTO: DIVULGAÇÃO PMB

Mais de 3 mil crianças já foram vacinadas contra a Covid-19 em Bertiooga

Pág - 17



FOTO: DIVULGAÇÃO PMB

Programa-se: confira as atrações culturais da cidade

Pág - 15 e 16

CALENDÁRIO 2021 | 2022

NOV/2021

FESTA DA TAINHA

DEZ/2021

CIDADE natal
vem que é festa!

JAN/2022

VERÃO SHOW
AGITA BERTIOGA

FEV/2022

AGITA BERTIOGA
ESPORTE E CULTURA

MAR/2022

CARNAVAL + FAMILIA
BERTIOGA

ABR/2022

EXPO aldeia

MAI/2022

Bertioga 31 ANOS
atracao e diversão o mês inteiro!

JUN/2022

São João NA PRAIA

JUL/2022

FESTA DA TAINHA

AGO/2022

Bertioga PLANET MUSIC
vem que é show!

SET/2022

festa da primavera
venha se encantar!

OUT/2022

festival água na boca
vem que é uma delícia!

NOV/2022

RETRATOS de Bertioga
vem que é lindo!

DEZ/2022

CIDADE natal
vem que é festa!

Turismo, movimento econômico e geração de emprego O ANO TODO!



Telefones úteis

PABX Prefeitura | 3319-8000
Ouvidoria | 3319-8123

PABX Paço Municipal – (13) 3319-8000	Secretaria de Segurança e Cidadania – 3319-9201
Secretaria de Governo – 3319-8047	– Guarda Civil Municipal – 153
– Diretoria de Comunicação – 3319-8118	– Defesa Civil – 3317-6454 - 199
– Controladoria – 3319-8099	– Diretoria de Trânsito e Transporte – 3319-9200
– Ouvidoria Municipal – 3319-8014	– COIBE – 3317-1999
	– Junta de Serviço Militar – 3313-4379 / 3319-8041
Secretaria de Administração e Finanças – 3319-8004	Secretaria de Serviços Urbanos – 3319-8035
– Atendimento ao Contribuinte – 3319-8032	– Cata Treco – 3319-8035
– Atendimento ao Contribuinte – 3319-8089	– Cemitério – 3317-4287
– Abasceimento – 3319-8017	– Iluminação Pública – 3319-8035 ou 0800 774 8000
– Contabilidade – 3319-8017	
– IPTU – 3319-8029	Secretaria de Saúde: 3319-9069 / 3317-4015
– ISS – 3319-8030	– Hospital : 3319-9040
– Dívida Ativa – 3319-8025	– Unidade de Pronto Atendimento (UPA): 3319-9041
Secretaria de Assuntos Jurídicos – 3317-4000	– Unidade Básica de Saúde (UBS) Boracéia: 3312-1356
Secretaria de Desenvolvimento Social – 3319-8290	– Unidade Básica de Saúde (UBS) Central - Mattinga: 3317-1291
– Albergue Municipal – 3500-7608	– Unidade Básica de Saúde (UBS) Chácaras - Mirosam: 3311-9165
– Banco do Povo – 3319-9711	– Unidade Básica de Saúde (UBS) Indaiá: 3313-1971
– Cadastro Único – 3319-9702	– Unidade Básica de Saúde (UBS) Jd. Vicente de Carvalho: 3317-2001
– Centro de Convivência do Idoso Zeferino Oriandini – 3317-6639	– Serviço de Atendimento Unidade Básica: (13)3319-9070
– CRAS Chácaras - Vila do Bem – 3313-1401 / (13)99691-6900	– Central de Regulação Municipal: 3500-3732 / 3500-3876 / 35002719
– CRAS Vicente de Carvalho – 3316-1272	– Centro de Atenção Psicossocial (CAPS): 3313-2028
– CREA – 3317-4867 / 0800-7706187	– Centro de Controle de Zoonoses: 3316-4079
– PAT - Posto de Atendimento ao Trabalhador – 3319-9715	– Centro de Especialidades Médicas (CEME): 3317-1222
– PROCON – 3319-9705	– Centro de Testagem e Aconselhamento (CTA): 3317-4296
– SEBRAE – 3319-9723	– Disk Dengue: 3317-6273
– Vila do Bem – Boracéia – 3500-8240	– Equoterapia "Amor em Movimento": 3500-8858
– Vila do Bem – Centro – 3319-9700	– Farmácia Municipal: 3316-2909
– Vila do Bem – Chácaras: 3500-8853	– Remoção de Pacientes - Transporte Sanitário: 3317-3808
	– Regulação de Consultas: 3317-7605
	– Vigilância Epidemiológica: 3317-1731
Secretaria de Educação – 3319-8200	– Vigilância Sanitária: 3317-1249
– Centro de Educação Especializado (CEE) – 3312 – 6277	– Núcleo de Apoio a Crianças Especiais: 3311-8875 - 3311-9135
– EM Dr. Dino Bueno – 3317-1820	Secretaria de Obras e Habitação: 3319-8033
– EM Gusfredo Santini – 3317-7015	– Diretoria de Habitação: 3319-8064
– EM Gov. Mário Covas Júnior – 3316-6920	– Aprovação e Licenciamento de Obras: 3319-8050
– EM Jardim Vista Linda – 3311.6070	Secretaria de Planejamento Urbano: 3319-9051
– EM José Carlos Buzinaro – 3312-6356	Procuradoria Geral do Município: 3317-4000
– EM José de Oliveira Santos – 3317.1129	Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura – 3319-9150
– EM José Ermilino de Moraes Filho – 3313-1213	– Turismo (autorização ônibus) – 3319-9158
– EM Hilda Strenger Ribeiro – 3311-9601	– Casa da Cultura – 3319-9150
– EM Profª Cristina dos Santos – 3317.7348	– Forte São João – 3317-4128
– EM Profª Miriam de Assis – 3316-7222	– Receptivo Turístico – 3317-4023
– EM Profª Maria Lúcia Soares Monteiro (Fazendinha) – 3311.7016	– Ginásio Municipal de Esportes Alberto Alves – 3317-6699 / 3317-2004
– EM Profª Delphino Stockler de Lima – 3317-3005	Diversos
– EM Prof. José Inácio Hora – 3317.3977	– Casa dos Conselhos – 3317-5813
– EMEI Jardim Albatroz – 3317.5610	– Conselho Tutelar: 3317-2503 / 99784-1325 (plantão)
– EMEIF Caiubura – 3319-4200	– Câmara Municipal: 3319-9000
– EMEIF Genésio Sebastião dos Santos – 3311-6379	– Cartório Eleitoral: 3317-4987
– EMEIF Boracéia – 3312-1530	– Fundo Social de Solidariedade: 3317-1397
– EMIG Nhemo 'e' à Porã – (12) 3867-6862	– Sindicato dos Servidores Públicos Municipais: 3317-2223
– NEIM Amilton José do Amparo – 3317- 1341	– Bertprev (Previdência Municipal): 3319-9292
– NEIM Boracéia – 3312-2265	– INSS: 135
– NEIM Chácara Vista Linda – 3311-6061	– CAMPB: 3316-3532
– NEIM Guaratuba – 3312-7554	Emergência
– NEIM Mangue Seco – 3317-2997	– Bombeiros: 193
– NEIM Oswaldo Justo – 3312-7724	– Defesa Civil: 199
– NEIM Profª Elizabeth Regina Aparecida Garcia – 3317-1213	– GCM: 153
– NEIM Profª Irene Vaz Pinto Lyra – 3311-6041	– Guarda Ambiental: 3317-7073
– NEIM Profª Zilmar Moura dos Santos – 3317-3093	– Polícia Civil: 3317-1411
– NEIM Teodoro Quirino – 3313-3166	– Polícia Militar: 190
Secretaria de Meio Ambiente – 3319-8034	– Salvar: 193
– Viveiro de Plantas 'Seo' Leo – 3317-4599	– Samu: 192
– Diretoria de Operações Ambientais (DOA) – 3317-7073	



Plantão de drogarias

Data	Drogaria	Endereço	Bairro	Telefone
01/fev	Sorocabana	Av. Anchieta, nº 5080	Rio da Praia	3316-3614 / (13)99693-9119
02/fev	Dri Farma	Av. Anchieta, nº 1193	Centro	(13) 98204-4781
03/fev	Farma Conde - 1	Av. Anchieta, nº 1.750B	Jd Oswaldo Cruz II	3466-8503
04/fev	Droga 1.000	Av. Anchieta, nº 11.157 - Lj. 03	Jardim Indaiá	3313-2045 / (11)97262 4500
05/fev	Realfarma	Av. Anchieta, nº 4.971 - Lj. 02	Jd. Rio da Praia	3316-2637-99724 7760
06/fev	Ocean Pharma	Av. Aprovada, nº 623	Boracéia	3312-1848/99724 6358
07/fev	Alecrim	Rua Engº José Sanches Ferrari, 830	VC de Carvalho II	3317-4487/99196 4866
08/fev	Farma Conde - 2	Av. 19 de Maio, 269	Jd. Albatroz	3317-3627
09/fev	Drogaria Dracena	Rua Aprovada 303 Lj. 02	Balneário Mogiano	3312-2559/99701 6014
10/fev	Farmácia da Morada	Av. Itapôã. 1.213 - sala 02	Morada da Praia	3312-2978/98138 9855
11/fev	Mais Farma	Av. Anchieta, nº 11.291	Indaiá	(11)97293 5776
12/fev	Farmácia da Gente	Av. Aprovada 294, 423	Boracéia	(13)99787 2949/98161 5621
13/fev	Poupa Mais	Rua Engº José Sanches Ferrari, 741	VC de Carvalho II	(13) 99674 9912
14/fev	Drogaria Indaiá	Av. Anchieta, 11.296	Indaiá	3313-2110
15/fev	Drogaria Bertiooga	Av. Anchieta, nº 8.374	Vista Linda	3311-7109/99605-8328
16/fev	Poupa Farma	Av. Anchieta, nº 1.635	Jd. Paulista	3317-6534
17/fev	Drogaria Itapanhaú	Rua Claudio Cesar de Aguiar, nº 355	Vila Itapanhaú	3316-2690/99616-7502
18/fev	100% Farma	Av. Anchieta, nº 100	Centro	(13) 99779-2634
19/fev	Droga Raia	Rua Manoel Gajo, nº 551	Parque Estoril	4010-1755
20/fev	Farma Saúde	Av. Anchieta, nº 3.202	Vila Agaó	3317-5007/99767-2149
21/fev	Drogaria Victória	Rua Quatro, s/nº - Quadra F Iote 05	Chácara Vista Linda	3311-9506/99601-5202
22/fev	Sorocabana	Av. Anchieta, nº 5080	Rio da Praia	3316-3614 / (13)99693-9119
23/fev	Sorocabana	Av. Anchieta, nº 5080	Rio da Praia	3316-3614 / (13)99693-9119
24/fev	Dri Farma	Av. Anchieta, nº 1193	Centro	(13) 98204-4781
25/fev	Farma Conde - 1	Av. Anchieta, nº 1.750B	Jd Oswaldo Cruz II	3466-8503
26/fev	Droga 1.000	Av. Anchieta, nº 11.157 - Lj. 03	Jardim Indaiá	3313-2045 / (11)97262 4500
27/fev	Realfarma	Av. Anchieta, nº 4.971 - Lj. 02	Jd. Rio da Praia	3316-2637-99724 7760
28/fev	Ocean Pharma	Av. Aprovada, nº 623	Boracéia	3312-1848/99724 6358

Conselho Tutelar de Bertiooga 3317-2503 Plantão 9.9784.1325



Calendário administrativo 2022

www.bertioga.sp.gov.br/calendarioadministrativo/

01/01	sábado	Feriado Nacional	Confraternização Universal (art. 1º, Lei Federal n. 662/49, redação dada pela Lei Federal n. 10.607/2002)
28/02	segunda-feira	Ponto Facultativo	Véspera de Carnaval - "a compensar"
01/03	terça-feira	Ponto Facultativo	Carnaval
02/03	quarta-feira	Ponto Facultativo	Quarta-Feira de Cinzas "compensar meio período"
15/04	sexta-feira	Feriado Nacional	Paixão de Cristo (art. 2º, Lei Federal n. 9093/95)
21/04	quinta-feira	Feriado Nacional	Tiradentes (art. 1º, Lei Federal n. 662/49, redação dada pela Lei Federal n. 10.607/2002)
22/04	sexta-feira	Ponto Facultativo	"a compensar"
01/05	domingo	Feriado Nacional	Dia do Trabalho (art. 1º, Lei Federal n. 662/49, redação dada pela Lei Federal n. 10.607/2002)
19/05	quinta-feira	Feriado Municipal	Emancipação Político-Administrativa (art. 168, da Lei Orgânica do Município)
20/05	sexta-feira	Ponto Facultativo	"a compensar"
16/06	quinta-feira	Ponto Facultativo	Corpus Christi
17/06	sexta-feira	Ponto Facultativo	"a compensar"
24/06	sexta-feira	Feriado Municipal	Dia Oficial do Município e do Padroeiro São João Batista (art. 10, inciso I, da Lei Orgânica do Município)
09/07	sábado	Feriado Civil Estadual	Revolução Constitucionalista Data Magna do Estado de SP (art. 2º, Lei Federal n. 9.093/95 e Lei Estadual n. 9497/97)
07/09	quarta-feira	Feriado Nacional	Independência do Brasil (art. 1º, Lei Federal n. 662/49, redação dada pela Lei Federal n. 10.607/2002)
12/10	quarta-feira	Feriado Nacional	Nossa Senhora Aparecida Padroeira do Brasil (art. 1º, Lei Federal n. 6802/80)
28/10	sexta-feira	Ponto Facultativo	Dia do Servidor Público "a compensar"
02/11	quarta-feira	Feriado Nacional	Finados (art. 1º, Lei Federal n. 662/49, redação dada pela Lei Federal n. 10.607/2002)
14/11	segunda-feira	Ponto Facultativo	"a compensar"
15/11	terça-feira	Feriado Nacional	Proclamação da República (art. 1º, Lei Federal n. 662/49, redação dada pela Lei Federal n. 10.607/2002)
20/11	domingo	Feriado Municipal	Dia da Consciência Negra (art. 10, inciso II, Ato das Disposições Transitórias da Lei Orgânica do Município - Emenda n. 35/2015)
25/12	domingo	Feriado Nacional	Natal (art. 1º, Lei Federal n. 662/49, redação dada pela Lei Federal n. 10.607/2002)

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Veículo de Imprensa Oficial autorizado pela Lei Municipal n. 128/95
Rua Luiz Pereira de Campos, 901 - Centro - Bertioga/SP - CEP 11.250-000 - Tel. 13 3319.8009

Editoração: Diretoria de Comunicação
Jornalista Responsável: Sérgio Sant'anna - Mtb 91458
Elisângela Dias, Izabely Carvalho, Letícia Dolapci
Arte e Diagramação: Willyan Pazin

UFIB
R\$ 4,1491

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

Bertioga tem tributo a Renato Russo, Cássia Eller, o Poeta e Tim Maia nesta sexta (11)

O Festival Agita Bertioga apresenta nesta sexta (11), a partir das 20 horas, o show “Os Imortais”, um tributo a Renato Russo, Cássia Eller, O Poeta e Tim Maia. Os intérpretes Dário Aaron, Tacy de Campos, Valério Araújo e Nestor Marangoni se reúnem no palco da Tenda de Eventos para uma noite inesquecível. A entrada é gratuita.

Os fãs vão poder matar a saudade com interpretações, performances e repertórios em homenagem a esses grandes ícones da música brasileira. O público vai cantar junto, sucessos que marcaram gerações, como “Pais e Filhos”, “Malandragem”, “Exagerado” e “Gostava tanto de você”. O cantor e compositor “prata da casa” João Rafael abre a noite. A animação ficará por conta do DJ Stuchi com o melhor da música eletrônica.

É obrigatória a apresentação do comprovante de vacinação contra a Covid-19. A comprovação pode ser feita mediante apresentação da carteirinha física ou dos certificados digitais de vacina, emitidos pelos aplicativos Poupatempo e Conecte SUS.

OS IMORTAIS

DARIO AARON/ RENATO RUSSO

À frente da banda Monte Castelo, cover da Legião Urbana, há mais de uma década, Dario impressiona pela semelhança física, voz e performance ao reviver Renato Russo no palco. No repertório, verdadeiros “hinos” do rock nacional, como “Pais e Filhos”, “Geração Coca-Cola”, “Que País é este”, “Eduardo e Mônica”, “Teatro dos Vampiros” e “Faroeste Caboclo”.

TACY DE CAMPOS/ CÁSSIA ELLER

A atriz, cantora e compositora, reconhecida nacionalmente por seu trabalho como protagonista do musical Cássia Eller, dá vida a uma das maiores representantes do rock brasileiro dos anos 90. Tacy, que já tocou no Rock in Rio, apresenta um repertório recheado de canções de Nando Reis, Cazuza, Renato Russo, Beatles e Nirvana, que ficaram marcados na voz única de Cássia.

VALÉRIO ARAÚJO/ O POETA

Considerado um dos maiores covers do Poeta do país, Valério dá vida ao irreverente ex-vocalista do Barão Vermelho em uma performance vibrante. No set-list não podem faltar canções que

marcaram os anos 80, como “Pro dia nascer feliz”, “Brasil”, “Beija-flor”, “Ideologia” e “Faz parte do meu show”.

NESTOR MARANGONI/TIM MAIA

Com um timbre grave e rouco, o cantor, pianista e maestro vai reviver grandes sucessos que ficaram eternizados na voz do “Rei do Soul”, como “Não quero dinheiro”, “Azul da cor do mar” e “Primavera”, entre outros hits do artista carioca.

AGITA BERTIOGA

O festival segue até o dia 20 de fevereiro, com shows de artistas locais e tributos a grandes nomes da música (veja a programação completa abaixo). O evento faz parte do calendário “Bertioga é + diversão e aventura 365 dias”, com foco na retomada da economia, incentivo ao turismo e geração de empregos.

CONFIRA A PROGRAMAÇÃO DO FESTIVAL:

12/02, Sábado, 20 horas – Tributo a Michael Jackson, com Rodrigo Teaser

18/02, Sexta, 20 horas – Vanessa Gil e DJ Thainna

19/02, Sábado, 19 horas – Trem da Alegria Celebration, com Patrícia Marx e Luciano Nassyn

20/02, Domingo, 17 horas – Noite “Pratas da Casa”, com Fernando Pavone, Lucas Camargo, Tom Vieira, Di Fernandes e Rominho Cruz.

SERVIÇO

Tenda de Eventos: Av. Vicente de Carvalho, s/n, Centro.

FOTO: DIVULGAÇÃO PMB



Rodrigo Teaser faz show tributo a Michael Jackson em Bertioga neste sábado (12)

O palco do Festival Agita Bertioga recebe neste sábado (12) o artista Rodrigo Teaser, um dos maiores intérpretes de Michael Jackson. Com entrada gratuita, o show “Tributo ao Rei do Pop” acontece, a partir das 20 horas, na Tenda de Eventos.

Considerado o maior espetáculo do mundo em homenagem astro norte-americano, a superprodução revive com fidelidade as performances, canções e figurinos do Michael Jackson.

Acompanhado de músicos e bailarinos, Teaser interpreta grandes hits como “Billie Jean”, “Thriller” e “Beat it”.

O cantor, compositor e dançarino promete que “será um espetáculo com efeitos especiais e muitas surpresas”.

As coreografias, arranjos e figurinos têm a assinatura do coreógrafo Lavelle Smith, que acompanhou Michael por mais de 20 anos.

O cantor Danilo de Abreu abre a noite, com muito pop rock. A animação ficará por conta do DJ Stuchi, com o melhor da música eletrônica.

É obrigatória a apresentação do comprovante de vacinação contra a Covid-19. A comprovação pode ser feita apresentando a carteirinha física ou os certificados digitais de vacina, emitidos pelos aplicativos Poupatempo e Conecte SUS.

O festival segue até o dia 20 de fevereiro, com shows de artistas locais

Continua na próxima pág

e tributos a grandes nomes da música
(veja a programação completa abaixo).

O evento faz parte do calendário “Bertioga é + diversão e aventura 365 dias”, com foco no aquecimento da economia, incentivo ao turismo e geração de empregos o ano inteiro.

CONFIRA OS PRÓXIMOS SHOWS:

18/02, Sexta, 20 horas – Vanessa Gil e DJ Thainna

19/02, Sábado, 19 horas – Trem da Alegria Celebration,
com Patrícia Marx e Luciano Nassyn

20/02, Domingo, 17 horas – Noite “Pratas da Casa”,
com Fernando Pavone, Lucas Camargo,
Tom Vieira, Di Fernandes e Rominho Cruz.

SERVIÇO

Tenda de Eventos: Av. Vicente de Carvalho, s/n, Centro.

FOTO: DIVULGAÇÃO PMB



Pessoas em situação de rua recebem dose de reforço contra a Covid-19 em Bertiooga

A Prefeitura deu início à aplicação da dose de reforço da vacina contra a Covid-19 em pessoas que estão em situação de rua. A ação aconteceu nesta terça-feira (8), em diversos pontos da cidade e na Casa de Passagem, local que acolhe essa população.

A vacinação foi realizada através de abordagens sociais, em um trabalho conjunto entre as secretarias de Saúde e de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda. As doses de reforço para esse público-alvo são da Janssen.

Em julho de 2021, a Prefeitura realizou a primeira etapa da vacinação da população em situação de rua com a dose única do imunizante.

De acordo com a secretária de Desenvolvimento Social, Mariana Santos Sousa, “o reforço do esquema vacinal é fundamental para essa população mais vulnerável, pois garante maior proteção contra o vírus”.

FOTO: DIVULGAÇÃO PMB



Prefeitura de Bertioga disponibiliza mais opções de serviços online através da plataforma Aprova Digital

Para maior comodidade dos usuários, a Prefeitura disponibilizou através da plataforma Aprova Digital, os serviços online de emissão de certidões de áreas e datas, desmembramento, emplacamento e entre outras solicitações relacionados à construção civil.

A plataforma permite mais segurança e agilidade no andamento dos processos, além de economizar tempo e recursos.

APROVA DIGITAL

Aprova Digital é uma plataforma online para a tramitação dos projetos de construção, unificação, regularização, conservação, demolição e ampliação da área existente, com ou sem reforma. Bertioga é pioneira na introdução dessa tecnologia na Baixada Santista.

FOTO: DIVULGAÇÃO PMB



Bertioga tem shows tributo a Renato Russo, Cássia Eller, o Poeta, Tim Maia e Michael Jackson neste fim de semana

O Festival Agita Bertioga está imperdível neste final de semana. Na sexta (11) o projeto “Os Imortais” revive grandes nomes da música nacional: Renato Russo, Cássia Eller, O Poeta e Tim Maia. No sábado (12), será a vez de Rodrigo Teaser, maior intérprete de Michael Jackson, apresentar o show Tributo ao Rei do Pop. Com entrada gratuita, as apresentações acontecem a partir das 20 horas, na Tenda de Eventos.

Artistas “pratas da casa” comandam a abertura dos shows e o DJ Stuchi agita todas as noites do festival com o melhor da música eletrônica.

VEJA A PROGRAMAÇÃO:

11/02 - Os Imortais – O show homenageia quatro grandes ícones da música brasileira: Renato Russo, Cássia Eller, o Poeta e Tim Maia. Os astros serão interpretados por Dário Aaron, Tacy de Campos, Valério Araújo e Nestor Marangoni. Os fãs vão poder matar a saudade com interpretações, performances e repertórios emocionantes. No set list, sucessos que marcaram gerações, como “Pais e Filhos”, “Malandragem”, “Exagerado” e “Gostava tanto de você”. A abertura fica por conta do cantor João Rafael.

12/02 - Tributo ao Rei do Pop - Rodrigo Teaser apresenta o maior espetáculo do mundo em homenagem a Michael Jackson. No show “Tributo ao Rei do Pop”, Teaser, acompanhado de músicos e bailarinos, interpreta grandes hits do astro norte-americano, como “Billie Jean”, “Thriller” e “Beat it”. As coreografias, arranjos e figurinos da superprodução têm a assinatura do coreógrafo Lavelle Smith, que acompanhou Michael por mais de 20 anos. O cantor Danilo de Abreu abre a noite, com muito pop rock.

Continua na próxima pág

AGITA BERTIOGA

O festival segue até o dia 20 de fevereiro, com shows de artistas locais e tributos a grandes nomes da música (veja a programação completa abaixo). O evento faz parte do calendário “Bertioga é + diversão e aventura 365 dias”, com foco na retomada da economia, incentivo ao turismo e geração de empregos.

CONFIRA OS PRÓXIMOS SHOWS:

18/02, Sexta, 20 horas – Vanessa Gil e DJ Thainna

19/02, Sábado, 19 horas – Trem da Alegria Celebration,
com Patrícia Marx e Luciano Nassyn

20/02, Domingo, 17 horas – Noite “Pratas da Casa”,
com Fernando Pavone, Lucas Camargo, Tom Vieira,
Di Fernandes e Rominho Cruz.

SERVIÇO

Tenda de Eventos: Av. Vicente de Carvalho, s/n, Centro.

FOTO: DIVULGAÇÃO PMB



PAT Bertiooga oferece 19 vagas de emprego

O PAT Bertiooga (Posto de Atendimento ao Trabalhador) está oferecendo 19 vagas de emprego. Entre elas, oportunidades para pessoas com deficiência em diversas áreas. Requisitos, como escolaridade e experiência, variam de acordo com os cargos.

Os interessados devem ter perfil compatível ao solicitado pelo empregador e comparecer à Vila do Bem Centro, com os documentos pessoais: carteira de trabalho, PIS, RG e CPF.

O PAT Bertiooga está localizado na Avenida Anchieta, 392, Centro. Os atendimentos são realizados de segunda a sexta-feira, das 9 às 16 horas. Para mais informações, ligue: (13) 3319-9715 ou (13) 3319-9716.

CONFIRA AS VAGAS:

2 VAGAS – ARMADOR

Requisitos: experiência comprovada em carteira de trabalho e ensino fundamental incompleto;

2 VAGAS – CARPINTEIRO

Requisitos: experiência comprovada em carteira de trabalho e ensino fundamental incompleto;

2 VAGAS – PEDREIRO

Requisitos: experiência comprovada em carteira de trabalho e ensino fundamental incompleto;

1 VAGA – VIDRACEIRO

Requisitos: experiência na área, não é preciso comprovação em carteira de trabalho. Ensino médio completo e carteira de habilitação categoria “B” ou superior;

1 VAGA – SERRALHEIRO

Requisitos: experiência na área, não é preciso comprovação em carteira de trabalho. Ensino médio completo e carteira de habilitação categoria “B” ou superior;

1 VAGA – GERENTE DE BAR, CANTINA OU RESTAURANTE

Requisitos: experiência comprovada em carteira de trabalho e ensino fundamental completo;

1 VAGA – ELETRICISTA

Requisitos: experiência na área de manutenção e inspeção de equipamentos eletromecânicos de estação de tratamento de esgoto ou águas, entre outras atividades relacionadas à área.

Disponibilidade para atender chamadas emergenciais. Ensino técnico completo;

5 VAGAS – GARÇOM / GARÇONETE

Requisitos: experiência comprovada em carteira de trabalho e ensino fundamental completo;

1 VAGA – PROMOTOR DE VENDAS

Requisitos: experiência comprovada em carteira de trabalho, ensino médio completo e Carteira de Habilitação categoria “A”.

1 VAGA – CHAPISTA DE LANCHONETE

Requisitos: experiência comprovada em carteira de trabalho e ensino fundamental completo;

1 VAGA – VENDEDOR INTERNO

Requisitos: sem experiência e ensino médio completo;

1 VAGA – ATENDENTE DO SETOR DE FRIOS E LATICÍNIOS

Requisitos: experiência comprovada em carteira de trabalho e ensino fundamental completo.

Procon realiza 'Operação Verão' em comércios de Bertioga

Nesta quarta-feira (9) Bertioga recebeu a “Operação Verão” realizada pelo Procon/SP – Núcleo Regional de Santos com o objetivo de fiscalizar comércios próximos da orla da praia.

A ação aconteceu em parceria com o Órgão Municipal de Defesa do Consumidor. Entre os estabelecimentos visitados estavam padarias, mercados, bares e loja de conveniência.

Durante a operação três comércios foram autuados por colocar à venda produtos sem preço. Um dos estabelecimentos também foi autuado por colocar à venda carne previamente moída, o que não é permitido de acordo com as legislação consumerista.

A fiscalização segue acontecendo em comércios de toda a Baixada Santista e litoral sul.

SERVIÇO

Comerciantes e consumidores podem entrar em contato com o Órgão Municipal de Defesa do Consumidor pelos telefones (13) 3319-9705 ou (13) 3319-9708 (WhatsApp), ou através do e-mail: procon@bertioga.sp.gov.br.

O atendimento presencial acontece de segunda a sexta-feira, das 13 às 16 horas.

O Órgão Municipal fica localizado na Vila do Bem Centro, Av. Anchieta, 392, Sala 5.

Os canais estão disponíveis para orientações, informações, reclamações e denúncias.

Para baixar o Código de Defesa do Consumidor, acesse: www.procon.sp.gov.br.

FOTO: DIVULGAÇÃO PMB



Confira a agenda cultural de Bertioga deste fim de semana

O fim de semana em Bertioga será cheio de atrações e diversão. Além das feiras e exposição, a programação conta com muito pop, rock e MPB no Festival Agita Bertioga, parte do calendário “Bertioga é + diversão e aventura 365” dias.

Os eventos são realizados seguindo protocolos sanitários, como uso de máscara e apresentação do comprovante de vacinação contra Covid-19 na entrada dos locais fechados.

Confira a programação:

FESTIVAL AGITA BERTIOGA

Nesta sexta-feira (11), a partir das 20 horas, o festival apresenta o show “Os Imortais”, um tributo a Renato Russo, Cássia Eller, O Poeta e Tim Maia. Os intérpretes Dário Aaron, Tacy de Campos, Valério Araújo e Nestor Marangoni se reúnem no palco da Tenda de Eventos para uma noite inesquecível.

A entrada é gratuita. O cantor e compositor “prata da casa” João Rafael abre a noite.

No sábado (12) é vez do artista Rodrigo Teaser subir ao palco, um dos maiores intérpretes de Michael Jackson. Com entrada gratuita, o show “Tributo ao Rei do Pop” acontece, a partir das 20 horas.

O cantor Danilo de Abreu abre a noite, com muito pop rock.

Nas duas noites a animação ficará por conta do DJ Stuchi, com o melhor da música eletrônica.

PROJETO CENAS ITINERANTES

Personagens históricos que fizeram parte de Bertioga vão ganhar vida por meio do projeto Cenas Itinerantes para contar de maneira lúdica, os principais acontecimentos que marcaram a história da cidade. Aos sábados e domingos, das 14 às 18 horas, os personagens estarão andando pelo Forte São João, Parque dos Tupiniquins e Boulevard interagindo com os turistas e munícipes que por ali passarem.

A Companhia Teatral Armageddon reviverá: Martins Afonso de Souza, o primeiro donatário da Capitania de São Vicente e governador da Índia, Capitão Estácio de Sá e sua esposa Maria Rodrigues, Hans Staden, os padres Anchieta e Manoel da Nóbrega e os indígenas Cunhambebe e Cairuçu.

NOVA EXPOSIÇÃO DO FORTE SÃO JOÃO EM PARCERIA COM O SESC

Para quem deseja se aprofundar na história de Bertioga e do Brasil, o Forte São João é o lugar ideal.

O espaço foi reaberto com uma exposição inédita. A visitação é gratuita e ocorre de terça a domingo, das 9 às 18 horas. A classificação é livre e não é necessário agendamento.

A atração é realizada por meio da parceria entre a Prefeitura de Bertioga e o Sesc, com o apoio do Instituto de Patrimônio Histórico Nacional (Iphan).

A exposição apresenta a história do Brasil, do Forte e também do Município através de diversos pontos de vista, aproximando os bens culturais tombados às comunidades locais contemporâneas, preservando e rememorando os registros históricos brasileiros.

Continua na próxima pág

FEIRA DO LIVRO

Os amantes de livros poderão aproveitar a feira da 'PromoLivros' instalada dentro do Parque dos Tupiniquins. O ambiente conta com uma variedade de mais de mil títulos, entre literaturas juvenis e adultos de todos os gêneros, com preços a partir de R\$ 10,00. Além das compras, os leitores podem aproveitar a cafeteria do local para iniciar a sua leitura. A feira do livro funciona de quinta a domingo, das 16 às 23 horas, até o dia 31 de março.

FEIRA DE ARTESANATOS

Para quem deseja comprar uma lembrancinha de recordação da cidade ou presentear uma pessoa querida, não pode deixar de visitar a feira de artesanatos no Espaço Cultural Praia, na Praia da Enseada. A Feira acontece aos sábados, das 14 às 22 horas e domingos, das 10 às 17 horas.

FEIRA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA

A 'Feira Artes e Aromas da Mata Atlântica, Sabores Caiçara' acontece os sábados, das 15 às 19 horas, no Viveiro Municipal de Plantas e Ideias 'Seo Leo'.

No local, moradores e turistas poderão aproveitar o melhor da culinária sustentável, inclusive opções veganas, feitas com produtos da Mata Atlântica. Além disso, a feira possui artesanatos produzidos por meio de materiais reciclados e recolhidos nas praias, ecojóias, decorações ecológicas, cosméticos naturais, chás, xaropes e muito mais.

Serviço

- Tenda de Eventos – Av. Vicente de Carvalho, s/n, Centro.
- Parque dos Tupiniquins – Av. Vicente de Carvalho, 702 – Centro.
- Forte São João – Av. Vicente de Carvalho, 702 – Centro (dentro do Parque dos Tupiniquins)
- Viveiro Municipal de Plantas e Ideias 'Seo Leo' – Rua Manoel Gajo, 1080, Centro.
- Espaço Cultural Praia – Avenida Tomé de Souza, s/n, Praia da Enseada – Centro.

FOTO: DIVULGAÇÃO PMB



Bertioga vacina mais de 3.500 crianças contra a covid-19

A Prefeitura aplicou a primeira dose da vacina contra a covid-19 em 3.825 crianças, com faixa etária entre 5 e 11 anos. O total representa 50,44 % de cobertura vacinal do público-alvo.

A vacinação infantil contra a covid-19 acontece em todas as UBSs e USFs, de segunda a sexta-feira, das 9 às 16 horas.

Para receber a dose, os menores devem estar acompanhados dos pais ou responsáveis e apresentar comprovante de residência no Município, documento de identidade com foto, CPF, cartão SUS (se possuir) e carteira de vacinação. O pré-cadastro da criança pode ser feito no site: www.vacinaja.sp.gov.br.

DEMAIS PÚBLICOS-ALVO DA VACINAÇÃO:

- Segunda dose: Adolescentes acima de 12 anos e adultos com 18 anos ou mais que estejam com a dose em atraso. Menores devem estar acompanhados dos pais ou responsáveis.
- Terceira dose: A dose adicional será aplicada em adultos com 18 anos ou mais imunizados com a segunda dose há pelo menos quatro meses, imunossuprimidos vacinados há mais de 28 dias com a segunda dose e pessoas imunizadas com a Janssen há pelo menos dois meses.
- Imunossuprimidos que receberam o primeiro reforço há mais de dois meses poderão tomar a quarta dose da vacina.

DOCUMENTOS

Para receber a vacina é necessário apresentar comprovante de identidade, CPF e Cartão SUS.

CONFIRA OS POSTOS DE VACINAÇÃO:

- ESF Boraceia – Rua Vereador Geraldo Rodrigues Montemor, s/nº;
- ESF Guaratuba – Rua Aprovada 863, nº110;
- UBS Indaiá – Rua São Francisco do Sul, s/nº;
- UBS Central – Rua Alberto Augusto de Andrade (antiga Rua 14), s/nº, Maitinga;
- UBS Mirosam – Rua São Gonçalo, s/nº (Vila do Bem), Chácaras;
- UBS Vicente de Carvalho – Rua Epiphany Batista, 637, Jardim Vicente de Carvalho.

FOTO: DIVULGAÇÃO PMB



Prefeitura de Bertiooga realiza Corujão da Vacinação de terça (15) a quinta-feira (17)

A Prefeitura de Bertiooga vai realizar na próxima semana, o Corujão da Vacinação. A campanha acontece terça (15), quarta (16) e quinta-feira (17), das 17 às 20 horas. A ação tem como objetivo ampliar a imunização contra a Covid-19. A campanha é voltada para aplicação de primeiras e segundas doses, e dose adicional, será realizada em três postos da cidade.

Na terça-feira (15), o Corujão vai acontecer na UBS Mirosam, na Vila do Bem Chácaras. Já na quarta (16) a vacinação será na UBS Vicente de Carvalho; enquanto na quinta-feira (17) a ação será realizada na UBS Central.

PÚBLICO-ALVO:

- Crianças de 5 a 11 anos com ou sem comorbidades/deficiências: poderão receber a primeira dose da vacina. É necessário estar acompanhada dos pais ou responsáveis e apresentar comprovante de residência no Município, documento de identidade com foto, CPF, cartão SUS (se possuir) e carteira de vacinação. O pré-cadastro da criança pode ser feito no site: www.vacinaja.sp.gov.br.
- Segunda dose: Adolescentes acima de 12 anos e adultos com 18 anos ou mais que estejam com a dose em atraso. Menores devem estar acompanhados dos pais ou responsáveis.
- Terceira dose: A dose adicional será aplicada em adultos com 18 anos ou mais imunizados com a segunda dose há pelo menos quatro meses, imunossuprimidos vacinados há mais de 28 dias com a segunda dose e pessoas imunizadas com a Janssen há pelo menos dois meses.
- Imunossuprimidos que receberam o primeiro reforço há mais de dois meses poderão tomar a quarta dose da vacina.

DOCUMENTOS

Para receber a vacina é necessário apresentar comprovante de identidade, CPF e Cartão SUS.

Serviço

UBS Central – Rua Alberto Augusto de Andrade (antiga Rua 14), s/nº, Maitinga;

UBS Mirosam – Rua São Gonçalo, s/nº (Vila do Bem), Chácaras.

UBS Vicente de Carvalho – Rua Epiphany Batista, 637, Jardim Vicente de Carvalho.

FOTO: DIVULGAÇÃO PMB



4ª Ultramaratona Aquática do Rio Itapanhaú acontece em fevereiro

No próximo domingo (20) Bertiooga vai receber a 4ª Ultramaratona Aquática do Rio Itapanhaú. As largadas estão programadas para acontecer às 8 horas, no Mangue Seco, no Rio da Praia, e a chegada no Forte São João, no Centro.

Os interessados podem se inscrever através do link: <https://linktr.ee/a14bis>, até no domingo (13). Os nadadores poderão optar pela prova solo ou revezamento, em diversas categorias. Atletas bertioгуenses contam com 50% de desconto na taxa inscrição.

A competição é realizada pela Associação 14 Bis e conta com o apoio da Prefeitura de Bertiooga, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar de São Paulo e da Secretaria do Meio Ambiente do Estado de São Paulo.

O evento segue protocolos sanitários contra a Covid-19. A apresentação do comprovante de vacinação é obrigatória para participação.

CONFIRA O CRONOGRAMA:

Data da prova: 20/02/2022

Categorias:

- SOLO

- REVEZAMENTO:

1º atleta: do Mangue Seco à balsa de Itatinga (~6.100m)

2º atleta: da balsa de Itatinga à rampa da Defesa Civil (~4.500m)

3º atleta: da rampa da Defesa Civil ao Forte São João (~4.400m)

FOTO: DIVULGAÇÃO PMB





CONSELHO TUTELAR FEVEREIRO

Escala de plantão do mês fevereiro 2022

DOMINGO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
		01 Michele PL Vanessa AT Shirlei RL	02 Vanessa PL Laucildes AT Michele RL	03 Laucildes PL Maria Auciliadoura AT Vanessa RL	04 Maria Auciliadoura PL Shirlei AT Laucildes RL	05 Shirlei PL
06 Vanessa PL	07 Shirlei PL Michele AT Maria Auciliadoura RL	08 Michele PL Vanessa AT Shirlei RL	09 Vanessa PL Laucildes AT Michele RL	10 Laucildes PL Maria Auciliadoura AT Vanessa RL	11 Maria Auciliadoura PL Shirlei AT Laucildes RL	12 Laucildes PL
13 Maria Auciliadoura PL	14 Shirlei PL Michele AT Maria Auciliadoura RL	15 Michele PL Vanessa AT Shirlei RL	16 Vanessa PL Laucildes AT Michele RL	17 Laucildes PL Maria Auciliadoura AT Vanessa RL	18 Maria Auciliadoura PL Shirlei AT Laucildes RL	19 Michele PL
20 Vanessa PL	21 Shirlei PL Michele AT Maria Auciliadoura RL	22 Michele PL Vanessa AT Shirlei RL	23 Vanessa PL Laucildes AT Michele RL	24 Laucildes PL Maria Auciliadoura AT Vanessa RL	25 Maria Auciliadoura PL Shirlei AT Laucildes RL	26 Laucildes PL
27 Maria Auciliadoura PL	28 Shirlei PL Michele AT Maria Auciliadoura RL					



BERTPREV

COMUNICADO Nº 01/2022 – BERTPREV

PROGRAMA DE PREPARAÇÃO PARA A APOSENTADORIA

Considerando a publicação da Resolução CA nº 07/2021 – BERTPREV, que aprova o Programa de Preparação para a Aposentadoria no âmbito do BERTPREV, no último BOM, edição nº 1023, de 19/11/2021; o Comunicado 065/2021, publicado no BOM, edição nº 1024 e a realização do nosso primeiro encontro,

Fazemos uso do presente para COMUNICAR a todos que os nossos encontros passarão a ser exclusivamente presenciais, bem como relembrarmos o Calendário das palestras e cursos a serem ainda ministrados, que tratarão sobre temas ligados a regras e cálculo de aposentadorias; acúmulo de benefícios; planejamento financeiro; aspectos sociais e psicológicos da aposentadoria e a qualidade de vida e saúde do aposentado.

As palestras e cursos estão previstos para ocorrerem nos dias abaixo e para melhor organização das atividades a serem realizadas (mensuração do número de interessados, espaço adequado, etc), procederemos com inscrições prévias, que devem se dar nos prazos indicados, dentro do respectivo mês de realização, por meio do acesso aos links:

Para participação presencial - <https://forms.gle/jyCQcaWXutNxQ8gc7>

Período de inscrição _____ Data da atividade

02 a 14/03/2022	31/03/2022;
02 a 12/05/2021	26/05/2022;
04 a 14/07/2022	28/07/2022;
01 a 11/09/2022	29/09/2022 e

01 a 11/11/2022

24/11/2022.

Esperamos contar com a participação de todos!!!

Bertioga, 08 de fevereiro de 2022.

WALDEMAR CESAR RODRIGUES DE ANDRADE
PRESIDENTE

REJANE WESTIN DA SILVEIRA GUIMARÃES
Coordenadora Jurídico-Previdenciária

COMUNICADO Nº 02/2022 – BERTPREV

CONSULTA AOS INATIVOS E PENSIONISTAS

O BERTPREV vem perante seus inativos e pensionistas COMUNICAR sua intenção de adiantar 50% do abono anual (vulgo 13º salário) no próximo mês de junho/2022.

Tendo ciência de que nem todos os inativos e pensionistas desejam receber o citado adiantamento, preferindo o recebimento integral no final do ano, COMUNICAMOS aos interessados que, para receber o citado adiantamento, deverão manifestar expressamente sua intenção, mediante requerimento assinado e enviado ao BERTPREV, por e.mail – cjp@bertprev.sp.gov.br ou via whatsapp institucional – (13) 3317-5981, até o dia 31/05/2022.

Os modelos de requerimento estão disponíveis em nosso site – www.bertprev.sp.gov.br e podem ser obtidos

nos seguintes endereços:

<http://bertprev.sp.gov.br/arquivos/previdencia/requerimentos/2020/Requerimento-GERAL-INATIVOS.pdf>

<http://bertprev.sp.gov.br/arquivos/previdencia/requerimentos/2020/Requerimento-GERAL-PENSIONISTAS.pdf>

No silêncio, presumir-se-á o desinteresse do inativo ou pensionista, sendo pago integralmente no final do ano.

Bertioga, 09 de fevereiro de 2.022.

**WALDEMAR CESAR RODRIGUES DE ANDRADE
PRESIDENTE**

EDITAL Nº 03/22 - BERTPREV

EXTRATO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO

Contratante: Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Bertioga – BERTPREV.

Contratado: BISTEC BR CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA
CNPJ: 03.343.434/0001-82.

Processo administrativo: 191/2020 – BERTPREV.

Assinatura do contrato em 31/01/2022.

Objeto: Prestação de serviço especializado de suporte técnico de T.I, via remoto ou presencial, ao BERTPREV.

Prazo: 12 meses, a contar de 02/02/2022.

Valor anual: R\$ 3.933,48, divididos em 12 parcelas de R\$ 327,79.

Modalidade de licitação: Dispensa de licitação. (artigo 24, II da Lei 8.666/93).

Bertioga, 07 de fevereiro de 2022

**WALDEMAR CESAR RODRIGUES DE ANDRADE
PRESIDENTE**

PORTARIA Nº 03/2022 - BERTPREV

WALDEMAR CESAR RODRIGUES DE ANDRADE, Presidente do BERTPREV, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial os artigos 111, VI e 23, § 3º da LC 95/13 e REJANE WESTIN DA SILVEIRA GUIMARÃES, Coordenadora Jurídico-Previdenciária, considerando o que ficou decidido no processo administrativo nº 252/2021–BERTPREV, tendo como objeto a concessão de pensão por morte, e todos os atos devidamente cumpridos e observados,

Concedem pensão por morte vitalícia à Sra. NEIDE MARIA XAVIER DE CAMPOS, qualificada com Registro de Identidade e CPF insertos no respectivo processo administrativo do BERTPREV, em razão do óbito de seu filho, Sra. FERNANDO XAVIER DE CAMPOS, ex-servidor público da Prefeitura do Município de Bertioga, ocupante do cargo de ajudante sanitário, nível 3 EII, com proventos definidos nos moldes do artigo 40, § 7º, II da CF/88, com redação anterior à EC 103/19 c/c artigos 23, § 8º desta mesma EC, e fundamentada nos artigos 12, III ; 47, I, e parágrafo único, artigo 32, art. 49, I e 51, I, todos da LC 95/13, com redação dada pela LC 135/18, retroagindo os efeitos da presente até a data do óbito, 05/12/2021.

Bertioga, 31/01/2022.

**WALDEMAR CESAR RODRIGUES DE ANDRADE
Presidente do BERTPREV**

**REJANE WESTIN DA SILVEIRA GUIMARÃES
Coordenadora Jurídico-Previdenciária**

EDITAL Nº 04/22 - BERTPREV

EXTRATO DE RERRATIFICAÇÃO DE CONTRATO

Contratante: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA – BERTPREV.

Contratado: CARDPRESS – TECNOLOGIA E INFORMÁTICA EIRELI
CNPJ: 26.644.106/0001-11

Processo administrativo: 158/20 – BERTPREV.

Assinatura do termo de rerratificação: 31/01/2022.

Rerratificação: Alteração de gestor do contrato

Bertioga, 10 de fevereiro de 2022

**WALDEMAR CESAR RODRIGUES DE ANDRADE
PRESIDENTE**

PORTARIA Nº 04/2022 - BERTPREV

WALDEMAR CESAR RODRIGUES DE ANDRADE, Presidente do BERTPREV, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial os artigos 111, VI e 23, § 3º da LC 95/13 e REJANE WESTIN DA SILVEIRA GUIMARÃES, Coordenadora Jurídico-Previdenciária, considerando o que ficou decidido no processo administrativo nº 028/2022–BERTPREV, tendo como objeto a concessão de pensão por morte, e todos os atos devidamente cumpridos e observados,

Concedem pensão por morte vitalícia à Sra. SÔNIA REGINA SIMIÃO ROSA, qualificada com Registro de Identidade e CPF insertos no respectivo processo administrativo do BERTPREV, em razão do óbito de seu esposo, Sr. FERNANDO ROSA, ex-servidor público da Prefeitura do Município de Bertioga, inativo, proc. adm. nº 109/2021, com proventos definidos nos moldes do artigo 40, § 7º, I da CF/88, com redação anterior à EC 103/19 c/c artigos 23, § 8º e 24 desta mesma EC, e fundamentada nos artigos 12, I ; 47, I, e parágrafo único, artigo 32, art. 49, II, 50 e 51, V, “c”, 6, todos da LC 95/13, com redação dada pela LC 135/18, retroagindo os efeitos da presente até 01/01/2022, data do óbito.

Bertioga, 01/02/2022.

**WALDEMAR CESAR RODRIGUES DE ANDRADE
Presidente do BERTPREV**

**REJANE WESTIN DA SILVEIRA GUIMARÃES
Coordenadora Jurídico-Previdenciária**

PORTARIA Nº 05/2022 - BERTPREV

WALDEMAR CESAR RODRIGUES DE ANDRADE, Presidente do BERTPREV, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial os artigos 111, VI da LC 95/13 e REJANE WESTIN DA SILVEIRA GUIMARÃES, Coordenadora Jurídico-Previdenciária, considerando o que ficou decidido no processo administrativo nº 027/2022 – BERTPREV, tendo como objeto a concessão de aposentadoria por tempo de contribuição, e todos os atos devidamente cumpridos e observados,

Concedem aposentadoria por tempo de contribuição, especial de magistério, com proventos integrais, à sra. SUELI SILVA SOUZA, servidora pública da Prefeitura do Município de Bertioga, registro funcional 560, professora de educação básica I, nível 09 JVII, portadora da Cédula de Identidade RG e CPF insertos em seu respectivo prontuário funcional, fundamentada no artigo 6º da Emenda Constitucional 41/03 c/c artigo 10, § 7º da EC 103/19, correspondendo ao artigo 147, § 1º da LC 95/13; com os direitos e vantagens previstos nos artigos 2º, I da LC 79/11; (vencimento padrão); artigos 56, incisos I, II e III (adicional de nível superior 5% e 15% + pós-graduação + mestrado) e artigo 57 da Lei Municipal 129/95 (anuênio), bem como art.1º da Lei 90/12 (sexta-parte), utilizados para fins de cálculo de proventos, entrando em vigor a partir da publicação.

Bertioga, 02 de fevereiro de 2022.

**WALDEMAR CESAR RODRIGUES DE ANDRADE
Presidente do BERTPREV**

**REJANE WESTIN DA SILVEIRA GUIMARÃES
Coordenadora Jurídico-Previdenciária**

WALDEMAR CESAR

RODRIGUES DE ANDRADE, Presidente do BERTPREV, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial os artigos 111, VI da LC 95/13 e REJANE WESTIN DA SILVEIRA GUIMARÃES, Coordenadora Jurídico-Previdenciária, considerando o que ficou decidido no processo administrativo nº 062/2022 – BERTPREV, tendo como objeto a concessão de aposentadoria por tempo de contribuição, e todos os atos devidamente cumpridos e observados,

Concedem aposentadoria por tempo de contribuição, com proventos integrais, à Sra. GLACI JACINTA HAUSCHILDT, servidora pública da Prefeitura do Município de Bertiooga, registro funcional 369, ajudante geral, nível 01 HVI, portadora da Cédula de Identidade RG e CPF insertos em seu respectivo prontuário funcional, fundamentada no artigo 6º da Emenda Constitucional 41/03, que corresponde ao artigo 147 da LC 95/13; com os direitos e vantagens previstos no artigo 2º, I da LC 79/11; (vencimento padrão); artigo 57, I (anuênio) da Lei Municipal 129/95 e artigo 1º da LC 90/12 (sexta-parte), utilizados para fins de cálculo de proventos, entrando em vigor a partir da sua publicação.

Bertiooga, 08/02/2022.

WALDEMAR CESAR RODRIGUES DE ANDRADE
Presidente do BERTPREV

REJANE WESTIN DA SILVEIRA GUIMARÃES
Coordenadora Jurídico-Previdenciária

BERTPREV – LICENÇAS CONCEDIDAS

Nº19 - FEVEREIRO/2022 # [na íntegra]

Licença para Tratamento de Saúde

Registro	Nome	(*) Início	Término	Obs.
025 - Bertprev	Maria Carolina Chamarelli Signorini	10/01/2019	05/03/2022	Renovado.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA 2ª. (SEGUNDA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO ADMINISTRATIVO ANO DE 2022 DO BERTPREV

Ficam convocados os MEMBROS do Conselho Administrativo do BERTPREV a comparecerem na Sede do Instituto, situado na Rua Rafael Costabile nº 596 – Centro – Bertiooga/SP no dia 17 de fevereiro (5ª. Feira), às 09:30 horas em primeira chamada e às 09:45 horas em segunda e última chamada para participarem da 2ª. (segunda) Reunião Ordinária deste Conselho Administrativo, onde será discutida a seguinte pauta:

1. Resultado das aplicações financeiras - Janeiro/22;
2. Registrar atos do Comitê de Investimentos – Janeiro/22;
3. Apreciação do Relatório Bimestral do Controle Interno;
4. Apreciação do Relatório da Ouvidoria – Janeiro/22;
5. Assuntos gerais.

Bertiooga, 10 de fevereiro de 2022.

Waldemar Cesar Rodrigues de Andrade
Presidente do Conselho Administrativo do BERTPREV

Edital de Convocação da 2ª. Reunião Ordinária
do Conselho Administrativo do BERTPREV

ATOS DO LEGISLATIVO

“EXTRATO DA ATA DA 20ª SESSÃO ORDINÁRIA”

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bertiooga, em cumprimento ao disposto no Artigo 134, §1º, do Regimento Interno desta Casa de Leis, faz saber que aos sete dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e um, às dezoito horas, nas dependências do Poder Legislativo Bertiooguense, localizado à Rua Reverendo Augusto Paes D'Ávila, nº 374, Jardim Rio da Praia, realizou-se a 20ª Sessão Ordinária do 1º Ano Legislativo da 8ª Legislatura, reuniram-se os Vereadores da Câmara Municipal de Bertiooga, iniciando a sessão sob a Presidência do Presidente, Vereador Antônio Carlos Ticianelli, 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; e, a ata da 19ª sessão ordinária. Atas aprovadas: Ata da 17ª sessão ordinária, realizada em 02/11/2021. Ata da 14ª sessão extraordinária, realizada em 18/11/2021. B) Expediente dos Vereadores: 1) Aprovada a indicação 466/2021 - Ementa: Reparo na ciclovia da Avenida Engenheiro Eduardo Correa da Costa Júnior, na Vista Linda. Apresentação: 7 de Dezembro de 2021. Autor: Antônio Carlos Ticianelli. 2) Aprovada a indicação 467/2021 - Ementa: Curso de formação e capacitação de árbitros de futebol de várzea da nossa cidade. Apresentação: 7 de Dezembro de 2021. Autor: Antônio Carlos Ticianelli. 3) Aprovada a indicação 468/2021 - Ementa: Reposição da tampa do Poço de Visita no bairro Maitinga. Apresentação: 7 de Dezembro de 2021. Autor: Antônio Carlos Ticianelli. 4) Aprovada a indicação IND 469/2021 - Ementa: Reparo na drenagem das ruas A e E, no Jardim das Canções. Apresentação: 7 de Dezembro de 2021. Autor: Antônio Carlos Ticianelli. 5) Aprovada a indicação 470/2021 - Ementa: Implantação de um centro de especialidades odontológica. Apresentação: 7 de Dezembro de 2021. Autor: Eduardo Pereira de Abreu. 6) Aprovada a indicação 471/2021 - Ementa: Disponibilização de mais uma equipe de saúde da família em Boracéia. Apresentação: 7 de Dezembro de 2021. Autor: Elisângela da Silva Pedrosa. 7) Aprovada a indicação 472/2021 - Ementa: Instalação de dois ecopontos, um no bairro do Indaiá e outro na região central. Apresentação: 7 de Dezembro de 2021. Autor: Elisângela da Silva Pedrosa. 8) Aprovada a indicação 473/2021 - Ementa: Solicita instalação de brinquedos adaptados nas escolas. Apresentação: 7 de Dezembro de 2021. Autor: Elisângela da Silva Pedrosa. 9) Aprovada a indicação 474/2021 - Ementa: Construção de reservatório da SABESP em Boracéia. Apresentação: 7 de Dezembro de 2021. Autor: Gilmar Barbosa dos Santos. 10) Aprovada a indicação 475/2021 - Ementa: Limpeza de bocas de lobo e desassoreamento das valas no bairro Vicente de Carvalho II. Apresentação: 7 de Dezembro de 2021. Autor: Gilmar Barbosa dos Santos. 11) Aprovada a indicação 476/2021 - Ementa: Aumento do número de vagas de estacionamento no entorno do pronto socorro de Bertiooga. Apresentação: 7 de Dezembro de 2021. Autor: Macário Antunes Quirino. 12) Aprovada a indicação 477/2021 - Ementa: Adequação no cemitério de Bertiooga. Apresentação: 7 de Dezembro de 2021. Autor: Macário Antunes Quirino. 13) Aprovada a indicação 478/2021 - Ementa: Construção de um Posto de apoio ao Ciclista. Apresentação: 7 de Dezembro de 2021. Autor: Macário Antunes Quirino. 14) Aprovada a indicação 479/2021 - Indicação Etiqueta Individual. Ementa: Relação do código de endereço postal. Apresentação: 7 de Dezembro de 2021. Autor: Ney Vaz Pinto Lyra. 15) Aprovada a indicação 480/2021 - Indicação Etiqueta Individual. Ementa: Serviço de remoção exclusivo para atender o Centro Especializado em Saúde da Mulher. Apresentação: 7 de Dezembro de 2021. Autor: Renata da Silva Barreiro. 16) Aprovada a indicação 481/2021 - Ementa: Reativação Itatinga. Apresentação: 7 de Dezembro de 2021. Autor: Ney Vaz Pinto Lyra. 17) Aprovada a indicação 482/2021 - Ementa: Indica Projeto de Lei para adesão ao programa sinal vermelho contra a violência doméstica em Bertiooga. Apresentação: 7 de Dezembro de 2021. Autor: Renata da Silva Barreiro. 18) Aprovada a indicação 483/2021 - Ementa: Solicita atendimento do pleito da Associação VIVA BAIRRO através do ofício 6/21 protocolado na PMB em 24/08/21, solicitando a substituição do poste de energia da rua Osvaldo Olívia, 285 - Indaiá - Bertiooga. Apresentação: 7 de Dezembro de 2021. Autor: Taciano Goulart Cerqueira Leite. 19) Aprovada a indicação 484/2021 - Ementa: Solicita o atendimento do pleito da Associação VIVA BAIRRO através do Ofício 55/20 protocolado na PMB (PA 142/21) solicitando a fiscalização, notificação e autuação quanto a obrigatoriedade dos proprietários de terrenos não edificados providenciarem muro de alvenaria e demais obrigações (artigo 37 a 39 da Lei 316/98). Apresentação: 7 de Dezembro de 2021. Autor: Taciano Goulart Cerqueira Leite. C) Ordem do Dia: 1) Projeto de Lei 036/2021, que: “ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 680, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2005, QUE DESAFETOU BEM PÚBLICO E AUTORIZOU O MUNICÍPIO DE BERTIOOGA A DOÁ-LO, COM SUAS BENFEITORIAS, AO ESTADO DE SÃO PAULO PARA USO DA POLÍCIA MILITAR, NOS TERMOS QUE ESPECIFICA”, de autoria do Sr. Prefeito, sendo o referido Projeto discutido e aprovado pelo Plenário em 2ª Discussão e Redação

Final. 2) Projeto de Lei 032/2021, que: "DISPÕE SOBRE O PLANO PLURIANUAL PARA O QUADRIÊNIO 2022/2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS", de autoria do Sr. Prefeito, sendo o referido Projeto discutido e aprovado pelo Plenário em 2ª Discussão e Redação Final. 3) Projeto de Lei 033/2021, que: "DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA DO EXERCÍCIO DE 2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS", de autoria do Sr. Prefeito, sendo o referido Projeto discutido e aprovado pelo Plenário em 2ª Discussão e Redação Final, com emendas. 4) Projeto de Lei 041/2021, que: "ESTIMAA RECEITA E FIXAA DESPESA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2022", de autoria do Sr. Prefeito, sendo o referido Projeto discutido e aprovado pelo Plenário em 2ª Discussão e Redação Final, com emendas. 5) Pedido de Tramitação em Regime de Urgência Especial, solicitado para o Projeto de Emenda à Lei Orgânica 002/2021, que: "ALTERA PARTE DO ARTIGO 122 DA LOM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS", de Autoria dos Vereadores Antônio Carlos Ticianelli, Ney Vaz Pinto Lyra, Elisângela da Silva Pedroso, Taciano Goulart Cerqueira Leite, Renata da Silva Barreiro, Matheus Del Corso Rodrigues e Macário Antunes Quirino. discutido e aprovado o pedido de Tramitação em Regime de Urgência Especial, sendo o referido projeto discutido e aprovado pelo Plenário em 1ª Discussão. Encerrada a Ordem do Dia, e nada mais havendo a tratar, o Sr. Presidente declarou encerrada a 20ª Sessão Ordinária

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA

ANTÔNIO CARLOS TICIANELLI
PRESIDENTE

ELISÂNGELA DA SILVA PEDROSO
1º SECRETÁRIO

TACIANO GOULART CERQUEIRA LEITE
2º SECRETÁRIO

EXTRATO DE PORTARIA – art. 27, inc. XI, Resolução nº 081/07

Portaria nº 005/2022 de 17/01/2022 – Destituir o Sr. Wesley Seidel de Almeida, reg. 12, da designação concedida através da Portaria nº 16/2014, com efeitos até 31/01/22.

Ver. Antonio Carlos Ticianelli
Presidente da Câmara

Portaria nº 006/2022 de 17/01/2022 – Designar, a partir de 01/02/22, o Sr. Wesley Seidel de Almeida, reg. 12, para compor a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.

Ver. Antonio Carlos Ticianelli
Presidente da Câmara

Portaria nº 007/2022 de 18/01/2022 – Destituir a Sra. Elaine Amorim Justo Nehme, reg. 36, da designação concedida através da Portaria nº 57/2017, com efeitos até 31/01/22.

Ver. Antonio Carlos Ticianelli
Presidente da Câmara

Portaria nº 008/2022 de 18/01/2022 – Destituir a Sra. Késia Seidel de Almeida, reg. 09, da designação concedida através da Portaria nº 10/2020, com efeitos até 31/01/22.

Ver. Antonio Carlos Ticianelli
Presidente da Câmara

Portaria nº 009/2022 de 18/01/2022 – Destituir o Sr. Jean Carlo Muniz, reg. 08, da designação concedida através da Portaria nº 58/2017, com efeitos até 31/01/22.

Ver. Antonio Carlos Ticianelli
Presidente da Câmara

Portaria nº 010/2022 de 18/01/2022 – Designar, a partir de 01/02/22, a Sra. Elaine Amorim Justo Nehme, reg. 36, para exercer a função de Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregão – CPLP.

Ver. Antonio Carlos Ticianelli
Presidente da Câmara

Portaria nº 011/2022 de 18/01/2022 – Designar, a partir de 01/02/22, a Sra. Ana Paula Coelho do Amaral Inácio, reg. 05, para exercer a função de Membro da Comissão Permanente de Licitação e Pregão – CPLP.

Ver. Antonio Carlos Ticianelli
Presidente da Câmara

Portaria nº 012/2022 de 18/01/2022 – Designar, a partir de 01/02/22, o Sr. Jean Carlo Muniz, reg. 08, para exercer a função de Membro da Comissão Permanente de Licitação e Pregão – CPLP.

Ver. Antonio Carlos Ticianelli
Presidente da Câmara

Portaria nº 013/2022 de 19/01/2022 – Destituir a Sra. Ana Paula Coelho do Amaral Inácio, reg. 05, da designação concedida através da Portaria nº 14/2020, com efeitos até 31/01/22.

Ver. Antonio Carlos Ticianelli
Presidente da Câmara

Portaria nº 014/2022 de 19/01/2022 – Destituir o Sr. Jorge Raimundo dos Santos, reg. 33, da designação concedida através da Portaria nº 14/2020, com efeitos até 31/01/22.

Ver. Antonio Carlos Ticianelli
Presidente da Câmara

Portaria nº 015/2022 de 19/01/2022 – Designar, a partir de 01/02/22, o Sr. Jorge Raimundo dos Santos, reg. 33, para exercer a função de Presidente do Controle Interno desta Casa de Leis, pelo mandato de 02 anos.

Ver. Antonio Carlos Ticianelli
Presidente da Câmara

Portaria nº 016/2022 de 19/01/2022 – Designar, a partir de 01/02/22, a Sra. Sonia Maria Silva Souza, reg. 122, para exercer a função de Membro do Controle Interno desta Casa de Leis, pelo mandato de 02 anos.

Ver. Antonio Carlos Ticianelli
Presidente da Câmara

Portaria nº 017/2022 de 19/01/2022 – Designar, a partir de 01/02/22, a Sra. Késia Seidel de Almeida, reg. 09, para exercer a função de Membro do Controle Interno desta Casa de Leis, pelo mandato de 02 anos.

Ver. Antonio Carlos Ticianelli
Presidente da Câmara

Portaria nº 018/2022 de 24/01/2022 – Reconduzir, a partir de 19/02/22, a Sra. Débora Maria Maragni Pereira de Abreu, reg. 34, para exercer a função de Ouvidor, pelo mandato de um ano.

Ver. Antonio Carlos Ticianelli
Presidente da Câmara

CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA
ATOS CONCESSÓRIOS DE BENEFÍCIOS
REFERÊNCIA: DEZEMBRO/2021

Atendimento às Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Bertioiga - BERTPREV

SERVIDOR	REGISTRO	CARGO	ANUÊNIOS				SEXTA-PARTE				ATO DE ENQUADRAMENTO NA CARREIRA			
			concessões		total atual	data última	concessões		total atual	data última	nível carreira	evolução no	nível carreira	data última
			anteriores	no mês	concedido	concessão	anteriores	no mês	concedido	concessão	anterior	mês	atual	concessão
MARCELO DOS SANTOS PEREIRA	1	PROCURADOR LEGISLATIVO	28	0	28	01/02/2020	1	0	1	01/03/2013	4	0	V	01/05/2016
ARILSON LISBOA SABINO	2	ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO	27	0	27	01/02/2020	1	0	1	01/02/2013	4	0	V	01/05/2016
AUDE MUQUER DE OLIVEIRA	3	ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO	29	0	29	01/01/2020	1	0	1	01/02/2014	4	0	V	01/05/2016
ANA PAULA COELHO DO AMARAL INACIO	5	TÉCNICO LEG. ADMINISTRATIVO	26	0	26	01/01/2020	1	0	1	01/02/2014	4	0	V	30/12/2008
JEAN CARLO MUNIZ	8	TÉCNICO LEG. ADMINISTRATIVO	27	0	27	01/02/2020	1	0	1	01/02/2013	4	0	V	30/12/2008
KÉSIA SEIDEL DE ALMEIDA	9	TÉCNICO LEG. ADMINISTRATIVO	32	0	32	01/01/2020	1	0	1	01/02/2014	4	0	V	30/12/2008
WESLEY SEIDEL DE ALMEIDA	12	TÉCNICO LEG. ADMINISTRATIVO	27	0	27	01/02/2020	1	0	1	01/02/2013	4	0	V	30/12/2008
DENISE PEREIRA	14	TÉCNICO LEG. ADMINISTRATIVO	32	0	32	01/09/2019	1	0	1	01/03/2014	4	0	V	30/12/2008

JORGE RAIMUNDO DOS SANTOS	33	TÉCNICO LEG. ADMINISTRATIVO	26	0	26	01/07/2019	1	0	1	01/08/2013	4	0	V	30/12/2008
DEBORA MARIA MARAGNI PEREIRA DE ABREU	34	TÉCNICO LEG. ADMINISTRATIVO	26	0	26	01/09/2019	1	0	1	01/10/2014	4	0	V	30/12/2008
IVANILDES DOS SANTOS	35	TÉCNICO LEG. ADMINISTRATIVO	27	0	27	01/02/2020	1	0	1	01/02/2013	4	0	V	30/12/2008
ELAINE AMORIM JUSTO NEHME	36	TÉCNICO LEG. ADMINISTRATIVO	27	0	27	01/02/2020	1	0	1	01/02/2013	4	0	V	30/12/2008
AMARILDO BICHIR DE OLIVEIRA	62	TÉCNICO CONDUTOR	25	0	25	01/09/2019	1	0	1	01/10/2014	4	0	V	06/05/2011
SONIA MARIA SILVA SOUZA	122	ANALISTA DE SISTEMAS	25	0	25	01/03/2020	1	0	1	01/04/2015	3	0	IV	17/11/2015
ELISABETE DOS SANTOS CRUZ	123	TÉCNICO RECEPTÃO E TELEFONIA	21	0	21	01/03/2020	1	0	1	01/04/2019	3	0	IV	01/06/2015
FABIO RICARDO GALANTE	128	VIGILANTE	20	0	20	01/06/2019	1	0	1	01/07/2019	3	0	IV	17/11/2015
EDUARDO XAVIER SOARES DE ANDRADE	129	VIGILANTE	20	0	20	01/06/2019	1	0	1	01/07/2019	3	0	IV	17/11/2015
LUIZ ANTONIO GUIMARÃES SILVA	132	VIGILANTE	20	0	20	01/08/2019	1	0	1	01/09/2019	3	0	IV	17/11/2015
EDISON FRANÇA RIBEIRO	171	VIGILANTE	18	0	18	01/08/2019	0	0	0	-	3	0	IV	18/10/2017

Atos Legais:

Anuênios - Lei Municipal nº 129/1995 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Bertiooga - art.51, inc.III - arts.57 e 58)
Sexta-Parte - Lei Orgânica Municipal (art.99, letra b) - Lei Complementar 90/2012 (Regulamenta a Concessão do Adicional de Sexta-Parte)
Promoções - Decreto Legislativo nº 079/2016 (Estrutura Administrativa e Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Bertiooga)

CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA

ATOS CONCESSÓRIOS DE BENEFÍCIOS

REFERÊNCIA: JANEIRO/2022

Atendimento às Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Bertiooga - BERTPREV

SERVIDOR	REGISTRO	CARGO	ANUÊNIOS				SEXTA-PARTE				ATO DE ENQUADRAMENTO NA CARREIRA			
			concessões anteriores	concessões no mês	total atual concedido	data última concessão	concessões anteriores	concessões no mês	total atual concedido	data última concessão	nível carreira anterior	evolução no mês	nível carreira atual	data última concessão
MARCELO DOS SANTOS PEREIRA	1	PROCURADOR LEGISLATIVO	28	0	28	01/02/2020	1	0	1	01/03/2013	4	0	V	01/05/2016
ARILSON LISBOA SABINO	2	ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO	27	0	27	01/02/2020	1	0	1	01/02/2013	4	0	V	01/05/2016
AUDE MUQUER DE OLIVEIRA	3	ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO	29	0	29	01/01/2020	1	0	1	01/02/2014	4	0	V	01/05/2016
ANA PAULA COELHO DO AMARAL INÁCIO	5	TÉCNICO LEG. ADMINISTRATIVO	26	0	26	01/01/2020	1	0	1	01/02/2014	4	0	V	30/12/2008
JEAN CARLO MUNIZ	8	TÉCNICO LEG. ADMINISTRATIVO	27	0	27	01/02/2020	1	0	1	01/02/2013	4	0	V	30/12/2008
KÉSIA SEIDEL DE ALMEIDA	9	TÉCNICO LEG. ADMINISTRATIVO	32	0	32	01/01/2020	1	0	1	01/02/2014	4	0	V	30/12/2008
WESLEY SEIDEL DE ALMEIDA	12	TÉCNICO LEG. ADMINISTRATIVO	27	0	27	01/02/2020	1	0	1	01/02/2013	4	0	V	30/12/2008
DENISE PEREIRA	14	TÉCNICO LEG. ADMINISTRATIVO	32	0	32	01/09/2019	1	0	1	01/03/2014	4	0	V	30/12/2008
JORGE RAIMUNDO DOS SANTOS	33	TÉCNICO LEG. ADMINISTRATIVO	26	0	26	01/07/2019	1	0	1	01/08/2013	4	0	V	30/12/2008
DEBORA MARIA MARAGNI PEREIRA DE ABREU	34	TÉCNICO LEG. ADMINISTRATIVO	26	0	26	01/09/2019	1	0	1	01/10/2014	4	0	V	30/12/2008
IVANILDES DOS SANTOS	35	TÉCNICO LEG. ADMINISTRATIVO	27	0	27	01/02/2020	1	0	1	01/02/2013	4	0	V	30/12/2008
ELAINE AMORIM JUSTO NEHME	36	TÉCNICO LEG. ADMINISTRATIVO	27	0	27	01/02/2020	1	0	1	01/02/2013	4	0	V	30/12/2008
AMARILDO BICHIR DE OLIVEIRA	62	TÉCNICO CONDUTOR	25	0	25	01/09/2019	1	0	1	01/10/2014	4	0	V	06/05/2011
SONIA MARIA SILVA SOUZA	122	ANALISTA DE SISTEMAS	25	0	25	01/03/2020	1	0	1	01/04/2015	3	0	IV	17/11/2015
ELISABETE DOS SANTOS CRUZ	123	TÉCNICO RECEPTÃO E TELEFONIA	21	0	21	01/03/2020	1	0	1	01/04/2019	3	0	IV	01/06/2015
FABIO RICARDO GALANTE	128	VIGILANTE	20	1	21	01/01/2022	1	0	1	01/07/2019	3	0	IV	17/11/2015
EDUARDO XAVIER SOARES DE ANDRADE	129	VIGILANTE	20	1	21	01/01/2022	1	0	1	01/07/2019	3	0	IV	17/11/2015
LUIZ ANTONIO GUIMARÃES SILVA	132	VIGILANTE	20	0	20	01/08/2019	1	0	1	01/09/2019	3	0	IV	17/11/2015
ÉDISON FRANÇA RIBEIRO	171	VIGILANTE	18	0	18	01/08/2019	0	0	0	-	3	0	IV	18/10/2017

Atos Legais:

Anuênios - Lei Municipal nº 129/1995 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Bertiooga - art.51, inc.III - arts.57 e 58)
Sexta-Parte - Lei Orgânica Municipal (art.99, letra b) - Lei Complementar 90/2012 (Regulamenta a Concessão do Adicional de Sexta-Parte)
Promoções - Decreto Legislativo nº 079/2016 (Estrutura Administrativa e Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Bertiooga)

CASA DOS CONSELHOS

Bertiooga, 11 de fevereiro de 2022.

Ofício Conselho FUNDEB 01/2022
Assunto: CALENDÁRIO DE REUNIÕES APROVADO EM 2022.

Ilustríssimos Senhores,

Venho por meio deste ofício, enviar o calendário aprovado na reunião ordinária do dia 27/01/2022.

Segue o calendário para publicação:

CALENDÁRIO FUNDEB	
Mês	Data
JANEIRO	27
FEVEREIRO	24
MARÇO	31
ABRIL	28
MAIO	26

JUNHO	30
JULHO	28
AGOSTO	25
SETEMBRO	29
OUTUBRO	27
NOVEMBRO	24
DEZEMBRO	8

Reuniões presenciais serão às 14:00.

Sem mais para o momento.

Atenciosamente,
Cássio C. Abdala

Presidente do Conselho do FUNDEB

A
Casa dos Conselhos
Comissão de Conselhos

Conselho Municipal de Habitação

O presidente do Conselho Municipal de Habitação, no uso de suas atribuições legais, convoca os conselheiros titulares ou suplentes e a comunidade interessada em geral para Reunião Ordinária no dia 16/02/22 (quarta-feira) às 09:00h, na Casa dos Conselhos sito a Rua Luís Pereira de Campos, 1.117 – Centro – Bertiooga/SP.

Pauta do dia:

- 1) Aprovação do calendário de reuniões de 2022;
- 2) Parecer geral sobre as regularizações fundiária;
- 3) Assuntos gerais.

Osnei Ruthes
Presidente do Conselho Municipal de Habitação

GCMB

SECRETARIA DE SEGURANÇA E CIDADANIA

DIRETORIA DA GUARDA CIVIL

ATENÇÃO GUARDAS CIVIS MUNICIPAIS

EDITAL DE INSCRIÇÃO PARA PROMOÇÃO DOS GUARDAS CIVIS DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA Nº 01/2022.

A Comissão de Promoções da Guarda Civil – COPP-GC, nomeada através da Portaria nº 22, de 1 de FEVEREIRO de 2022, no uso de suas atribuições, TORNA PÚBLICA a abertura de INSCRIÇÃO DE PROMOÇÃO ao cargo de Guarda Civil Classe Especial, aos agentes que já estiverem com o interstício completo até a publicação deste edital.

No caso de haver números de inscritos inferiores a quantidade de vagas disponíveis para Guarda Civil Classe Especial, "será dispensada a paridade de antiguidade e merecimento", obedecendo ao descrito no art. 28, II da Lei 17/2002 (inciso incluído pela Lei Complementar 154, de 2020)

Da inscrição

O prazo para encaminhamento do requerimento de inscrição é de 15 (quinze) dias corridos, iniciando-se a contagem no primeiro dia útil seguinte ao da publicação deste Edital.

Os requerimentos de inscrição devem ser providenciados junto a Diretoria da Guarda Civil e dirigidos à Comissão de Promoções da Guarda Civil – COPP-GC, por meio de formulários próprios disponíveis no local de inscrição.

Os guardas civis que ainda não possuem processo aberto para tal finalidade deverão providenciá-lo no momento da inscrição; os que já possuem processo administrativo aberto para análise da concessão de promoção, devem reiterar o pedido nos mesmos autos.

Somente será considerado inscrito o Guarda Civil que tiver seu pedido de inscrição feito conforme disposto neste edital e dentro do prazo aqui estabelecido.

Disposições gerais

Encerrado o prazo não serão recebidas novas inscrições para este edital nº 01/2022, podendo o Guarda Civil candidatar-se em próximo edital conforme disposto no art. 1º, § 2º da Lei Complementar 30/2003.

O resultado da análise da promoção será publicado no Boletim Oficial do Município devendo constar o deferimento ou indeferimento do inscrito.

Bertiooga, 11 de fevereiro de 2022

MÁRCIO AUGUSTO ROCHA
Registro n. 1989
Comissão de Promoções – COPP-GC

EDGAR PIRES LICATE
Registro n. 1748
Comissão de Promoções – COPP-GC

NELSON MUNIZ LOPES JÚNIOR
Registro n. 2629
Comissão de Promoções – COPP-GC

SECRETARIA DE SEGURANÇA E CIDADANIA

Atos da Diretoria da Guarda Civil, através
da Divisão de Justiça e Disciplina

EXTRATO DE DECISÃO
Apuração Preliminar n. 01/2021

Considerando a Apuração Preliminar instaurada pela Ordem de Serviço nº 002-CMT/2021, de 18 de janeiro de 2021, em razão dos fatos ali noticiados, acompanho o Relatório do Chefe de Justiça e Disciplina, com fundamento nas disposições do art. 33, § 3º da LC 16/2002, determino o ARQUIVAMENTO da Apuração Preliminar. Registre-se e Cumpra-se.

Bertiooga, 11 de fevereiro de 2022.
Renildo Antunes de Souza
Comandante GCMB

EXTRATO DE DECISÃO
Apuração Preliminar n. 03/2021

Considerando a Apuração Preliminar instaurada pelo Mem. 049/DGC, de 30 de março de 2021, em razão dos fatos ali noticiados, acompanho o Relatório do Chefe de Justiça e Disciplina, com fundamento nas disposições do art. 33, § 3º da LC 16/2002, determino o ARQUIVAMENTO da Apuração Preliminar. Registre-se e Cumpra-se.

Bertiooga 11 de fevereiro de 2022.
Renildo Antunes de Souza
Comandante GCMB

EXTRATO DE DECISÃO
Apuração Preliminar n. 07/2021

Considerando a Apuração Preliminar instaurada pelo relatório de disparo de arma de fogo n.04, de 12 de julho de 2021, em razão dos fatos ali noticiados, acompanho o Relatório do Chefe de Justiça e Disciplina, com fundamento nas disposições do art. 33, § 3º da LC 16/2002, determino o ARQUIVAMENTO da Apuração Preliminar. Registre-se e Cumpra-se.

Bertiooga, 11 de fevereiro de 2022.
Renildo Antunes de Souza
Comandante GCMB

EXTRATO DE DECISÃO
Apuração Preliminar n. 08/2021

Considerando a Apuração Preliminar instaurada pelo relatório de disparo de arma de fogo n. 14, de 10 de novembro de 2021, em razão dos fatos ali noticiados, acompanho o Relatório do Chefe de Justiça e Disciplina, com fundamento nas disposições do art. 33, § 3º da LC 16/2002, determino o ARQUIVAMENTO da Apuração Preliminar. Registre-se e Cumpra-se.

Bertiooga, 11 de fevereiro de 2022.
Renildo Antunes de Souza
Comandante GCMB

EXTRATO DE DECISÃO
Apuração Preliminar n. 01/2020

Considerando a Apuração Preliminar instaurada pela Parte Disciplinar n. 006, de 28 de janeiro de 2020, em razão dos fatos ali noticiados, acompanho o Relatório do Chefe de Justiça e Disciplina, para determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar – PAD, a ser apurado pela Corregedoria da Guarda Civil, que apresentará relatório conclusivo sobre os fatos em face do servidor reg. 302, assegurando-lhe o direito à ampla defesa e o contraditório.

Registre-se e Cumpra-se

Bertiooga, 11 de fevereiro de 2022.
Renildo Antunes de Souza
Comandante GCMB

EXTRATO DE DECISÃO
Apuração Preliminar n. 02/2020

Considerando a Apuração Preliminar instaurada pela Parte Disciplinar n. 010, de 21 de fevereiro de 2020, em razão dos fatos ali noticiados, acompanho o Relatório do Chefe de Justiça e Disciplina, para determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar - PAD, a ser apurado pela Corregedoria da Guarda Civil, que apresentará relatório conclusivo sobre os fatos em face do servidor reg. 145, assegurando-lhe o direito à ampla defesa e o contraditório.

Registre-se e Cumpra-se

Bertioga, 11 de fevereiro de 2022.
Renildo Antunes de Souza
Comandante GCMB
Comandante GCMB

EXTRATO DE DECISÃO
Apuração Preliminar n. 03/2020

Considerando a Apuração Preliminar instaurada pela Parte Disciplinar n. 011, de 21 de fevereiro de 2020, em razão dos fatos ali noticiados, acompanho o Relatório do Chefe de Justiça e Disciplina, para determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar - PAD, a ser apurado pela Corregedoria da Guarda Civil, que apresentará relatório conclusivo sobre os fatos em face do servidor reg. 2627, assegurando-lhe o direito à ampla defesa e o contraditório.

Registre-se e Cumpra-se

Bertioga, 11 de fevereiro de 2022.
Renildo Antunes de Souza
Comandante GCMB
Comandante GCMB

AETUB

ASSOCIAÇÃO DOS ESTUDANTES TÉCNICOS E UNIVERSITÁRIOS DE BERTIOGA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.632.835/0001-52, com Sede na Rua Luiz Pereira de Campos, 1054, Loja 04, Vila Itapanhaú, Bertioga-SP, cel.: (13) 99666-3793, neste ato representado por sua Presidente, TATIANA BRITO OZEA, publica:

CLASSIFICAÇÃO GERAL DA QUARTA LISTA DE ESPERA DO 1º SEM/2022

GUARUJÁ

POSIÇÃO	NOME	FACULDADE
1	SHIRLEY RAUL GUSTAVO FERRARI	UNAERP

SANTOS - MANHÃ

POSIÇÃO	NOME	FACULDADE
1	CAMILA LORANY BORGES LEITÃO	UNIP
2	ALBERTO ORFEI FORLANI MOURA	UNIP

SANTOS - NOITE

POSIÇÃO	NOME	FACULDADE
1	ITZHAK LEWI SALCCI	SENAC
2	BIANCA ANCELMO DE GODOY	UNISANTA
3	KLEBER ALMEIDA CARVALHO BARBOSA	UNIP
4	FELIPE MATHEUS RIBEIRO CUNHA	UNISANTA
5	JAINGRYDY A. DA SILVA SALUSTRIANO	UNIP

6	THAIS BARROS SERODIO	UNIP
7	RODRIGO QUEIROZ HELENO VILLARES	UNISANTA
8	BEATRIZ RODRIGUES SANTANA	UNIP
9	RAFAELA NASCIMENTO DA SILVA	UNIP

MOGI DAS CRUZES

POSIÇÃO	NOME	FACULDADE
1	PRISCILA ROCHA MACIEL PORFIRIO	UBC
2	MARIA EDUARDA L. N. DE ARQUINO	UBC
3	RAYSSA MACEDO GUIMARÃES	UBC
4	VIVIAN AKEMI DE MOURA AIKAWA	UMC
5	LUIZ FELIPE DA SILVA TEIXEIRA	UMC
6	JHESSICA DOS ANJOS DA CRUZ	UMC
7	BARBARA NICOLI R. V. DE OLIVEIRA	UBC
8	BEATRIZ BORGES DE SÁ	UMC
9	LUCCA BONATTO ZWAIZDIS SCAQUETTI	UMC
10	KAREN GOMES	UMC
11	VINICIUS CARVALHO DOS SANTOS	UMC

ATENÇÃO PARA A QUARTA CHAMADA DOS CANDIDATOS CONVOCADOS NO 1º SEMESTRE DE 2022.

GUARUJÁ

POSIÇÃO	NOME	FACULDADE
1	SHIRLEY RAUL GUSTAVO FERRARI	UNAERP

SANTOS - MANHÃ

POSIÇÃO	NOME	FACULDADE
1	CAMILA LORANY BORGES LEITÃO	UNIP
2	ALBERTO ORFEI FORLANI MOURA	UNIP

SANTOS - NOITE

POSIÇÃO	NOME	FACULDADE
1	ITZHAK LEWI SALCCI	SENAC
2	BIANCA ANCELMO DE GODOY	UNISANTA

CONVOCADOS AVULSOS SANTOS - NOITE

1	KLEBER ALMEIDA CARVALHO BARBOSA	UNIP
2	FELIPE MATHEUS RIBEIRO CUNHA	UNISANTA
3	JAINGRYDY A. DA SILVA SALUSTRIANO	UNIP
4	THAIS BARROS SERODIO	UNIP
5	RODRIGO QUEIROZ HELENO VILLARES	UNISANTA
6	BEATRIZ RODRIGUES SANTANA	UNIP

MOGI DAS CRUZES

POSIÇÃO	NOME	FACULDADE
1	PRISCILA ROCHA MACIEL PORFIRIO	UBC

2	MARIA EDUARDA L. N. DE ARQUINO	UBC
3	RAYSSA MACEDO GUIMARÃES	UBC
4	VIVIAN AKEMI DE MOURA AIKAWA	UMC
5	LUIZ FELIPE DA SILVA TEIXEIRA	UMC
6	JHESSICA DOS ANJOS DA CRUZ	UMC
7	BARBARA NICOLI R. V. DE OLIVEIRA	UBC
8	BEATRIZ BORGES DE SÁ	UMC
9	LUCCA BONATTO ZWAZDIS SCAQUETTI	UMC
10	KAREN GOMES	UMC
11	VINICIUS CARVALHO DOS SANTOS	UMC

ATENÇÃO CONVOCADOS

O prazo para os candidatos CONVOCADOS comparecerem à Sede da AETUB, localizada na Rua Luiz Pereira de Campos, 1054, Loja 04, Vila Itapanhau, Bertioga-SP, tel.: (13) 99666-3793 é de 12/02/2022 a 16/02/2022. OS CANDIDATOS QUE NÃO COMPARECEM NESTAS DATAS SERÃO AUTOMATICAMENTE EXCLUÍDOS DA LISTA.

OS CONVOCADOS DEVERÃO COMPARECER A SEDE PARA A CONFIRMAÇÃO DOS DOCUMENTOS ABAIXO, PARA QUE SEJA EMITIDO O BOLETO DA TAXA ASSOCIATIVA 1º SEM/2022 NO VALOR DE R\$ 350,00 (TREZENTOS E CINQUENTA REAIS).

APÓS A COMPROVAÇÃO DO PAGAMENTO DO BOLETO, O CANDIDATO PODERÁ REALIZAR O CADASTRO DE SÓCIO ATIVO.

APRESENTAR OS SEGUINTE DOCUMENTOS ORIGINAIS:

- RG.
- CPF.
- Comprovante de residência no nome do candidato ou responsável e o cep atualizado.

Horário de atendimento:

Segunda à Sexta: 8h30 à 11h:30 e das 13h30 até 16h30.

Sábado: 8h30 às 11h30.

TATIANA BRITO OZEA
PRESIDENTE – AETUB

SECRETARIA DE TURISMO

Bertioga – SP, 11 de fevereiro de 2022.

Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura.

Atos da Diretoria de Turismo

Conforme o Extrato de Adesão entre a Prefeitura de Bertioga - SP junto à Secretaria de Patrimônio da União para a gestão da faixa de areia dos itens presente no processo nº 04977.007535/2017-81, publicado no Diário Oficial da União – Seção 3, edição nº 228, página 149, do dia 28 de novembro de 2018.

Solicita autorização para Evento em Faixa de Areia (Praia):

PROCESSO Nº: 8715/2019-2–Josefina Castro de Souza– DEFERIDO

PROCESSO Nº: 10523/2021– Oswaldo Felipe da Silva Junior – DEFERIDO

Filipe Toni Sofiati
Diretor de Turismo
Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

EDITAL DE EXUMAÇÃO

Nº. 001/2022 – DICEM

(FEVEREIRO DE 2022)

Faço público que após o prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação do presente edital e em conformidade com o Artigo 14 e seus Parágrafos da Lei Municipal Nº. 716/06, serão exumados os restos mortais existentes nas gavetas ou campas de solo cujos nomes e números vão abaixo relacionados, sendo os despojos recolhidos ao ossuário comum do Cemitério Municipal.

Gaveta / Carsole:	QD:	Sepultura Nº:	Nome:	Data Venc.:
GV	03	3448	ALICEA TRAMONT COELHO	14/02/22
CAMPA	0175/Q1	1068	ANA CLAUDIA GOMES	07/02/22
GV	03	3453	ANTONIO JOSE DE JESUS OLIVEIRA	18/02/22
GV	03	3462	ANTONIO MARCO PEREIRA	01/03/22
GV	03	3461	ANTONIO ROMAN LOPEZ	27/02/22
GV	03	3442	ARMIDA SANTOS SOUZA	06/02/22
GV	03	3456	BENEDITO LEITE DA SILVA	22/02/22
GV	03	3449	CARLOS AMERICO PINTO	18/02/22
GV	03	3455	CLARISSE VICENTE	22/02/22
GV	03	22/2018	DESCONHECIDO 22/2018	11/02/22
GV	03	3440	EUNICE RODRIGUES	04/02/22
CAMPA	0194/Q2	0361	GUIMAR HENRIQUE SANTANA	14/02/22
GV	03	3441	INA EVANGELISTA DA SILVA	07/02/22
GV	03	3459	IRENE DA COSTA CARVALHO	24/02/22
GV	03	3439	JOÃO XAVIER	02/02/22
GV	03	3446	JOSE PEREIRA DE OLIVEIRA	08/02/22
GV	03	3445	JOSEFA SALVINO DA SILVA	08/02/22
GV	03	3451	LEONILDO JOSE DA SILVA	20/02/22
GV	03	3443	MARCLEI SENA GONÇAVEL	06/02/22
GV	03	1329	MARIA AP. DA SILVA MARTINS	14/02/22
GV	03	3444	MARIA GONÇALVES DE SOUZA	08/02/22
GV	03	3460	MARIA JOSE NUNES CARVALHO	26/02/22
GV	03	3458	NAHAMAN RODRIGUES ALMEIDA	25/02/22
GV	03	03/2019	NAT. HEITOR M. DE OLIVEIRA SILVA	02/02/22
GV	03	3450	NIVALDO GALVÃO DE LIMA	19/02/22
CAMPA	0043/Q3	0043	PAUL WILHELM STEIN	17/02/22
CAMPA	0054/Q2	0619	PEDRO SILVINO CARLOS	01/02/22
GV	03	04/2019	RN – LUIZA ASSUNÇÃO SILVA	01/02/22
GV	03	3457	SINESIO JOSE DA SILVA	24/02/22
GV	03	3454	VICENTE LOPES FIGUEIRA	20/02/22

INFORMAMOS QUE, COM BASE NA LEI Nº. 716/2006, REGULAMENTADA PELO DECRETO Nº. 1146/2006 E COMPLEMENTADA PELA LEI Nº. 0051/2006, OS CONCESSIONARIOS DE SEPULTURAS DE SOLO NO CEMITERIO MUNICIPAL, SEJAM ELAS PERPETUAS OU TEMPORARIAS, SÃO RESPONSÁVEIS PELA CONSTRUÇÃO, MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E ASSEIO DAS MESMAS, SOB PENA DE MULTAS DETALHADAS NA LEI COMPLEMENTAR Nº. 051/2006, AMPARADA PELA LEI Nº. 324/98.

EM SEPULTURAS NÃO RECADASTRADAS E NÃO REFORMADAS, NÃO SERÃO PERMITIDOS.

NOVOS SEPULTAMENTOS.

Bertioga, 07 de Fevereiro de 2022.

Marco Silva Sant' Anna.
Chefe de Divisão de Cemitério - DICEM.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO

ATOS DO SECRETARIO DE PLANEJAMENTO URBANO
EXPEDIENTE PUBLICADO EM
04/02/22 À 10/02/22

ARQUIVE-SE. Processos: 9824/17 CAB. 2226/01 LAUCIA FOGLIA AUGUSTO; 411/2022 CAB. 52378/86 WALTER KAMPFE E OUTROS; 4158/00 CAB. 10799/96 ROSANE LEA OLIVIERI DE SOUZA; 1049/21 CAB. 4909/19 NILTON MORALES HERNANDES; 7936/21 CESAR AUGUSTO NOBREGA DE MENDONÇA; 21920/97 ESEQUIAS MEIRELES DAVID; 3074/12 CAB. 2300/03 JOSE JANUARIO DE ARAUJO FILHO; 5030/02 MARCO AURELIO CARRICONDO; 1154/06 ALBERTO ALMEIDA NOVO; 3224/99 ADEMIR JOSE JACINTO; 4188/07 CAB. 29389/79 SILVIA DE OLIVEIRA REBELO ROCHA E OUTROS; 6126/06 PEDRO LUIZ DO VAL; 3888/10 CAB. 50182/81 ROBER SAKIHARA IGI; 9865/09 CAB. 3568/93 MARIO JOSE DA SILVA; 2596/13 CAB. 51082/82 ADOLFO VALTER GENESI; 1767/11 CAB. 5130/02 MARIA JOSE FERNANDES DA ROCHA MIRANDA; 6627/05 CAB. 50255/88 JOSE CARLOS BONIFACIO; 11556/15 CAB. 1735/01 BERENICE MAGALHÃES DE OLIVEIRA; 986/04 JORGE NOGUEIRA CARDOSO JUNIOR; 3226/99 ANTONIO TEIXEIRA DO NASCIMENTO; 6636/08 LUIS ALBERTO ABRÃO; 3951/04 ELIZABETH MARIA CARTONI; 6076/01 RUBENS AFONSO BERTÃO; 4384/94 LUCIO ROGERIO; 13326/96 MARTA PATERNO; 1629/04 ELCIO PAGLIA; 6837/00 MANUEL OLIVEIRA SANTOS; 9458/00 CARLOS KEN-ITI WATSHI; 51135/84 MANUEL JOSE EVARISTO LOPES; 2366/11 MAURICIO POLETO; 3213/01 JOSE ORLANDO MONARO; 4914/99 MARIAADELAIDE COSTA BISMARA; 53159/87 MASSARU NISHIOKA; 50113/82 DURVAL TEIXEIRA DOS SANTOS; 8277/04 ESPOLIO DE CONSUELO AUGUSTA MARTINS; 50348/87 LEONOR BENEDICTA DE SIQUEIRA.

INDEFERIDO O SOLICITADO EM PETIÇÃO, POR FALTA DE AMPARO LEGAL. Processos: 11613/15 CAB. 5994/10 HELOISA CRISTINA CHIBANTE DAS NEVES SOUZA SANTOS; 10504/21 CAB. 50041/90 RONAN OLIVER GRANGER CARPENTIERI.

SIM COMO REQUER, CONFORME SOLICITADO EM PETIÇÃO, PRORROGUE-SE POR 30 DIAS O PRAZO PARA CUMPRIR INTIMAÇÃO, APENAS PARA REGULARIZAR A DOCUMENTAÇÃO. Processos: 5888/20 CAB. 5198/15 ROBERTO DE SOUZA BARBOSA.

EXPEÇA-SE A 2ª VIA DE CARTA DE HABITAÇÃO, QUITADO OS EMOLUMENTOS EM 30 DIAS. Processos: 5195/00 MARIA PARECIDA DA SILVA CONCEIÇÃO; 6829/00 CAB. 52001/86 AUREA DA SILVA BRAGA.

EXPEÇA-SE A CARTA DE HABITAÇÃO, QUITADO OS EMOLUMENTOS E ISS EM 30 DIAS. Processos: 5158/20 CAB. 5191/07 MARCO ANTONIO DA SILVA; 3220/21 CAB. 1538/08 MILTON BARTOLO DE OLIVEIRA; 9024/19 GREGO E AYRES EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA; 1622/21 ALEXANDRE SACHS; 5893/20 PATRICIA JACINTO; 10245/20 MARCOS WELLINGTON PRETI E OUTRA; 4555/20 CAB. 51843/89 DURVAL PARTICIPAÇÕES LTDA.

REVOGADO O INDEFERIMENTO DE FL.33 DO PROCESSO 8057/21. Processo: 8057/21 SRW ENGENHARIA E COMERCIO LTDA.

COMPAREÇA O REQUERENTE PARA CIÊNCIA EM 30 DIAS. Processos: 11262/21 LUIZ EDUARDO VILAS BOAS; 11082/21 CAB. 4385/95 ASSOCIAÇÃO DOS AMIGOS DA RIVIERA DE SÃO LOURENÇO.

INFORMAÇÃO DE CORRESPONDENCIAS REFERENTE A TAXAS E/OU INTIMAÇÕES (DIAE) E/OU MULTAS DE OBRAS, DEVOLVIDAS PELO CORREIO. COMPAREÇA PARA ESCLARECIMENTOS. Processos: 50665/82 ALCIDES BARTH; 1239/21 DIAE 31321 31322 DEROTIDES LUCAS FERREIRA.

OBRAS IRREGULARES EMBARGADAS/ OU INTERDITADAS:

DIAE 31421, FERNANDO SENA RODRIGUES, Local da Ocorrência: AVENIDA MARGINAL – Qd.27 – Lt.04 – JD. SÃO LOURENÇO II.

DIAE 31452, MONICA KIYOKO SAKAMOTO BUDWEG, Local da Ocorrência: PASSEIO DAS GARAUNAS, 385 – Qd.D – Lt.17 – MODULO 22 – RIVIERA DE SÃO LOURENÇO.

DIAE 31453, ALEXANDRE FERREIRA, Local da Ocorrência: ALAMEDA PRAIA SUL, 308 – Qd.F – Lt.28 – MODULO 24 – RIVIERA DE SÃO LOURENÇO.

DOUGLAS ORTIZ BLUHU
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO URBANO

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
EXPEDIENTE DESPACHADO DE 04 A 10 DE FEVEREIRO DE 2022

*** DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL -
Tel. 13 3319-8034 ***

MANTENHA SEU ENDEREÇO DE EMAIL ATUALIZADO NO PROCESSO. CASO NÃO TENHA INFORMADO NENHUM, ENTRE EM CONTATO COM A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E INFORME.

AS INFORMAÇÕES COMPLETAS REFERENTES AOS PROCESSOS PODEM SER ACOMPANHADAS PELO SITE DA PREFEITURA, <http://www.bertioga.sp.gov.br>, no link "Serviços para o cidadão", em "Consulta de processos". Tenha em mãos o número do processo (se for o caso, do processo cabeça) e do CAI (código de acesso à internet).

O não atendimento do solicitado no prazo estipulado poderá acarretar ARQUIVAMENTO do processo ou, se for o caso, aplicação de sanções administrativas e/ou judiciais.

EMITIDO Termo de Compromisso Ambiental – TCA – PRAZO 30 dias:

TCA n.º 051/22 – PA 11278/21 – SECRETARIA DE OBRAS E HABITAÇÃO;

EMITIDO Termo de Compromisso Ambiental – TCA e GUIA de Taxas Ambientais e/ou Multa Ambiental (Lei 324/98) – PRAZO 30 dias:

TCA n.º 046/22 – PA 642-21-BER-SMA – BECK'S ADMINISTRAÇÃO E PARTICIPAÇÕES SA;

TCA n.º 047/22 – PA 958-21-BER-SMA – CASARITMO – ENG., CONSTR. E URBANISMO EIRELI;

TCA n.º 048/22 – PA 1000-21-BER-SMA – VINICIUS SOUZA REBELO;

TCA n.º 049/22 – PA 1042-21-BER-SMA – ROBSON ALMEIDA LIMA;

TCA n.º 050/22 – PA 09152/21 – FABIO BONATTO SCAQUETTI;

TCA n.º 052/22 – PA 05875/16 – RICARDO DE AGUIAR ROCHA;

TCA n.º 053/22 – PA 01584/20 – CLAYTON ROGERIO DE CARVALHO;

TCA n.º 054/22 – PA 10928/21 – VANESSA GOMES SANTOS;

TCA n.º 055/22 – PA 11220/21 – LUCINDA ROGERIO DE OLIVEIRA ROSA;

TCA n.º 056/22 – PA 09342/21 – CID LOURENÇO REIMÃO;

COMUNIQUE-SE – PRAZO 30 dias: a documentação solicitada pode ser encaminhada em cópia digital, IDENTIFICADA COM O NÚMERO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO, em formato PDF, por meio eletrônico para agendadeatendimentotecnico@gmail.com – Processos:

1. Apresentar documentos solicitados para continuidade do processo.

PA 03044/18 (cab. 05946/09) – MAX DE FREITAS MOREL;

PA 08608/20 (cab. 02569/14) – NEUZA MARIA AMBROZIA PEREIRA;

PA 10551/20 – NEUZA MARIA AMBROZIA PEREIRA;

PA 02957/20 – CESAR KINUKAWA;

PA 00534/21 – JOSÉ DOS SANTOS GOMES;

INDEFERIDO o pedido.

06992/21 – SONIA REGINA SILVESTRE ROSA – petição 4240/21.

Eng.º FERNANDO ALMEIDA POYATOS
Secretário de Meio Ambiente

*** FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - Tel. 13 3319-8042 ***

LAVRADO Documento de Intimação e Autuação:

PA 08635/21 – DIA n.º 10502/22 (entregue no local);
Intimado / Autuado: DANIEL MARTIN KOGA;
Local da ocorrência: Rua Aprovada 698, 67-quadra Cl, lote 3, Costa do Sol – Bertiooga/SP;
PRAZO: 15 (quinze) dias.

PA 10242/21 – DIA n.º 10499/22 (entregue no local);
Intimado / Autuado: JOÃO RENATO REBELLO PINTO;
Local da ocorrência: Rua Aprovada 685, quadra BW, lote 7, Costa do Sol – Bertiooga/SP;
PRAZO: 15 (quinze) dias.
VALOR: 150 UFIBs.

PA 10243/21 – DIA n.º 10497/22 (entregue no local);
Intimado / Autuado: J. F. PARTICIPAÇÕES E EMPREEENDIMENTOS LTDA;
Local da ocorrência: Rua Aprovada 685, quadra BW, lote 6, Costa do Sol – Bertiooga/SP;
PRAZO: 15 (quinze) dias.
VALOR: 150 UFIBs.

PA 10239/21 – DIA n.º 10498/22 (entregue no local);
Intimado / Autuado: GILBERTO DIAS DA SILVA;
Local da ocorrência: Rua Aprovada 684, quadra BX, lote 11, Costa do Sol – Bertiooga/SP;
PRAZO: 15 (quinze) dias.
VALOR: 150 UFIBs.

PA 06071/21 – DIA n.º 10503/22 (entregue no local);
Intimado / Autuado: GENIVAL FERREIRA DE LEMOS;
Local da ocorrência: Rua Aprovada 915, quadra SR, lote 11, Costa do Sol – Bertiooga/SP;
PRAZO: 30 (trinta) dias.
VALOR: 150 UFIBs.

PA 07351/21 – DIA n.º 10500/22 (entregue no local);
Intimado / Autuado: EDUARDO GRAZIANO;
Local da ocorrência: Rua Aprovada 678, quadra BR, lote 5, Costa do Sol – Bertiooga/SP;
PRAZO: 15 (quinze) dias.
VALOR: 150 UFIBs.

Eng.º FERNANDO ALMEIDA POYATOS
Secretário de Meio Ambiente

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ATOS DA SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL,
TRABALHO E RENDA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA

COMUNICADO

Data para pagamento: A partir de 07/02/2022.

Fonte: 01.110.0000 – Geral

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

- Empresa “Cátia Cristina Esteves de Oliveira – EPP”, CNPJ nº 05.130.400/0001-35, Nota Fiscal nº 978 (período 06/12/2021 a 05/01/2022) do P.A. 100/2019, no valor de R\$ 80.386,44 (oitenta mil trezentos e oitenta e seis reais e quarenta e quatro centavos), considerando que o não pagamento poderia interromper a continuidade dos serviços essenciais à população, haja vista que a folha de pagamento dos funcionários está condicionada ao recebimento da parcela decorrente do referido período.

Em 07/02/2022,

Mariana Santos Sousa
Secretária de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda

SECRETARIA DE SAÚDE

Atos da Diretoria de Vigilância em Saúde
(Vigilância Sanitária)

PA 7093/21 – Adegas São Miguel – CNPJ: 21.293.579/0001-84 – Cancele-se o AIP nº 201 lavrado em 02/08/2021 pelo descumprimento do artº. 124, inciso V por parte desta Vigilância Sanitária; PA 751/22 – Assembleia de Deus Vida Eterna em Cristo – CNPJ: 18.168.164/0001-98 – Deferido o pedido de prorrogação de prazo 30 dias; PA 749/22 – Assembleia de Deus Vida Eterna em Cristo - CNPJ: 18.168.164/0001-98 - Indeferida a solicitação de prorrogação de prazo para o Auto de Infração nº 1223/22, pois o ato é de apresentação de defesa, conforme artº. 124, inciso V da lei estadual 10083/98; PA 10311/13 – Flávia Costa Pinto – CNPJ: 19.349.259/0001-70 – Cancele-se o Auto de Infração nº 573, lavrado em 21/05/2021 e os Autos de Imposição de Penalidades nº 006/21 e 007/21 pelo descumprimento do artº. 124, inciso V por parte desta Vigilância Sanitária; PA 20605/97 – Itapema Laboratório de Análises Clínicas LTDA – CNPJ: 47.778.832/0004-40 - Deferido o pedido através da petição nº 321/22 - Prorrogação de prazo 30 dias; PA 7259/20 – Estilo Muda Mente – CNPJ: 33.678.915/0001-00 - Deferido o pedido através da petição nº 451/22 - Prorrogação de prazo 60 dias; PA 4475/21 – Rita de Cássia Aguiar da Silva – CPF 108.729.358-84 – Informe-se a lavratura do Auto de Infração nº 1194 em 28/07/2021 e o AIP nº 2011 lavrado em 26/01/2022. Fica estabelecida a multa no valor de 100 UFIB. Estipulado prazo de 10 dias para interposição de recurso após a data desta publicação.

Publicação Calendário Anual CMSB

A Presidente do Conselho Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições, solicita publicação do assunto que se segue no BOM Bertiooga.
Calendário Anual de Reuniões

- Janeiro - 27
- Fevereiro - 24
- Março - 31
- Abril - 28
- Maio - 26
- Junho - 30
- Julho - 28
- Agosto - 25
- Setembro - 29
- Outubro - 27
- Novembro - 24
- Dezembro - 15

Sendo realizadas as 16h dos dias acima marcados. Os locais das reuniões serão determinados em publicação no BOM que antecede as reuniões. Os locais serão agendados e repassados em BOM prévio as reuniões. Quaisquer alterações serão publicadas no BOM do município previamente.

Ana Paula Martins
Presidente Conselho Municipal de Saúde

RESOLUÇÃO Nº 01/2021

Considerando a Lei municipal nº 031/1993, em seu artigo 16º, este Conselho tem a função deliberativa, consultiva e fiscalizadora e, observando o seu Regimento Interno, conforme Decreto Municipal nº 1784 de 10/02/2012. Considerando que os Conselhos de Saúde são órgãos de caráter permanente, na execução da política de Saúde, inclusive sob os aspectos econômicos e financeiros e seus integrantes precisam participar de todas as etapas, de modo a poder influir, criticar e acompanhar a execução do Planejamento de Saúde de seu Município.

Considerando a responsabilidade deste Conselho nas políticas públicas do Município,
Resolve:

Este Conselho informa que, conforme decisão da Reunião Extraordinária nº 01/2021 do dia 19/02/2021 foi aprovado :

- SISPACTO 2021

Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.
Ana Paula Martins
Presidente Conselho Municipal de Saúde de Bertiooga

ATENÇÃO

COMUNICADO N.º 004/2022 – DRH
SERVIDORES QUE NÃO ENTREGARAM A DECLARAÇÃO DE BENS
REFERENTE AO **EXERCÍCIO 2020/ANO CALENDÁRIO 2019**

Ratificando os e-mails enviados em 08/02/2022, a quem de direito, por esta Diretoria, informamos a relação dos servidores que **NÃO FIZERAM O ENVIO DA DECLARAÇÃO DE BENS**, referente ao **EXERCÍCIO 2020/ANO-CALENDÁRIO 2019** e/ou **TIVERAM O ARQUIVO REJEITADO APÓS A ANÁLISE**, bem como **DETERMINAMOS** a estes que ENVIEM A DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA EXERCÍCIO 2020/2019 ou a DECLARAÇÃO DE BENS REDIGIDA (DEVIDAMENTE DATADA, ASSINADA, MENCIONANDO O EXERCÍCIO A QUE ELA SE REFERE, E COM A DESCRIÇÃO COMPLETA DOS BENS, QUANDO HOVER), conforme despacho exarado no processo administrativo n. 3862/2020, instaurado para tratar do assunto.

A entrega deverá ser efetuada até o dia 18/02/2022, ÚNICA E EXCLUSIVAMENTE via requerimento web, **por meio de arquivo digital, tipo “PDF”**, no portal do servidor, no site da Prefeitura do Município de Bertiooga (www.bertiooga.sp.gov.br).

O não cumprimento a esta determinação, que deverá ser atendida independentemente de quaisquer afastamentos por parte do servidor (férias/licença prêmio/licença sem vencimentos/licenças médica, maternidade, acidente de trabalho/cessão/licenças em geral), está sujeito a aplicabilidade do item I, do art. 63, da Lei Municipal Complementar n. 93/2012.

PARA EVITAR REJEIÇÕES DO ARQUIVO, É IMPORTANTE E IMPRESCINDÍVEL OBSERVAR AS INSTRUÇÕES QUE SEGUEM ABAIXO:

NÃO SERÃO ACEITOS:

- o envio de mais de 01 arquivo em PDF (caso o servidor tente incluir mais de 01 arquivo no requerimento web, o sistema receberá somente o primeiro arquivo anexado, motivo pelo qual orientamos os servidores a **NÃO INCLUIREM O ARQUIVO RERENTE AO RECIBO** de entrega do Imposto de Renda)
- o envio de documento que não esteja em nome do servidor;
- o envio apenas do recibo de entrega da declaração de imposto de renda (O ENVIO DO RECIBO NÃO É NECESSÁRIO);
- o envio da declaração de imposto de renda que **NÃO SEJA REFERENTE AO EXERCÍCIO 2020/ANO-CALENDÁRIO 2019**;
- o envio do item INCORRETO da declaração de imposto de renda (é obrigatório o item, completo, referente à “DECLARAÇÃO DE BENS E DIREITOS”, onde constam a DESCRIÇÃO E OS VALORES DOS BENS);
- o envio de declaração de bens redigida pelo servidor, SEM SEUS DADOS, SEM A SUA ASSINATURA E/OU DATA E SEM A DESCRIÇÃO COMPLETA DOS BENS (endereço completo do imóvel, modelo e dados do veículo, etc.), QUANDO HOVER;
- o envio do informe de rendimentos ou de qualquer outro documento que não atenda ao solicitado.

Desta forma, solicitamos que seja feita a verificação do arquivo antes de enviá-lo, a fim de evitar que ele seja REJEITADO.

VALE LEMBRAR QUE:

O usuário e a senha de acesso serão os mesmos já utilizados para o acesso ao requerimento web. Caso seja o primeiro acesso, o servidor deverá utilizar, como usuário, o seu primeiro nome e matrícula e, como senha, as letras “pmb” e matrícula, tudo sempre em letras minúsculas. Exemplo: para um servidor de nome Maria e matrícula 1234, o acesso será da seguinte forma:

usuário: maria1234
senha: pmb1234

- o servidor que, ainda assim, tiver problemas EXCLUSIVAMENTE COM O ACESSO AO REQUERIMENTO WEB, deverá entrar em contato diretamente com a Informática, por meio do tel. 3319-8115.
- o nome do arquivo deve ser APENAS O NÚMERO DA MATRÍCULA DO SERVIDOR, CONTENDO 04 DÍGITOS. Exemplo: para o servidor João da Silva, matrícula n. 123, o nome do arquivo deverá ser apenas 0123 (não incluir nada

além no número da matrícula no nome do arquivo);

- o requerimento web aceita que a declaração de bens seja enviada em apenas 01 arquivo em PDF, ou seja, os servidores que enviarão a declaração de imposto de renda, deverão fazê-lo em apenas 01 arquivo PDF.
- considerando que a declaração de imposto de renda possui mais de 01 página, caso o servidor tenha dificuldade em unificá-la, poderá optar por redigir a declaração de bens, não esquecendo de INCLUIR SEUS DADOS PESSOAIS, DATAR, ASSINAR E DESCREVER OS BENS POR COMPLETO, QUANDO HOVER.

Ressaltamos que a entrega da declaração de bens é determinação Federal, conforme Lei número 8.429, de 02 de junho de 1.992, artigo 13º, § 3º:

“Será punido com a pena de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar declaração dos bens, dentro do prazo determinado, ou que a prestar falsa.”

Em caso de demais dúvidas, entrar em contato conosco pelo telefone (13) 3319-8060.

Registro	Nome
42	JOSE LUIS DE JESUS
146	RUBENS AROUCHE DE AQUINO
171	KALED ALI EL MALAT
233	MARIA ISA PEREIRA DE SOUZA
261	SEBASTIAO SALES LAPA
436	MARCIO DOS SANTOS LOPES
523	LUCIANE RODRIGUES DOS SANTOS
533	ROBERTO ALMEIDA DE OLIVEIRA
568	ROSELI FERREIRA DA SILVA
1187	MARIA CONCEICAO APARECIDA LOPEZ DA SILVA
1239	ANA CLEIDE FERNANDES PINTO
1460	CYNTHIA CRISTINA MOTA RAMIREZ
1496	WILLIAM YOUSSEF SULEIMAN
1521	NELO JOSE FERNANDES
1698	GILBERTO ANTUNES ALVAREZ
1773	ADSON VANDRO ANDRADE DOS SANTOS
1774	SANDRA REGINA DOMINGOS
1866	PAULO HENRIQUE DE MORAIS
2199	ANA PAULA LEITE BACELAR
2599	ARTHUR FERREIRA DE CASTRO
2709	JOAO PAULO FERNANDES FILHO
3000	SAMUEL ARRUDA
4154	ADRIANO AGNALDO DOS SANTOS LIMA DOS SANTOS
4327	MARCELA NASCIMENTO DOS SANTOS
4347	DENILSON OTERO PEREIRA
4377	SOYA LEME DA SILVA
4395	GRACE KELLI SILVA DA CUNHA ALVES
4399	PATRICIA LANCELLOTTI ALONSO
4603	JULIANA DOS SANTOS VIANA
4619	ADRIANA LEAL MESQUITA
4679	MARIA APARECIDA FERREIRA
4791	TABATA SCHRAMM
4793	NOELLE FARIAS DE AQUINO
4971	AUDRIEY COSTA
5269	CASSIA APARECIDA RODRIGUES BARBOSA
5314	ROSALIA NASCIMENTO DOS SANTOS
6110	SHIRLEI MENDES DOS SANTOS AUGUSTO

Bertiooga, 08 de fevereiro de 2022.

FABIO B. GOMES LEITE
Diretor de Departamento de Recursos Humanos

**ATOS DA COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTARIA
EXPEDIENTE DESPACHADO - PERÍODO DE 28/01/2022
A 10/02/2022 - LAUDA 51/2021**

ALVARA DE FUNCIONAMENTO – DEFERIDO

17/22-D – FRANCISCO ANTONIO CARRARO
31/22-D – VITOR HUGO SANTANA SANTOS
63/22-D – BRUNA REGINA ZAMBOM SANTANA
64/22-D – JULIANA DE PAULA FRANCISCO TIRABOSCHI
89/22-D – ALEXANDRE BARBOSA DE CARVALHO
105/22-D – MARCOS VINICIUS ARAUJO
161/22 – MOISES DOS SANTOS
171/22 – BEAVER SOCIEDADE SIMPLES
313/22 – NAZA CONSTRUÇOES E REVESTIMENTOS
456/22 – PAGSEGURO INTERNET
483/22 – ANA CAROLINA SCHECHELEK DA SILVA
511/22 – JOELMA FERREIRA SOLEDADE
597/22 – ESPELHO AZUL COMERCIO E INSTALACAO DE EQUIPAMENTOS LTDA
601/22 – FRANCISCO RICARDO DE MOURA
612/22 – EDNA DALTRO DA SILVA
631/19 – BETANIA OLIVEIRA CAETANO
650/22 – PARRILLADA JOSE IGNACIO RESTAURANTE LTDA
663/22 – MARIA LUISA GRACIA DO AMPARO
670/22 – ANDRE LUIS DE ALMEIDA PIZZARIA LTDA
675/22 – GUILHERME RIBEIRO MIRANDA 43159950883
725/22 – MGM VILLAR REPRESENTACOES LTDA
877/22 – ROGERIO PEDRO DA SILVA 28027544831
879/21-D – MARLON DRYGALLA MOREIRA
913/22 – ANA LUCIA DE ANDRADE 80216277868
918/22 – FERNANDO CRISCUOLO CARDOSO
922/22 – CASA DE PRAIA RIVIERA IMOVEIS LTDA
930/22 – M M DOS SANTOS SOUZA VESTUARIO
932/21-D – BERTIOGA RIO EMPREENDIMENTOS LTDA (ESTANDE DE VENDAS)
947/22 – BORDA DA MATA EMPREENDIMENTO IMOBILIARIO
956/21-D – JESSICA SEABRA
960/22 – BRUNA BEATRIZ SILVEIRA GOMES 46277297821
967/22 – SANDRA REGINA MAXIMIANO DOS SANTOS
970/22 – LEONARDO GONCALVES LINO 05782136308
979/21-D – REINALDO MARTINS LIMA
1021/21-D – LUCAS APOLINARIO
6150/21 – MARLI APARECIDA SILVA MENEZES GOMES 05199355864
8228/21 – GUILHERME PALHARES RODRIGUES
8982/21 – UIARA DA SILVA BARREIRO
11313/21 – FIKA PRONTO COMERCIO E SERVIÇOS DE PRAIA
11567/21 – PAL NEGOCIOS IMOBILIARIOS
11617/21 – LEANDRO CORREA DE JESUS MAIA 33225391808

Observação: O alvará estará disponível a partir do 5º dia útil da publicação, a ser retirado na Sala do Contribuinte ou pelo site oficial da prefeitura na opção serviços online.

ALVARA DE FUNCIONAMENTO – INDEFERIDO

206/22 – GERONIMO TEODORO DO NASCIMENTO – FALTA DO LICENCIAMENTO ANUAL CRLV 2021 E INDICAÇÃO DE ATIVIDADE NA SOLICITACAO DO ALVARA.
245/22 – PALOMA BRAGA CHEFALY – INDEFERIDO CONFORME MANIFESTAÇÃO DA SECRETARIA DE TURISMO.
4065/20 – YANES TRANSPORTADORA – EMPRESA NÃO APRESENTOU CNPJ COM A DEVIDA ATUALIZAÇÃO

BAIXA INSCRIÇÃO MUNICIPAL – RETIFICADA

2614/14 – J.F DA COSTA VESTUARIO – BAIXA DA IM 88830, ONDE SE LÊ A DATA DE 12/02/2014, O CORRETO É A DATA DE 04/03/21.

BAIXA INSCRIÇÃO MUNICIPAL – DEFERIDA

130/22-D – PRISCILA LEMOS DE OLIVEIRA – INSCRIÇÃO 136560 – EM 02/02/22.

1838-19 – MARIA APARECIDA CARDOSO – INFORMATICA – INSCRIÇÃO 121630 – EM 12/01/22.

3933/18 – CLEYTON ANTONIO PINTO – INSCRIÇÃO 114920 – EM 21/01/22.

4010/17 – JARDINS DO INDAIA EMPREEND. E PART. SPE – INSCRIÇÃO 106580 – EM 27/01/22.

4055/20 – VITOR DA SILVA ALMEIDA – INSCRIÇÃO 132020 – EM 15/12/21.

4185/18 – CAROLINE ALVES LEVINO – INSCRIÇÃO 115220 – EM 10/01/22.

4397/13 – BERTI GLASS LTDA – INSCRIÇÃO 82540 – EM 31/08/21.

4712/17 – TARCISIO PEREIRA LIMA – INSCRICAO 107270 – EM 28/01/22.

5038/19 – WALFREDO FERNANDEZ BOLOGNESI – INSCRIÇÃO 124320 – EM 20/01/22.

6104/16 – ORESTES ALEXANDRE AMPARO FILHO – INSCRIÇÃO 102990 – EM 25/01/22.

7782/12 – GREIZY MARIE APARECIDA DE JESUS – INSCRIÇÃO 78370 – EM 10/01/22.

9880/21 – PABLO EMANUEL DA SILVA GRANADO – INSCRIÇÃO 141953 – EM 23/12/21.

ALTERAÇÃO, CORREÇÃO E INCLUSÃO DE CADASTRO – DEFERIDO

746/22 – OLGA ANITA IMOVEIS

3009/21 – NU & LU RECEICOES LTDA

3891/19 – LEILA MENDONCA CRUZ EIRELI

5362/21 – PRISCILA MORETSHON

6143/16 – JEFERSON CABRAL DOS SANTOS

6703/19 – ANDERSON ROBERTO RAZERA

6932/20 – IOLETE VALERIA PINTO PISCINAS LTDA

8205/16 – ALINE ORTEGA DATTOLI

CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL:

2638/15 – LEONARDO DE ALMEIDA NEVEZ – CANCELADA NF 268.

4396/98 – M.S.RIBEIRO & PINHEIRO LTDA – CANCELADA NF 627.

7038/19 – M R ZANARDO IMOVEIS – CANCELADO NF 50.

ITBI:

454/22 – EDNA SANTANA FERREIRA – COMPARECER A SALA DO CONTRIBUINTE PARA RETIRADA DA GUIA DE ITBI PARA PAGAMENTO.

478/22 – ROSENEIDE SCOMPARI TUNDISI – DEFERIDO O CANCELAMENTO DA GUIA DE ITBI LANÇADA EM DUPLICIDADE.

611/22 – JOSE CARLOS FERREIRA CATIB – DEFIRO A BAIXA DA GUIA DE ITBI N. 29104, LANÇADA EM DUPLICIDADE.

740/22 – KIMBERLY BRENE MORAES – INDEFERIDO O QUE SE REQUER. ITBI SOBRE O TERRENO.

834/22 – VALERIA CRISTINA DE LOREDO - CERTIDÃO EXPEDIDA. RETIRAR NA SALA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE.

7044/21 – ISOLDA PAIVA CARVALHO – INDEFERIDO A PETIÇÃO 4867/21, POIS A FISCALIZAÇÃO UTILIZOU A COBRANÇA DO ITBI DA DIFERENÇA ENTRE O VALOR INTEGRALIZADO E O VALOR VENAL.

10651/21 – SARTORI EMPREENDIMENTOS LTDA – DEFERIDA ISENÇÃO DO ITBI. RETIRAR DOCUMENTO DE ISENÇÃO NA SALA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE.

11380/21 – MARIZA BRAULIO COSTA – RETIRAR GUIA DE ITBI E COMPLEMENTAR PARA PAGAMENTO NA SALA DO CONTRIBUINTE.

CIÊNCIA DO INTERESSADO:

733/22 – WILSON ROBERTO DA SILVA – CERTIDÃO EXPEDIDA. RETIRAR NA SALA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE.

4947/20 – HEWERTON CANOVA – DEFERIDA REVISÃO DO ISSQN DE OBRAS.

5830/20 – PINFANG ZHANG - COMPARECER NA SALA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE PARA TOMAR CIÊNCIA DO PROCESSO, PETIÇÃO 59/22.

7041/15 – ANDREIA IDALINA CAPELA – COMPARECER A SALA DO CONTRIBUINTE COM OS SEGUINTE DOCUMENTOS: DISTRATO SOCIAL COM A BAIXA DO ESTABELECIMENTO,

CNPJ E JUNTA COMERCIAL.

9196/15 – FRANCISCO CERQUEIRA DO VAZ - COMPARECER NA SALA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE PARA TOMAR CIÊNCIA DO PROCESSO.

10084/21 – RENATO DIOGO REIS – COMPARECER A SALA DO CONTRIBUINTE PARA ESCLARECIMENTO DO QUESTIONAMENTO DA PROCURADORIA MUNICIPAL.

ISSQN CONSTRUÇÃO CIVIL:

PROCESSO 707/2002 – LUCILENE DOS SANTOS – CPF 269.882.528-60 – DIFERENÇA DE ÁREA CONSTRUÍDA 222,65M² – R\$ 3.476,00 – ART.29, ART.31 §§10 E 11, ART.36 E 36-A, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – IMÓVEL 92.196.010.000.

PROCESSO 1148/2010 – MAURICIO TEODORO DE CARVALHO – CPF 246.449.488-70 – DIFERENÇA DE ÁREA CONSTRUÍDA 64,13M² – R\$ 1.001,00 – ART.29, ART.31 §§10 E 11, ART.36 E 36-A, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – IMÓVEL 92.032.006.000.

PROCESSO 1580/2000 – LUIS CANAVARRO CARNEIRO – CPF 495.707.739-87 – DIFERENÇA DE ÁREA CONSTRUÍDA 78,94M² – R\$ 1.232,68 – ART.29, ART.31 §§10 E 11, ART.36 E 36-A, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – IMÓVEL 95.159.026.000.

PROCESSO 2137/1999 – FERNANDO SENA RODRIGUES – CPF 877.433.708-44 – DIFERENÇA DE ÁREA CONSTRUÍDA 461,14M² – R\$ 8.032,50 – ART.29, ART.31 §§10 E 11, ART.36 E 36-A, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – IMÓVEL 19.096.006.000.

PROCESSO 2414/2010 – ALEXANDRE CRUZ DA SILVA – CPF 579.699.306-20 – DIFERENÇA DE ÁREA CONSTRUÍDA 98,16M² – R\$ 1.550,39 – ART.29, ART.31 §§10 E 11, ART.36 E 36-A, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – IMÓVEL 92.001.015.000.

PROCESSO 2630/2002 – VALDELICE RODRIGUES DE OLIVEIRA MAIA – CPF 883.994.868-68 – DIFERENÇA DE ÁREA CONSTRUÍDA 44,54M² – R\$ 503,00 – ART.29, ART.31 §§10 E 11, ART.36 E 36-A, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – IMÓVEL 93.200.003.023.

PROCESSO 2630/2002 – EDVALDO SEVERINO DE MELO – CPF 114.069.938-59 – DIFERENÇA DE ÁREA CONSTRUÍDA 46,62M² – R\$ 526,00 – ART.29, ART.31 §§10 E 11, ART.36 E 36-A, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – IMÓVEL 93.200.003.024.

PROCESSO 2630/2002 – BENTO MARCELINO DE CARVALHO – CPF 264.554.848-27 – DIFERENÇA DE ÁREA CONSTRUÍDA 53,35M² – R\$ 603,00 – ART.29, ART.31 §§10 E 11, ART.36 E 36-A, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – IMÓVEL 93.200.003.027.

PROCESSO 2630/2002 – IRANILDO DA SILVA RIBEIRO – CPF 348.763.548-80 – DIFERENÇA DE ÁREA CONSTRUÍDA 44,45M² – R\$ 502,00 – ART.29, ART.31 §§10 E 11, ART.36 E 36-A, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – IMÓVEL 93.200.003.031.

PROCESSO 2630/2002 – ADRIANA ARAUJO DE AGUIAR – CPF 329.902.968-16 – DIFERENÇA DE ÁREA CONSTRUÍDA 51,67M² – R\$ 584,00 – ART.29, ART.31 §§10 E 11, ART.36 E 36-A, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – IMÓVEL 93.200.003.034.

PROCESSO 2630/2002 – MARIA APARECIDA OLIVEIRA DE ALMEIDA – CPF 061.482.258-08 – DIFERENÇA DE ÁREA CONSTRUÍDA 108,51M² – R\$ 1.226,00 – ART.29, ART.31 §§10 E 11, ART.36 E 36-A, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – IMÓVEL 93.200.003.044.

PROCESSO 2630/2002 – EDMILSON RIBEIRO DA SILVA – CPF 162.148.238-36 – DIFERENÇA DE ÁREA CONSTRUÍDA 45,70M² – R\$ 516,00 – ART.29, ART.31 §§10 E 11, ART.36 E 36-A, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – IMÓVEL 93.200.003.048.

PROCESSO 3387/2002 – GIUSEPE CALABRIA – CPF 052.512.348-21 – DIFERENÇA DE ÁREA CONSTRUÍDA 152,03M² – R\$ 3.086,00 – ART.29, ART.31 §§10 E 11, ART.36 E 36-A, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – IMÓVEL 92.180.033.000.

PROCESSO 3612/1995 – ALVARO JOSE PEREIRA BAJON – CPF 248.984.528-41 – DIFERENÇA DE ÁREA CONSTRUÍDA 197,32M² – R\$ 4.005,76 – ART.29, ART.31 §§10 E 11, ART.36 E 36-A, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – IMÓVEL 92.127.012.000.

PROCESSO 6566/2001 – IRAILDES UMBELINA DE JESUS MONTEZ – CPF 009.827.868-16 – DIFERENÇA DE ÁREA CONSTRUÍDA 76,25M² – R\$ 1.190,00 – ART.29, ART.31 §§10 E 11, ART.36 E 36-A, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – IMÓVEL 92.041.037.002.

PROCESSO 6639/1999 – ARIANE DE SOUZA GUSMÃO – CPF 250.790.658-85 – DIFERENÇA DE ÁREA CONSTRUÍDA 69,61M² – R\$ 1.475,51 – ART.29, ART.31 §§10 E 11, ART.36 E 36-A, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – IMÓVEL 95.009.011.002.

PROCESSO 6728/1995 – MARCOS BATALHA – CPF 042.696.718-66 – DIFERENÇA DE ÁREA CONSTRUÍDA 157,61M² – R\$ 2.461,00 – ART.29, ART.31 §§10 E 11, ART.36 E 36-A, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – IMÓVEL 92.022.004.000.

PROCESSO 7537/2009 – FLAVIA CRISTINA PEREIRA – CPF 041.672.486-89 – DIFERENÇA DE ÁREA CONSTRUÍDA 136,92M² – R\$ 2.010,00 – ART.29, ART.31 §§10 E 11, ART.36 E 36-A, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – IMÓVEL 98.019.027.000.

PROCESSO 7594/1995 – JOÃO BATISTA GONÇALVES – CPF 681.248.058-49 – DIFERENÇA DE ÁREA CONSTRUÍDA 86,92M² – R\$ 1.357,30 – ART.29, ART.31 §§10 E 11, ART.36 E 36-A, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – IMÓVEL 95.169.014.003.

PROCESSO 7791/2009 – VALDIR DE PAIVA – CPF 033.250.449-21 – DIFERENÇA DE ÁREA CONSTRUÍDA 120,62M² – R\$ 2.448,69 – ART.29, ART.31 §§10 E 11, ART.36 E 36-A, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – IMÓVEL 98.012.003.000.

PROCESSO 9433/2013 – ADAILTON DE ASSIS FERNANDES DA SILVA – CPF 141.698.318-02 – DIFERENÇA DE ÁREA CONSTRUÍDA 126,63M² – R\$ 1.977,00 – ART.29, ART.31 §§10 E 11, ART.36 E 36-A, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – IMÓVEL 95.133.005.000.

PROCESSO 50651/1988 – VITOR BATISTA PINTO JUNIOR – CPF 038.970.518-77 – DIFERENÇA DE ÁREA CONSTRUÍDA 161,20M² – R\$ 3.272,49 – ART.29, ART.31 §§10 E 11, ART.36 E 36-A, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – IMÓVEL 02.037.006.000.

PROCESSO 52846/1987 – PAULO DONIZETTI CARRISSA – CPF 006.804.148-94 – DIFERENÇA DE ÁREA CONSTRUÍDA 200,70M² – R\$ 3.134,04 – ART.29, ART.31 §§10 E 11, ART.36 E 36-A, DA LEI MUNICIPAL 324/1998 – IMÓVEL 18.044.008.000.

CORRESPONDENCIA DEVOLVIDA VIA AR – ISS CONSTRUÇÃO

1572/08 – SERGIO HOJHO

5381/04 – GILBERTO BAESSE

52068/89 – MIRANCI CURSINO DA HORA ARAUJO

NICHOLAJ PSCHETZ

Diretor do Departamento de Finanças

ATOS DA DIVISÃO DA DÍVIDA ATIVA

EXPEDIENTE DESPACHADO DE 21.01.2022 À 10.02.2022

7038/2021 – ESPÓLIO DE DOMENICO ZICARELLI – Pedido DEFERIDO. Providenciado o cancelamento do débito de 1993, Certidão n.º 10200/95, Imóvel n.º 92.053.028.000, por extinção da Execução Fiscal.

4001/2015 – ANTONIO RODRIGUES DE SOUZA – Pedido DEFERIDO. Providenciado o cancelamento dos exercícios de 2015 a 2021 referentes ao IPTU da IC 91.001.003.000, conforme despacho nos autos – E.F. 1502320-54.2019.8.26.0075.

10213/2020 – ESPOLIO DE MANOEL GAJO | ADELIA MAGALHÃES GUEDES – Pedido DEFERIDO. Providenciado o cancelamento dos exercícios de 2004, 2005 e 2007 referentes ao IPTU da IC 03.319.112.000, conforme despacho nos autos – E.F. 0500124-12.2011.8.26.0075, 0529543-53.2006.8.26.0075.

11633/2021 – LELLO EMP. IMOB.LTDA | LUIZ ALBERTO BONATO IZAR – Pedido DEFERIDO. Providenciado o cancelamento da guia 148875 referente ao IPTU 2008 da IC 92.165.017.000, conforme despacho nos autos.

1021/2020 – PAULO CESAR BIANCHI | SELMA CINTRA INOCENCIO – Pedido DEFERIDO. Providenciado o cancelamento da guia 98241 referente ao IPTU 2006 da IC 03.018.006.000, conforme despacho nos autos – E.F. 0503479-69.2007.8.26.0075.

4763/2007 – ESPETO SANTO COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA- ME – Pedido DEFERIDO. Providenciado o cancelamento dos débitos a partir de 15/12/2008 da IM 52110, por encerramento de atividade – E.F. 1503009-30.2021.8.26.0075, 1500167-14.2020.8.26.0075, 1527948-16.2017.8.26.0075, 1525853-13.2017.8.26.0075, 02.02.2012.003021, 1507239-23.2018.8.26.0075, 1503597-47.2015.8.26.0075, 1521935-98.2017.8.26.0075.

44853/2021 – LUIZ ANTONIO DE ASSUMPÇÃO JUNIOR – Pedido DEFERIDO. Providenciado o cancelamento da guia 106003 referente ao IPTU 2006 da IC 06.042.009.000.

1567/2021 – CARLOS ALBERTO LIMA – Assunto: Prescrição de Dívida. Pedido INDEFERIDO conforme parecer jurídico de fls. 46 a 51.

638/2022 – ANTONIO CARLOS DE SOUZA – Pedido DEFERIDO. Providenciada a baixa das parcelas n.º 05, 07 e 09 do IPTU 2020, por compensação. Imóvel n.º 12.029.003.001.

649/2022 – CARLOS EDUARDO SAMPEL – Pedido DEFERIDO. Providenciado a compensação da parcela 05, haja vista, o pagamento em duplicidade da parcela 06 do IPTU 2021 – IM : 97.109.003.016.

329/2022 – RESERVA DEL MAR EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES SPE LTDA – Pedido DEFERIDO. Providenciado a compensação nas parcelas 04, 06, 09 e 11, haja vista, o pagamento em duplicidade do IPTU 2021 – IM : 93.002.011.044

480/2022 – ROMEU RIVOLONI – Pedido DEFERIDO. Providenciado a compensação nas parcelas em aberto do iptu 2019, haja vista, o pagamento em duplicidade - IM : 97.119.021.014

948/2022 – PINTANDO O SETE ADMINISTRAÇÃO E COM. – Pedido DEFERIDO. Providenciada a baixa da parcela n.º 06 do IPTU/2021, por compensação, tendo em vista a confirmação do pagamento em duplicidade da parcela n.º 07 do mesmo exercício.

6446/2021 – FRANKSY LANY SOUZA SANTOS – Pedido DEFERIDO. Providenciada a baixa da parcela n.º 06 do IPTU/2020, por compensação, tendo em vista a confirmação do pagamento em duplicidade da parcela n.º 08 do mesmo exercício.

990/2022 – WALTER ROBERTO CURY – Pedido DEFERIDO. Providenciado a compensação nas parcelas em aberto dos iptus dos anos de 2018 e 2019, haja vista, o pagamento em duplicidade - IM : 97.145.008.008

10740/2021 – JOÃO LUIS DE SOUZA NASSER – Pedido DEFERIDO. Providenciado a compensação nas parcelas em aberto do iptu do ano de 2020, haja vista, o pagamento em duplicidade - IM : 14.104.004.074

662/2022 – VALDECI PINHEIRO DE LIMA – Pedido DEFERIDO. Providenciado o cancelamento da guia 2922585 referente ao IPTU 2018 da IC 97.153.003.139, conforme despacho nos autos – E.F. 1503644-11.2021.8.26.0075.

883/2022 – PATRICIA PANZZARINI BRAUNER – Pedido DEFERIDO. Providenciada a baixa da parcela n.º 04 da guia 3885974 referente ao IPTU 2020 da IC 98.010.047.000 por compensação, tendo em vista a confirmação do pagamento em duplicidade da parcela n.º 05.

4472/2021 – CARLOS OSCAR SIMOES AUGUSTO E S/M – Pedido DEFERIDO. Providenciada a baixa da parcela 03 da guia 2960985 referente ao IPTU 2018 da IC 9.107.012.021 por compensação, tendo em vista a confirmação do pagamento em duplicidade da parcela 02.

574/2020 – SOINCO IMOBILIARIA E LOTEAMENTOS S/C – Pedido DEFERIDO. Providenciado o cancelamento dos exercícios de 1994 a 1998 referentes ao IPTU da IC 90.001.040.000, conforme despacho nos autos – E.F. 0505153-04.2015.8.26.0075.

10232/2021 – LUIZ FERNANDO PIERRI GIL – Pedido DEFERIDO. Providenciada a baixa da parcela n.º 08 do IPTU 2021 da IC 98.010.047.000 por compensação, tendo em vista a confirmação do pagamento em duplicidade da parcela n.º 02 do IPTU 2020.

Divisão de Dívida Ativa

CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2021
Retificação Convocação 01/2022

Considerando que a Administração Pública, pode e qualquer tempo rever seus atos, nos termos da Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal, torna publica a seguinte retificação.

1. Onde se lê:

ENGENHEIRO CIVIL		
CLASS	NOME COMPLETO	CPF
1	GERSON DOS REIS DE MELLO	229.606.738-75
2	WELLINGTON HENRIQUE DE FREITAS SILVA	371.330.458-00
3	ANDRÉ ALUISIO MACHADO	145.485.528-20

ENGENHEIRO CIVIL – Portadores de Necessidades Especiais		
CLASS	NOME COMPLETO	CPF
1	MUNIR YOUSSEF CHAHINE	147.324.468-41

Leia-se:

ENGENHEIRO CIVIL		
CLASS	NOME COMPLETO	CPF
1	GERSON DOS REIS DE MELLO	229.606.738-75
2	WELLINGTON HENRIQUE DE FREITAS SILVA	371.330.458-00
3	ANDRÉ ALUISIO MACHADO	145.485.528-20
4	GUILHERME TEIXEIRA DE ALMEIDA	361.728.708-58

2. Onde se lê:

FISCAL		
CLASS	NOME COMPLETO	CPF
1	ADRIANO BRAGA DOS SANTOS	920.859.461-00
2	FERNANDO RAFAEL ABUD	027.185.338-70
3	BIANCA ANCELMO DE GODOY	476.583.458-14
4	THIAGO SHINJI TANAKA	320.367.388-69
5	MARCOS CREVATIN	214.444.108-14
6	ANA PAULA PEREIRA DE MELLO	399.330.378-46
7	DOUGLAS REZENDE MARQUES	120.153.517-44
8	MATHEUS FARIA VIEIRA	327.448.028-24
9	HARIEL CARDOSO LOPES	411.879.098-07
10	LUCAS TEODORO COSTA	464.602.528-07
11	VINICIUS MAIONI DO NASCIMENTO	403.792.838-83
13	BRUNO ARAI MANTOVANI	393.144.878-90
14	BEATRIZ ALEIXO BEZERRA DE SALES	336.060.048-77

FISCAL – Portadores de Necessidades Especiais		
CLASS	NOME COMPLETO	CPF
12	TATHIANE FONSECA BICUDO	361.752.788-44

Leia-se:

FISCAL		
CLASS	NOME COMPLETO	CPF
1	ADRIANO BRAGA DOS SANTOS	920.859.461-00
2	FERNANDO RAFAEL ABUD	027.185.338-70
3	BIANCA ANCELMO DE GODOY	476.583.458-14
4	THIAGO SHINJI TANAKA	320.367.388-69

5	MARCOS CREVATIN	214.444.108-14
6	ANA PAULA PEREIRA DE MELLO	399.330.378-46
7	DOUGLAS REZENDE MARQUES	120.153.517-44
8	MATHEUS FARIA VIEIRA	327.448.028-24
9	HARIEL CARDOSO LOPES	411.879.098-07
10	LUCAS TEODORO COSTA	464.602.528-07
11	VINICIUS MAIONI DO NASCIMENTO	403.792.838-83
13	BRUNO ARAI MANTOVANI	393.144.878-90

14	BEATRIZ ALEIXO BEZERRA DE SALES	336.060.048-77
FISCAL – Portadores de Necessidades Especiais		
CLASS	NOME COMPLETO	CPF
1	TATHIANE FONSECA BICUDO	361.752.788-44

Bertioga, 10 de fevereiro de 2022.
Comissão Organizadora

REPUBLICAÇÃO



MUNICÍPIO DE BERTIOGA
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A DEZEMBRO 2021 / QUADRIMESTRE SETEMBRO - DEZEMBRO

RGF - Anexo II (LRF, Art. 55, inciso I, alínea "b")

R\$ CENTAVOS

DÍVIDA CONSOLIDADA	SALDO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2021		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
DÍVIDA CONSOLIDADA - DC (I)	75.082.421,52	78.927.917,06	89.751.634,08	94.264.773,16
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Contratual	75.082.421,52	78.927.917,06	89.751.634,08	92.207.307,84
Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00
Internos	0,00	0,00	0,00	0,00
Externos	0,00	0,00	0,00	0,00
Reestruturação da Dívida de Estados e Municípios	0,00	0,00	0,00	0,00
Financiamentos	57.878.753,77	62.164.187,91	70.477.224,21	74.991.833,49
Internos	57.878.753,77	62.164.187,91	70.477.224,21	74.991.833,49
Externos	0,00	0,00	0,00	0,00
Parcelamento e Renegociação de dívidas	17.203.667,75	16.763.729,15	16.933.156,23	17.215.474,35
De Tributos	1.634.680,75	1.536.455,35	1.536.959,08	1.536.455,35
De Contribuições Previdenciárias	15.568.987,00	15.227.273,80	15.363.959,08	15.679.019,00
De Demais Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00
Do FGTS	0,00	0,00	0,00	0,00
Com Instituição Não financeira	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Dívidas Contratuais	0,00	0,00	0,00	0,00
Precatórios Posteriores a 05/05/2000 (inclusive) - Vencidos e não pagos	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	2.341.253,81	2.057.465,32
DEDUÇÕES (II)	106.627.351,51	176.800.477,42	189.323.072,09	193.690.897,00
Disponibilidade de Caixa	106.624.351,51	176.800.477,42	189.323.072,09	193.690.897,00
Disponibilidade de Caixa Bruta	117.054.264,43	178.203.665,37	189.741.605,38	202.899.909,35
(-) Restos a Pagar Processados	10.426.912,92	1.403.665,37	418.533,29	9.209.012,35

Demais Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (DCL) (III) = (I - II)	(31.544.929,99)	(97.872.560,36)	(99.571.438,01)	(99.426.123,84)
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	436.826.458,09	468.441.437,81	505.911.072,95	544.576.240,61
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (V)	600.000,00	600.000,00	550.000,00	300.000,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO (VI) = (IV - V)	436.226.458,09	467.841.437,81	505.361.072,95	544.276.240,61
% da DC sobre a RCL (I/RCL)	17,21	16,87	17,76	17,32
% da DCL sobre a RCL (III/RCL)	(7,23)	(20,92)	(19,70)	(18,27)
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL - 120%	523.471.749,71	561.409.725,37	606.433.287,54	653.131.488,73
LIMITE DE ALERTA (inciso III do § 1º do art. 59 da LRF) - 90%	471.124.574,74	505.268.752,83	545.789.958,79	587.818.339,86

OUTROS VALORES NÃO INTEGRANTES DA DC	SALDO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2021		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
PRECATÓRIOS ANTERIORES A 05/05/2000	0,00	0,00	0,00	0,00
PRECATÓRIOS POSTERIORES A 05/05/2000 (Não incluídos na DC)	718.765,47	718.765,47	718.765,47	4.240.592,97
PASSIVO ATUARIAL	709.166.343,60	709.166.343,60	709.166.343,60	776.405.597,23
INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA	0,00	0,00	0,00	0,00
DEPÓSITOS E CONSIGNAÇÕES SEM CONTRAPARTIDA	2.745.045,00	3.100.158,15	3.083.160,59	2.988.644,08
RP NÃO-PROCESSADOS	38.774.343,38	12.546.017,95	9.129.400,34	74.474.088,19

ANTECIPAÇÕES DE RECEITA ORÇAMENTÁRIA – ARO	0,00	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA CONTRATUAL DE PPP	0,00	0,00	0,00	0,00
APROPRIAÇÃO DE DEPÓSITOS JUDICIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00

FONTE: SMARapd Informática Ltda

Unidade Responsável:

Emissão: 09/02/2022 13:22:11

CAIO ARIAS
MATHEUS:257626498
06

Assinado de forma digital por
CAIO ARIAS MATHEUS:25762649806
Dados: 2022.02.09 14:56:47 -03'00'

ENG. CAIO MATHEUS
PREFEITO DO MUNICÍPIO

MIRIAN CAJAZEIRA
VASQUES MARTINS
DINIZ:80080081800

Assinado de forma digital por
MIRIAN CAJAZEIRA VASQUES
MARTINS DINIZ:80080081800
Dados: 2022.02.09 15:06:42 -03'00'

MIRIAN CAJAZEIRA V. M. DINIZ
SECRETARIA DE ADM E FINANÇAS

ADRIANA SANTANA
CARDOSO:27533780884

Assinado de forma digital por
ADRIANA SANTANA
CARDOSO:27533780884
Dados: 2022.02.09 14:41:00 -03'00'

ADRIANA SANTANA CARDOSO
CONTROLADORA

REPUBLICAÇÃO



MUNICÍPIO DE BERTIOGA

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A DEZEMBRO 2021

RGF - ANEXO 05 (LRF, art. 56, Inciso III, alínea "a")

IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA (a)	OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS				Insuficiência Financeira Verificada no Consórcio Público (f)	Disponibilidade de Caixa Líquida (antes da inscrição em restos a pagar não processados do exercício) (g) = (a - (b + c + d + e) - f)	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO	EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS CANCELADOS (NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (APÓS A INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)
		Restos a Pagar Liquidados e Não Pagos		Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados de Exercícios Anteriores (d)	Demais Obrigações Financeiras (e)					
		De Exercícios Anteriores (b)	Do Exercício (c)							
TOTAL DOS RECURSOS NÃO VINCULADOS (I)	100.373.461,08	0,00	4.726.366,08	680.460,11	3.614.387,67	0,00	81.670.247,32	10.668.776,48	0,00	81.013.470,83
Recursos Ordinários	100.373.461,08	0,00	4.726.366,08	563.460,11	3.514.387,57	0,00	91.570.247,32	10.668.776,48	0,00	81.013.470,83
Outros Recursos não Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DOS RECURSOS VINCULADOS (II)	791.623.012,88	868,86	9.081.618,86	4.148.396,88	0,00	0,00	718.982.297,89	63.204.662,92	0,00	866.187.676,07
Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos - Educação	6.884.897,31	0,00	2.174.568,80	0,00	0,00	0,00	4.710.328,51	17.171.234,88	0,00	(12.460.906,37)
Transferências do FUNDEB	1.053.145,53	0,00	898.656,47	0,00	0,00	0,00	154.489,06	8.153,06	0,00	146.336,00
Outros Recursos Vinculados à Educação	4.999.797,88	0,00	1.466.056,55	0,00	0,00	0,00	3.533.741,33	3.627.158,39	0,00	(93.417,06)
Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos - Saúde	586.157,62	0,00	846.905,37	183.835,04	0,00	0,00	(444.582,79)	6.488.815,44	0,00	(6.933.398,23)
Outros Recursos Vinculados à Saúde	8.948.263,42	0,00	202.190,17	622.973,35	0,00	0,00	8.123.109,90	2.096.333,73	0,00	6.026.776,17
Recursos Vinculados à Assistência Social	1.006.255,73	0,00	409.666,34	388,90	0,00	0,00	596.203,49	51.950,04	0,00	544.653,45
Recursos Vinculados ao RPPS - Plano Previdenciário	636.115.548,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	636.115.548,17	0,00	0,00	636.115.548,17
Recursos Vinculados ao RPPS - Plano Financeiro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos de Operações de Crédito (exceto vinculados à Educação e à Saúde)	1.789.545,71	0,00	1.491.811,93	0,00	0,00	0,00	297.733,78	5.531.080,61	0,00	(5.233.346,83)
Recursos de Alienação de Bens/Ativos	574.503,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	574.503,53	0,00	0,00	574.503,53
Outros Recursos Vinculados	69.664.897,78	859,86	1.591.873,22	3.341.201,69	0,00	0,00	64.731.163,01	18.230.236,77	0,00	46.500.926,24
TOTAL (III) = (I + II)	891.896.473,76	868,86	13.808.884,89	4.711.868,08	3.614.387,67	0,00	808.982.486,31	83.781.338,41	0,00	748.201.146,90

FONTE: SMARapd Informática Ltda

Unidade Responsável: 0

Emissão: 09/02/2022

CAIO ARIAS
MATHEUS:25762649806
49806

Assinado de forma digital por
CAIO ARIAS
MATHEUS:25762649806
Dados: 2022.02.09 14:57:25 -03'00'

ENG. CAIO MATHEUS
PREFEITO DO MUNICÍPIO

MIRIAN CAJAZEIRA
VASQUES MARTINS
DINIZ:80080081800

Assinado de forma digital por
MIRIAN CAJAZEIRA VASQUES
MARTINS DINIZ:80080081800
Dados: 2022.02.09 15:07:08 -03'00'

MIRIAN CAJAZEIRA V. M. DINIZ
SECRETARIA DE ADM E FINANÇAS

ADRIANA SANTANA
CARDOSO:27533780884

Assinado de forma digital por
ADRIANA SANTANA
CARDOSO:27533780884
Dados: 2022.02.09 14:41:36 -03'00'

ADRIANA SANTANA CARDOSO
CONTROLADORA

REPUBLICAÇÃO



UG CONSOLIDADORA

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A DEZEMBRO 2021 / QUADRIMESTRE SETEMBRO - DEZEMBRO

RGF - ANEXO 6 (LRF, art. 48)

R\$ Centavos

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	VALOR ATÉ O QUADRIMESTRE
Receita Corrente Líquida	544.576.240,61
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Endividamento	544.276.240,61

Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos limites da Despesa com Pessoal 544.276.240,61

DESPESA COM PESSOAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
Despesa Total com Pessoal - DTP	213.461.468,95	39,22
Limite Máximo (incisos I, II, III, art. 20 da LRF) - 54.00%	293.909.169,93	54,00
Limite Prudencial (parágrafo único, art. 22 da LRF) - 51.30%	279.213.711,43	51,30
Limite de Alerta (inciso II do §1º do art. 59 da LRF) - 48.60%	264.518.252,94	48,60

DÍVIDA CONSOLIDADA	VALOR	% SOBRE A RCL
Dívida Consolidada Líquida	(99.426.123,84)	(18,27)
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	653.131.488,73	120,00

GARANTIAS DE VALORES	VALOR	% SOBRE A RCL
Total das Garantias Concedidas	0,00	0,00
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	119.740.772,93	22,00

OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR	% SOBRE A RCL
Operações de Crédito Internas e Externas	19.791.895,72	3,64
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito Externas e Internas	87.084.198,50	16,00
Operações de Crédito por Antecipação da Receita	0,00	0,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito por Antecipação da Receita	38.099.336,84	7,00

RESTOS A PAGAR	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (APÓS A INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)
Valor Total	63.761.339,41	746.201.145,90

FONTE: SMARapd Informática Ltda

Unidade Responsável: UG CONSOLIDADORA

Emissão: 09/02/2022 14:34:41

CAIO ARIAS
MATHEUS:25762
649806

Assinado de forma digital por CAIO ARIAS
MATHEUS:25762649806
Dados: 2022.02.09 14:57:46 -03'00'

ENG. CAIO MATHEUS
PREFEITO DO MUNICÍPIO

MIRIAN CAJAZEIRA
VASQUES MARTINS
DINIZ:80080081800

Assinado de forma digital por MIRIAN CAJAZEIRA VASQUES MARTINS DINIZ:80080081800
Dados: 2022.02.09 15:07:50 -03'00'

MIRIAN CAJAZEIRA V. M. DINIZ
SECRETARIA DE ADM E FINANÇAS

ADRIANA SANTANA
CARDOSO:27533780884

Assinado de forma digital por ADRIANA SANTANA CARDOSO:27533780884
Dados: 2022.02.09 14:42:12 -03'00'

ADRIANA SANTANA CARDOSO
CONTROLADORA

PROCESSO SELETIVO Nº 01/2021

A Prefeitura do Município de Bertiooga, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA os(as) candidatas (as) abaixo relacionados, à comparecerem à Sala de Atendimento do Recursos Humanos, situada a Rua Luiz Pereira de Campos, 901 – Vila Itapanhaú – Bertiooga/SP, nos dias 14/02/2022 e 15/02/2022, das 10h às 15h:

PROFESSOR (A) DE PRIMEIRA INFÂNCIA - PPI

CLASS.	NOME COMPLETO	CPF
36	IVONE SAMPAIO SANTOS DIAS	002.691.765-35
38	MIRIAM SANTOS SOBRAL	490.196.578-60
39	BRUNA TELLES VIEIRA	440.850.148-46

PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA

CLASS.	NOME COMPLETO	CPF
3	ELIZANDRA ALMERINDA ANDRADE SILVA	192.884.498-76

PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I

CLASS.	NOME COMPLETO	CPF
39	ROSA MARIA VASCONCELOS BRANDAO	040.268.743-46
40	INGRED DE ALCANTARA DO NASCIMENTO	418.699.398-08
42	RODRIGO PROENÇA RICARDO	885.329.411-68

43	LETICIA YURI CORDEIRO	352.894.668-78
48	CRISTIANE CAMPOS RODRIGUES ELEOTERIO	107.025.768-08

PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA

CLASS.	NOME COMPLETO	CPF
9	ISABEL CRISTINA DE ALMEIDA FERNANDES	352.536.118-19

Deverão comparecer ENCONTRANDO-SE APTOS para entregar os EXAMES ADMISSIONAIS ENTREGUES PELO MÉDICO DO TRABALHO, os originais e Xerox da documentação abaixo relacionada (em via original e cópia legível) e para assinatura dos documentos pertinentes as admissões e entrega da carteira de trabalho para registro. Os (As) candidatas (as) que não comparecerem no prazo acima designado perderá a respectiva vaga, convocando-se o subsequente da ordem de classificação, quando houver.

- CÉDULA DE IDENTIDADE – RG (atualizada no mínimo 05 anos)
- ASO (ATESTADO DE SAUDE OCUPACIONAL)
- C.P.F.
- TITULO DE ELEITOR E QUITAÇÃO ELEITORAL
- CERTIFICADO DE RESERVISTA (ATÉ 45 ANOS DE IDADE)
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS MENORES DE IDADE
- CARTEIRA DE VACINAÇÃO DOS FILHOS, MENORES DE CINCO

- ANOS
- CPF DOS FILHOS
- CPF D O CÔNJUGE
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE EM CONFORMIDADE COM O CONSTANTE NO ITEM 1.2 DO EDITAL
- CARTEIRA DE REGISTRO NOS RESPECTIVOS CONSELHOS PARA OS DEMAIS CARGOS
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO (SOLTEIROS) OU CASAMENTO PIS/ PASEP
- 01 FOTO RECENTE (3X4, COLORIDA)
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUAL (CONTA DE ÁGUA, LUZ OU TELEFONIA FIXA)
- CÓPIA DA CARTEIRA DE TRABALHO: Nº, SÉRIE E QUALIFICAÇÃO
- CONTA SALÁRIO NO BANCO SANTANDER – AG Bertioiga (abertura no ato da admissão)
- DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EXERCE OUTRO CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA INACUMULÁVEL, E NÃO RESPONDE A PROCESSO CIVIL OU CRIMINAL, E NÃO TEM CONTRA SI CONDENAÇÃO PENAL TRANSITADA E JULGADA NOS ÚLTIMOS 05 ANOS E NÃO ESTAR RESPONDENDO A PROCESSO RELATIVO AO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO. (RECONHECER FIRMA DA ASSINATURA).
- DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO, COM ACUMULO DE EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA;
- DECLARAÇÃO DE BENS OU ÚLTIMA DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA
- OCUPANTE DE CARGO PÚBLICO DEVERÁ APRESENTAR CÓPIA DA PORTARIA DE EXONERAÇÃO
- CERTIDÃO DOS DISTRIBUIDORES CIVEIS E CRIMINAIS DAS JUSTIÇAS FEDERAL E DAS JUSTIÇAS ESTADUAL (SP) DAS COMARCAS E SESSÕES JUDICIÁRIAS
- ENTREGAR OS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO CAPÍTULO VIII, HABILITAÇÃO/REQUISITOS EXIGIDOS PARA O EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO;
- MORADOR DE BERTIOGA – ANOTAR O CEP NOVO E O NOVO NOME DA RUA, CASO O NOME TAMBÉM TENHA SIDO ALTERADO
- CARTEIRA DE TRABALHO

Caso não tenha interesse em assumir o cargo, ou esteja impossibilitado de fazê-lo, o candidato deverá comparecer à Diretoria de Recursos Humanos para desistência da contratação.

E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém alegue ignorância, expediu-se o presente edital. Para quaisquer esclarecimentos, entrar em contato na Diretoria de Recursos Humanos através do tel (13) 3319-8060.

FABIO B. GOMES LEITE
Diretor de Recursos Humanos

SECRETARIA DE TURISMO

Bertioiga – SP, 11 de fevereiro de 2022.

Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura.

Atos da Diretoria de Turismo

Conforme o Extrato de Adesão entre a Prefeitura de Bertioiga - SP junto à Secretaria de Patrimônio da União para a gestão da faixa de areia dos itens presente no processo nº 04977.007535/2017-81, publicado no Diário Oficial da União – Seção 3, edição nº 228, página 149, do dia 28 de novembro de 2018.

Solicita autorização para Evento em Faixa de Areia (Praia):

PROCESSO Nº:11594/2021–Francisco Martinez Peres Neto – DEFERIDO
PROCESSO Nº: 8009/2021– Crono Sports – DEFERIDO

Filipe Toni Sofiati
Diretor de Turismo

Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura.

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

REF.: PUBLICAÇÃO NO BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Considerando a necessidade em informar aos munícipes sobre a interdição de via em virtude evento esportivo e turístico, encaminho o presente Comunicado para publicação:

“COMUNICADO”

“O Departamento de Trânsito e Transportes vem até aos munícipes comunicar que as seguintes vias:

- 1- Avenida Tomé de Souza – Orla da Praia – no trecho compreendido entre a rua Irmão Adorno e a rua Hugo Santos Silva;
- 2- Avenida 19 de Maio – no trecho compreendido entre a Avenida Tomé de Souza e a Av. Anchieta;
- 3- Avenida Anchieta (02 faixas) sentido centro-bairro – no trecho compreendido entre a Avenida 19 de Maio e rua Miguel Seiad Bichir;
- 4- Avenida Vicente de Carvalho no trecho compreendido entre a rua Miguel Arcanjo e a Avenida Tomé de Souza;

Serão interditadas, com proibição de estacionamento e tráfego restrito das 04:00 até 12:00 do dia 13 de fevereiro de 2022 – Domingo:

Rotas Alternativas:

- Durante a interdição da Avenida Tomé de Souza e 19 de Maio:

Utilizar as vias: rua João Ramalho e a rua Manoel gajo.

- Durante a interdição do trecho da Avenida Vicente de Carvalho:

Utilizar as vias: rua Miguel Arcanjo, rua Irmãos Adorno, rua Jorge Ferreira e rua João Ramalho.

Em virtude da realização do evento esportivo “Triathlon” em nosso município.

Atenciosamente,

JOSE CARLOS ALVES
Chefe de Divisão de Tráfego e Sinalização
Departamento de Trânsito e Transportes

SECRETARIA DE OBRAS E HABITAÇÃO

PROCESSO 8900/2018

Compareça a requerente RAPAHAEL ANTUNES VAZ, na Secretaria de Obras e Habitação, para tomar ciência da situação atual do processo acima mencionado, tendo em vista o requerido através da petição 264.

Arq. e Urb. André Rogério de Santana
Diretor de Habitação

PROCESSO 102011/2020

Compareça a requerente EUDICÉLIA DA CRUZ SILVA, na Secretaria de Obras e Habitação, para tomar ciência da situação atual do processo acima mencionado.

Arq. e Urb. André Rogério de Santana
Diretor de Habitação

PROCESSO 9284/2020

Compareça a requerente MARIA DAS DORES SANTANA MARTINS, na Secretaria de Obras e Habitação, para tomar ciência da situação atual do processo acima mencionado.

Arq. e Urb. André Rogério de Santana
Diretor de Habitação

No local, atualmente está em execução a elaboração dos estudos técnicos e levantamentos para a realização da Regularização Fundiária, indefiro o pedido para que seja retomado após a conclusão do processo.

ATOS DA COORDENADORIA DE RECEITA E VALORES
IMOBILIÁRIOS
DESPACHADOS EM JANEIRO DE 2022

SIM, COMO REQUER.

11612/2021 – Marme e Rodrigues Participações Ltda. 11522/2021 – Marcio Rodrigo Anunciato. 11442/2021 – Luiz Gomes de Souza. 10352/21, cab. nº 8213/07 – Rosielma Marques Silva. 28/2022 – Maria Alice Rodrigues de Castro. 4613/19, Petição nº 5087/21 – Judite Maria dos Santos. 11258/2021 – Andrea da Silva. 7190/2021 – Rodrigo Coutinho de Sousa Luz. 462/2022 – Luis Antonio de Santana. 472/2022 – Marco Cremaschi. 558/2022 – Henrique Varone Jerez, 574/2022 – Maristela Rossani Gonçalves. 631/22 – Flavio Lessa da Fonseca, 646/2022 – Aline Toledo Nunes. 181/2022 – Nilson José dos Santos.

INDEFERIDA solicitação para alteração de compromissário considerando que está sendo procedida a Regularização Fundiária da presente área.

10370/2021- Maria Ana dias Escobar. 11382/2021 – Carlos Xavier de Castro.

INDEFERIDA solicitação para alteração de compromissário considerando a não apresentação de documentos que atendam o solicitado.

10830/2021 – Ronildo Pereira da Silva. 10430/2021 – Ednaldo Freitas da Silva.

INDEFERIDA a solicitação considerando que o cálculo está de acordo com a legislação vigente

(Leis 165/2021, 324/1998 e 1326/2018)

2020/2022 – Wipsley Pereira dos Santos. 602/2022 – Henrique Martins da Silva Filho

INDEFERIDA solicitação para alteração de compromissário considerando a não apresentação de documentos que atendam o solicitado.

10830/2021 – Ronildo Pereira da Silva. 10430/2021 – Ednaldo Freitas da Silva

INDEFERIDA a solicitação de devolução de IPTU e de indenização conforme parecer jurídico de fls. 37 do processo 4818/2021 .

4818/2021 – Casimiro Bougusiak.

CERTIFIQUE-SE.

143/2022, 149/2022, 151/22, 153/22 – Sobloco Construtora S/A. 182/2022 – José de Souza Neto. 148/2022 – Sobloco Construtora S/A. 150/2022 – Sobloco Construtora S/A. 495/22 – Fabio Altino de Oliveira. 473/22 – Arnaldo Comisso. 636/22 – Mario Basaglia Junior.

COMPAREÇA O REQUERENTE PARA PRESTARE SCLARECIMENTOS EM 30 DIAS.

10430/2021 – Ednaldo Freitas da Silva. 11.490/2021 – Fátima Maria Saad Santos. 11370/2021 – Glaucia Regina Marques Simas.

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

O MUNICÍPIO DE BERTIOGA, através do Sr. Diretor do Departamento de Finanças, **NOTIFICA** o contribuinte da Fazenda Pública Municipal – **ESPOLIO DE MANOEL GONZALEZ MATEOS**, que para a inscrição cadastral n.º **91.001.002.000**, através do Processo Administrativo n.º 9362/2021, foram geradas as guias de pagamento, relativas ao **Imposto Territorial Urbano – IPTU** do exercício de 2016, pela Secretaria de Administração e Finanças, e considerando que o aviso de recebimento (AR) da correspondência foi devolvida pelos Correios, com a informação de ausente, fica o contribuinte ciente da **NOTIFICAÇÃO por meio deste edital** na forma do Art. 16, da LCM nº 324/98.

Atos da Diretoria de Abastecimento e Comercio

PA 5724/09 – Petição 4945/21 – Ronaldo Adriano Oliveira – Indeferido; PA 11517/21 – Julio Urbano da Silva – Indeferido; PA 9194/20 – Petição 5060/21 - José Marcos Alves dos Santos - Indeferido

Cezar Camporezi Jorge – Registro 5644

Diretor de Abastecimento e Comercio

DIRETORIA DE ABASTECIMENTO E COMERCIO

Pelo presente ficam notificados os ambulantes abaixo arrolados, bem como todos aqueles que o virem ou dele tomarem conhecimento, que a Diretoria de Abastecimento e Comércio da prefeitura do Município de Bertiooga efetuou a Autuação conforme Legislação Municipal – Lei 135/95 e/ou Decreto 184/95, conforme relação das licenças abaixo:

Licença	Infração	ID Guia	Valor	Vencimento
7-010	2961/21	5121963	414.91	06/03/2022
7-036	2959/21	5121897	207.45	23/02/2022
7-042	2960/21	5121901	207.45	06/03/2022

Prazo para recurso conforme legislação 30 (trinta) dias corridos a partir da data da lavratura do documento de autuação.

Cezar Camporezi Jorge

Registro 5644

Diretor do Departamento de Abastecimento e Comercio

**Diretoria de Abastecimento
NOTIFICAÇÃO – Taxa Especial Provisória**

Pelo presente, ficam os 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 efetuou o lançamento nesta data da Taxa de Licença Especial Provisória, com vencimento para dia 25/02/22, conforme deferimento do (s) processo (s) administrativo (s) abaixo arrolados.

Bertiooga, 10 de Fevereiro de 2022.

Processo	Licença	ID GUIA	Valor	Vencimento
4940/21	1-649	5123571	580.87	25/02/22

Cezar Camporezi Jorge

Registro 5644

Diretor do Departamento de Abastecimento e Comercio

**Diretoria de Abastecimento
NOTIFICAÇÃO – Transferência de permissionários**

Pelo presente, ficam os 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 efetuou o lançamento nesta data da Taxa de Transferência de Permissionário, com vencimento para dia 25/02/22, conforme deferimento do (s) processo (s) administrativo (s) abaixo arrolados, estando sujeitos a CANCELAMENTO caso a notificação não seja atendida.

Bertioga, 10 de Janeiro de 2022.

Processo	Licença	ID GUIA	Valor	Vencimento
6533/15	5-093	5123468	829.82	25/02/22
6049/08	1-605	5122176	829.82	25/02/22
3020/15	5-045	5123500	819.82	25/02/22
7718/18	2-067	5123978	1.742,62	25/02/22

Cezar Camporezi Jorge

Registro 5644

Diretor do Departamento de Abastecimento e Comercio

Secretaria de Administração e Finanças
Departamento de Recursos Humanos
Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

REITERAÇÃO
Convocação nº 001/2022

Vimos por meio deste **CONVOCAR** os servidores abaixo relacionados a comparecerem à Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, situada na Rua Luiz Pereira de Campos, nº 408, Centro, para avaliação pelo Médico do Trabalho no dia **14/02/2022**.

FUNCIONÁRIO	REG.	HORÁRIO	PROCESSO
ANA CONCEIÇÃO BORGES	0702	09h00	8319/2015
CLEONICE MARIA ARAÚJO GARCEZ	0738	09h15	PERÍCIA MÉDICA
MARLI TAVEIRA MAECELINO	0829	09h30	5361/2004
OZORIO MACHADO FILHO	1887	09h45	9255/2017
MARIA JOSÉ FERREIRA LIMA	1897	10h00	5777/2017
VILMA DE PAULA MODESTO	1901	10h15	2898/2014
ESOLI MACHADO DAS ALMAS	2039	10h30	7124/2015
JOSUÉ EMÍDIO DA SILVA	2077	10h45	1008/2016
JOÃO ALBERTO DE OLIVEIRA GUERRA	2724	11h00	10406/2019
FLÁVIA ARAÚJO CAVALCANTE	4187	11h15	216/2021

ATENÇÃO

O não atendimento injustificado a esta convocação implicará na aplicação do disposto no artigo 109-c, § 2º, da Lei Municipal nº 129/95.

Quando se tratar de concessão de licença para tratamento de saúde, o não comparecimento do servidor à inspeção da perícia médica no Serviço de Saúde Ocupacional na data marcada, sem motivo justificado, acarretará a perda da remuneração correspondente ao período requerido, a critério da perícia, se não for possível a convalidação do laudo ou do atestado médico em razão das condições apresentadas pelo paciente. (Artigo 168, § 6º, da Lei Municipal nº 129/95).

Bertioga, 11 de fevereiro de 2022.

Fabio B. Gomes Leite
Diretor de Recursos Humanos

Secretaria de Administração e Finanças
Departamento de Recursos Humanos
Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

Convocação nº 002/2022

Vimos por meio deste **CONVOCAR** os servidores abaixo relacionados a comparecerem à Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, situada na Rua Luiz Pereira de Campos, nº 408, Centro, para avaliação pelo Médico do Trabalho no dia **17/02/2022 às 10h00**.

FUNCIONÁRIO	REG.	HORÁRIO	PROCESSO
CASSIANA PERVEIEFF	997	10h00	278/2022
LUCIANA NOLI	1999	10h00	7694/2017

ATENÇÃO

O não atendimento injustificado a esta convocação implicará na aplicação do disposto no artigo 109-c, § 2º, da Lei Municipal nº 129/95. Quando se tratar de concessão de licença para tratamento de saúde, o não comparecimento do servidor à inspeção da perícia médica no Serviço de Saúde Ocupacional na data marcada, sem motivo justificado, acarretará a perda da remuneração correspondente ao período requerido, a critério da perícia, se não for possível a convalidação do laudo ou do atestado médico em razão das condições apresentadas pelo paciente. (Artigo 168, § 6º, da Lei Municipal nº 129/95).

Bertioga, 11 de fevereiro de 2022.

Fabio B. Gomes Leite
Diretor de Recursos Humanos

Secretaria de Administração e Finanças
Departamento de Recursos Humanos
Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho
Avaliações Saúde Ocupacional

Licença para Tratamento da Própria Saúde - Lei Municipal nº 129/95,
artigo 70, VII, artigos 80-A e 80-B, Decreto Municipal nº 201/96

Matr.	Con.	Nome	Início	Termino	Obs.
0042	01	JOSÉ LUIS DE JESUS	05/06/2022	26/02/2022	
0049	01	GENIVALDO MARCHI	18/01/2022	16/02/2022	
0087	01	JANE BARBOSA AMORIM	18/03/2021	05/03/2022	
0146	01	RUBENS AROUCHE DE AQUINO	07/10/2021	04/04/2022	
0171	01	KALED ALI EL MALAT	16/11/2020	17/04/2022	
0193	01	DJANIRA SANTOS ESTEVES	15/05/2021		Manutenção do benefício até a publicação da portaria de aposentadoria por invalidez, conforme ofício nº 002/2022 -CJP/BERTPREV
0226	01	ROBERTO CARLOS CHAGAS	26/09/2019	13/04/2022	
0241	01	SHIRLEI DE MORAES DUARTE	15/10/2020	17/03/2022	
0302	01	HAROLDO FONSECA JUNIOR	01/01/2021	14/03/2022	
0335	01	NEY WAGNER DIAS DA SILVA	24/08/2021	28/02/2022	CAT
0366	01	LISANGELA MACARIO ERREIRIAS DOS SANTOS	03/02/2021	20/02/2022	
0445	01	LARISSA LESSA DE PAULA	21/05/2020	21/02/2022	
0523	01	LUCIANE RODRIGUES DOS SANTOS	03/08/2017		Manutenção do benefício até a publicação da portaria de aposentadoria por invalidez, conforme ofício nº 310/21-CJP/ BERTPREV
0533	01	ROBERTO ALMEIDA DE OLIVEIRA	04/02/2019	06/03/2022	
0547	01	EDSON FARIA JUNIOR	31/07/2021	13/02/2022	
0558	01	DULCINEIA DO ROSARIO LANGA	02/02/2022	11/02/2022	
0577	01	IVANIL XAVIER CORREA	27/11/2018	03/03/2022	

0633	01	MARIA LUCIA BIBIANO DOS SANTOS	22/09/2021	18/02/2022	
0738	01	CLEONICE MARIA DE ARAUJO GARCEZ	12/03/2020	01/03/2022	
0767	01	MARIA LURDES D.P.SANT ANNA	05/02/2022	09/02/2022	
0937	01	LEONE RAPOPORT	04/04/2018		Manutenção do benefício por decisão judicial.
0958	01	NOELI PEREIRA	04/02/2022	04/02/2022	
0973	01	SILVANA BECK DONATO	28/01/2022	01/02/2022	
0997	01	CASSIANA PERVEIEFF	12/01/2022	09/02/2022	
1136	01	KELLY CRISTINA DA TRINDADE	03/02/2022	17/02/2022	
1146	01	SIMONE BORGES MOURA SIMOES	01/02/2022	03/02/2022	
1146	01	SIMONE BORGES MOURA SIMOES	07/02/2022	14/02/2022	NOVO PERÍODO
1151	01	YVONETE VITORIA COELHO LIPPE	27/05/2021	24/03/2022	
1162	01	DANIELA ROGERIO F. NASCIMENTO	03/02/2022	09/02/2022	
1184	01	MAGDA HELENA MARTINS	18/10/2021	11/02/2022	
1199	02	RENATA PEREIRA MARTINS	11/06/2021	22/02/2022	
1220	01	RENATA DE PAULA COELHO	04/02/2021	11/02/2021	
1239	01	ANA CLEIDE FERNANDES PINTO	12/05/2020	18/02/2022	
1742	01	ROSELI BARÃO	03/09/2018		Manutenção do benefício até a publicação da portaria de aposentadoria por invalidez, conforme ofício n° 311/21-CJP/ BERTPREV
1804	01	ANDREA DA SILVA	31/01/2022	31/03/2022	
1901	01	VILMA DE PAULA MODESTO	07/06/2021	13/02/2022	
1924	01	DANIELA FERNANDA DE CARVALHO	07/06/2021	16/02/2022	
1944	01	HELEN PEREIRA QUINTELA	08/08/2019	25/02/2022	
1954	02	RONEY DIAS CORDEIRO	14/10/2021	12/04/2022	
2199	01	ANA PAULA LEITE BACELAR	05/03/2018		Manutenção do benefício até a publicação da portaria de aposentadoria por invalidez, conforme ofício n° 312/21-CJP/ BERTPREV
2273	01	MARIANGELA MARQUES BATISTA	01/10/2021	29/03/2022	
2414	01	CRISTINA AP DOS SANTOS FERNANDO	06/08/2019	24/02/2022	
2466	02	NEIVA ALVES	07/02/2022	11/02/2022	
2470	01	MARIA DO SOCORRO DOS SANTOS	23/08/2021	01/03/2022	
2475	01	PEDRO DA SILVA PONTES NETO	03/02/2022	03/02/2022	
2513	01	MARIANA DEL CORSO RODRIGUES	25/07/2020	06/03/2022	
2599	01	ARTHUR FERREIRA DE CASTRO	24/03/2021	13/04/2022	
2647	01	MARIA ANTONIA L. V. ALMEIDA	27/11/2021	24/02/2022	
2649	02	FABIO LUIS DA SILVA TIBIRICA	01/02/2022	09/02/2022	
2660	01	CARLA DE SOUZA CAPPRA	09/09/2020	10/02/2022	
2675	02	JULIO DE ABREU TRINDADE	01/12/2021	30/03/2022	
2719	01	MARIA DO CARMO GONÇALVES MELO	14/06/2019		Manutenção do benefício até a publicação da portaria de aposentadoria por invalidez, conforme ofício n° 0148/21-CJP/ BERTPREV

3756	03	ANDREA DE SOUSA LIMA	06/02/2022	11/02/2022	
4040	05	DALVA DE OLIVEIRA SILVA	04/02/2022	10/02/2022	
4015	01	PRISCILA FERNANDA M. JORGE	10/06/2021	05/05/2022	
4052	04	VANILDE GONCALV M.MANCINI	27/01/2022	25/02/2022	
4092	03	IACY GONÇALVES BISPO DA SILVA	07/02/2022	11/02/2022	
4105	01	ANA CAROLINA ARRUDA DIAS GOMES	03/02/2022	07/02/2022	
4109	01	ANDREA RODRIGUES S.SANTOS	31/01/2022	06/02/2022	
4130	01	LUCIANA DOS SANTOS ANDRADE	31/01/2022	04/02/2022	
4141	01	RIVALDA BARBOSA DE A. SANTOS	09/04/2019	28/03/2022	CAT
4149	01	THAIS APARECIDA PINTO AFIF	03/02/2022	09/02/2022	
4179	01	ANA PAULA LIBANIO DA ROCHA	02/02/2022	15/02/2022	
4249	01	CRISTIANE EULALIA SILVA SANTOS	06/02/2022	12/02/2022	
4287	01	REGINA HELENA VALENCIO	02/02/2022	11/02/2022	
4291	01	ROSANGELA PEREIRA	02/02/2022	03/03/2022	
4322	01	ADRIANA REANI RODRIGUES	03/02/2022	03/02/2022	
4327	01	MARCELA NASCIMENTO DOS SANTOS	03/02/2022	03/02/2022	
4371	01	AMANDA OLIVEIRA DE AMORIM	02/02/2022	08/02/2022	
4378	01	VANESSA CRISTINA JESUS COSTA	04/02/2022	05/03/2022	
4380	01	DOUGLAS ROBERT TOBIAS	01/02/2022	09/02/2022	
4466	02	KELCIA SEIDEL DE ALMEIDA FRANÇA	03/04/2018		Manutenção do benefício até a publicação da portaria de aposentadoria por invalidez, conforme ofício n° 0297/21-CJP/ BERTPREV Proc. Adm. N° 217/2021 - BERTPREV
4472	01	ALEXANDER DE ARAUJO CARVALHO	04/02/2022	10/02/2022	
4485	01	ANA MARCELA DE SOUZA	13/08/2020	27/03/2022	
4520	01	NATALIA SIQUEIRA S. FREITAS	06/02/2022	10/02/2022	
4601	01	LUCIANA RODRIGUES RAVAZZANI	13/11/2022	11/02/2022	
4645	01	LILIAN KRINAS PIRTIAHO	09/08/2021	23/02/2022	
4675	04	GISELLE EDUARDA DE SANT ANA	03/02/2022	03/04/2022	
4924	01	CLAUDIA MOREIRA LINO	02/02/2022	18/02/2022	
5001	02	SHEILA DE MOURA BIGNOZZI	02/02/2022	08/02/2022	
5048	01	PRISCILA VELLOSO NOGUEIRA	31/01/2022	01/03/2022	
5163	01	CRISTIANE ABADE LOPES	08/02/2022	08/04/2022	
5160	01	KEILA CORREA DE LIMA	03/02/2022	07/02/2022	
5179	01	HERASMO GOMES DE BRITO	02/02/2022	16/02/2022	
5193	01	VALDISON OLIVEIRA NASCIMENTO	09/08/2021	02/04/2022	
5335	01	MARCIA REGINA L.L.COSTA	02/02/2022	03/03/2022	
5948	01	IRIA MARA GARCEZ DE MATOS	19/10/2021	15/03/2022	
5945	01	LILIAN CRISTIANE ROUTH	04/02/2022	04/04/2022	
6198	01	SUSANA SILVA FORTES DOS SANTOS	03/02/2022	07/02/2022	

Licença maternidade – Lei Municipal nº 129/95, artigo 171, §§ 1º ao 6º

Matr.	Contr.	Nome	Início	Término	Obs.
2527	02	JAQUELINE CABRAL A. DORNELAS	07/09/2021	05/03/2022	

3192	02	NATALIA CASTILL R. OLIVEIRA	14/10/2021	11/04/2022	
4088	02	DALITA MOURA CALDEIRA DE PAULA	06/11/2021	04/05/2022	
4323	01	ERICA DOS SANTOS CUNHA MACHADO	28/10/2021	25/04/2022	
4512	01	LILIAN DE SOUZA SILVA	05/08/2021	31/01/2022	
5006	02	JANAINA GALDINO DE OLIVEIRA	30/12/2021	27/06/2022	
5184	01	PAULA CAROLINE MARTINS FELIPP	13/01/2022	11/07/2022	
5237	01	MEIRIANE YASMIN PEREIRA SILVA	19/08/2021	14/02/2022	
5864	01	VANESSA BESSA PEREIRA	03/01/2022	01/07/2022	

SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 13/2022	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10581/2021	
CONTRATADA: TMJ COMUNICAÇÃO E SERVIÇOS EIRELI	CNPJ: 21.812.636/0001-08
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA DO TREM DA ALEGRIA CELEBRATION.	
MODALIDADE: Inexigibilidade	
DATA: 04/02/2022	
VALOR: R\$ 26.000,00 (vinte e seis mil reais).	
PRAZO: 90 (noventa) dias	

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 14/2022	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9816/2021	
CONTRATADA: AMEFAC CONSTRUÇÕES EIRELI - ME	CNPJ: 27.399.610/0001-66
OBJETO: Contratação de empresa especializada para reforma e adequação do prédio que abrigará a sede do Poupatempo no município de Bertogiã/SP.	
MODALIDADE: Tomada de Preço	
DATA: 07/02/2022	
VALOR: R\$ 521.304,01 (quinhentos e vinte e um mil, trezentos e quatro reais e um centavo).	
PRAZO: 03 (três) meses	

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 15/2022	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2018/2021	
CONTRATADA: NOVA ALDEVAN EIRELI - ME	CNPJ: 18.401.340/0001-90
OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de transporte para pacientes especiais (adultos e crianças); veículo tipo van com capacidade de 15 lugares, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria de Saúde.	
MODALIDADE: Pregão Presencial	
DATA: 07/02/2022	
VALOR: R\$ 275.989,92 (duzentos e setenta e cinco mil, novecentos e oitenta e nove reais e noventa e dois centavos).	
PRAZO: 12 (doze) meses	

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 16/2022	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5882/2021	
CONTRATADA: SERVICE SOLUTIONS SOLUÇÕES EM CONTACT CENTER LTDA	CNPJ: 12.884.072/0001-28
OBJETO: serviços de implantação, customização e suporte de Sistema de Gestão de atendimento ao cidadão, com o objetivo de aprimorar o atendimento à população do município.	
MODALIDADE: Pregão Presencial	
DATA: 09/02/2022	
VALOR: R\$ 1.536.000,00 (um milhão, quinhentos e trinta e seis mil reais).	
PRAZO: 12 (doze) meses	

Bertioga, 11 de fevereiro de 2022.
Diretoria de Licitação e Compras

EXTRATO DE ADITIVO

II ADITIVO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 29/2020	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2140/2020	
CONTRATADA: CERQUEIRA TORRES CONSTRUÇÕES TERRAPLENAGEM E PAVIMENTAÇÃO EIRELI	CNPJ: 00.827.454/0001-30
OBJETO: Contratação de empresa especializada para a execução de obras de implantação parcial de microdrenagem nas ruas do Bairro Indaia, nos termos do convênio firmado junto ao FEHIDRO – contrato de repasse nº 92/20-2019-BS – COB-97. P.A. nº 811/2019.	
DATA: 01/02/2022	
VALOR: R\$ 370.917,00 (trezentos e setenta mil, novecentos e dezessete reais).	
PRAZO: 6 (seis) meses, a partir de 18/02/2022.	

II ADITIVO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 31/2020	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2142/2020	
CONTRATADA: CERQUEIRA TORRES CONSTRUÇÕES TERRAPLENAGEM E PAVIMENTAÇÃO EIRELI	CNPJ: 00.827.454/0001-30
OBJETO: Contratação de empresa especializada para a execução de obras de implantação parcial de microdrenagem nas ruas adjacentes a galeria CV-1, bacia 03 do Bairro Centro, nos termos do convênio firmado junto ao FEHIDRO – contrato de repasse nº 93/20-2019-BS – COB-93. P.A. nº 813/2019.	
DATA: 01/02/2022	
VALOR: R\$ 360.668,76 (trezentos e sessenta mil, seiscentos e sessenta e oito reais e setenta e seis centavos).	
PRAZO: 6 (seis) meses, a partir de 18/02/2022.	

II ADITIVO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 39/2021	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10039/2019	
CONTRATADA: CONSTRUTORA A. F. CINTRA LTDA	CNPJ: 13.332.102/0001-56
OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de reforma parcial do telhado do Departamento de Licitações e Compras e SEAD/ PMB no município de Bertogiã, conforme solicitação da Secretaria de Governo e Gestão.	
DATA: 03/02/2022	
PRAZO: 03 (três) meses, a partir de 04/02/2022.	

II ADITIVO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 64/2020	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8630/2019	
CONTRATADA: INOVACAOGOV PLANEJAMENTO E GESTAO EMPRESARIAL LTDA	CNPJ: 33.211.785/0001-09
OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de consultoria técnica especializada em revisão de processos de trabalho da Secretaria de Administração e Finanças e áreas correlatas, revisão do código tributário municipal, implementação de um novo modelo de gestão do ISSQN, incluindo desenvolvimento, capacitação e implantação do novo modelo com capacitação em gestão do arquivo municipal, conforme Anexo I e demais especificações contidas nos anexos do edital.	
DATA: 02/02/2022	
PRAZO: 6 (seis) meses, a partir de 03/02/2022.	

Bertioga, 11 de fevereiro de 2022.
Diretoria de Licitação e Compras

EXTRATO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 105/2021

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 10 / 2022								
Validade da Ata de RP: 12 meses contados da sua assinatura que se deu em 03/02/2022						PA. Nº 000000006459/2021		
CONTRATADA: MATHEUS FORTE						CNPJ		
15.835.391/0001-31								
OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE PARQUE ADAPTADO PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL.								
Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado	
1	1.78.20.0422.7	UN	FACIL ESPORTE	30	R\$ 16170,00	R\$ 485100,00	Não	

BRINQUEDO PARA PLAYGROUND GIRA-GIRA ACESSÍVEL;
EQUIPAMENTO COM SISTEMA DE TRAVA PARA CADEIRA DE RODAS; COM CAPACIDADE PARA 2 CADEIRAS DE RODAS E ATÉ 4 CRIANÇAS NÃO CADEIRANTES SENTADAS;
CONFECCIONADO EM TUBO INDUSTRIAL DE 3" COM PAREDE DE 3,00 MM, EIXO EM TUBO DE 2 V2" COM PAREDE DE 2,65 MM E FERRO MACIÇO DE 1" BASE EM FERRO MACIÇO DE VA SUPORTE DOS ASSENTOS EM TUBO 7/8" COM PAREDE DE 1,50 MM, ASSENTOS EM TUBO 1" COM PAREDE DE 1,20 MM, ASSOALHO E RAMPA EM CHAPA Nº 16 ENVOLTO POR CANTONEIRA 7/8 X 1/8, SUSTENTAÇÃO EM TUBO DE 1" COM PAREDE DE 2,00 MM, VOLANTE EM TUBO DE 1" COM PAREDE DE 1,50 MM E FERRO CHATO DE 1" X 3/16;
PISO EM CHAPA DE AÇO CARBONO REVESTIDO LIXA ANTI-DERRAPANTE.
PINTURA EPÓXI DE ALTA RESISTÊNCIA, ACOMPANHA GUARDA-SOL;
CORES: CORES SORTIDAS, PREFERENCIALMENTE NAS CORES OFICIAIS DO MUNICÍPIO: VERDE, AZUL E BRANCA.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 11 / 2022							
Validade da Ata de RP: 12 meses contados da sua assinatura que se deu em 03/02/2022		PA. Nº 00000006459/2021					
CONTRATADA: FJS COMERCIO E DISTRIBUIDORA DE ARTIGOS DE PAPELARIA LTDA							
CNPJ 33.707.797/0001-10							
OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE PARQUE ADAPTADO PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL.							
Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
1	1.78.20.0420.0	CJ	FACIL ESPORTE	30	R\$ 9348,00	R\$ 280440,00	Não
PLAYGROUND ADAPTADO COM ESCORREGADOR ADAPTADO E OUTROS BRINQUEDOS. CONJUNTO FORMADO POR 2 BRINQUEDOS NÃO ADAPTADOS: 1 BALANÇO SIMPLES E 1 GANGORRA SIMPLES. PARTE ADAPTADA: ESCORREGADOR: ADAPTADO: PRODUZIDO EM TUDO E CHAPAS DE AÇO DE CARBONO 3" E 1 1/4, COM PINTURA EPÓXI NA COR AMARELA, AZUL E VERMELHA. TUBOS E CHAPAS DE AÇO CARBONO 30X30, 20X30, 30X70 E 1"; RECOMENDADO PARA ÁREA DE NO MÍNIMO: 24 M².							

Nº Item	Material	Un.	Marca	Qtde.	Prç. Un.	Total	Cancelado
2	1.78.20.0421.9	UN	FACIL ESPORTE	30	R\$ 13640,00	R\$ 409200,00	Não
BRINQUEDO PARA PLAYGROUND GANGORRA ACESSÍVEL PRODUZIDO EM CHAPAS DE AÇO CARBONO DE 3 POLEGADAS E 1/4, COM PINTURA EPÓXI EM CORES VARIADAS; TUBOS E CHAPAS DE AÇO CARBONO COM 30X30, 20X30, 30X70 E 1" MEDIDAS APROXIMADAS: PLATAFORMA: 1,15 X 0,80 X 0,30 M (CXLXA); MEDIDAS TOTAIS: 3,61M X 1,80M X 1,25 M (CXLXA);							

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA
Rubens Antonio Mandetta de Souza
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

**COMUNICADO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 06/2021
PROCESSO Nº 9005/2021**

A Diretoria de Licitação e Compras comunica que, tendo em vista a liminar concedida nos autos do Mandado de Segurança nº 1000258-93.2022.8.26.0075, fica suspensa "sine die" a continuidade do certame, que tem por objeto a Contratação de empresa especializada para execução de obras de edificação, ampliação e reforma do Hospital Municipal de Bertioiga, nos termos do Convênio nº 101056/2021 firmado com o Estado de São Paulo.

Bertioiga, 10 de fevereiro de 2022.
Diretoria de Licitação e Compras

**AVISO DE EDITAL
TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2022
Processo nº 10.809/2021**

Objeto: Contratação de empresa especializada em execução de obras de infraestrutura urbana nas Ruas 04 e 05 do loteamento Canto do Itaguá, nos termos do convenio firmado com o Governo do Estado de São Paulo, Secretaria de Desenvolvimento Regional, no município de Bertioiga.
Data da entrega dos envelopes: dia 08 de março de 2022, até às 14:00h.

Data de abertura: dia 08 de março de 2022, às 14:30h.

Local: Os envelopes da documentação e proposta relativa à presente licitação deverão ser protocolados na Diretoria de Licitação e Compras, sito à Avenida Thomé de Souza, nº 130 – Centro (Casa da Cultura) e, **serão abertos** pela Comissão Permanente de Licitações, no **Ginásio Alberto Alves – Anexo, sito à Rua Henrique Montez, S/N – Centro – Bertioiga/SP.** A Prefeitura do Município de Bertioiga torna público que, na data, horário e local acima assinalados, fará realizar licitação, na modalidade Tomada de Preços, com critério de julgamento de menor preço global.

Valor para a retirada do Edital: 16,53 Ufibs.

Local e horário para pagamento da taxa consulta e retirada do edital: **Av. Tomé de Souza, nº 130 – Centro (Casa da Cultura) – Bertioiga/SP,** junto à Diretoria de Licitação e Compras – das 09:00h às 11:30h e das 13:30h às 16:00h. O Edital estará disponível no endereço acima e através do site www.bertioiga.sp.gov.br.

Bertioiga, 11 de fevereiro de 2022.
Cristina Raffa Volpi
Diretoria de Licitação e Compras

**AVISO DE EDITAL
TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2022
Processo nº 5035/2020**

Objeto: Contratação de empresa especializada em execução de obras de infraestrutura urbana na Rua São Francisco do Sul no Bairro do Indaí, nos termos do convênio firmado com o Governo Federal, Ministério de Desenvolvimento Regional, no município de Bertioiga.

Data da entrega dos envelopes: dia 10 de março de 2022, até às 09:30h.

Data de abertura: dia 10 de março de 2022, às 10:00h.

Local: Os envelopes da documentação e proposta relativa à presente licitação deverão ser protocolados na Diretoria de Licitação e Compras, **sito à Avenida Thomé de Souza, nº 130 – Centro (Casa da Cultura) e, serão abertos** pela Comissão Permanente de Licitações, no **Ginásio Alberto Alves – Anexo, sito a Rua Henrique Montez, S/N – Centro – Bertioiga/SP.** A Prefeitura do Município de Bertioiga torna público que, na data, horário e local acima assinalados, fará realizar licitação, na modalidade Tomada de Preços, com critério de julgamento de menor preço global.

Valor para a retirada do Edital: 16,53 Ufibs.

Local e horário para pagamento da taxa consulta e retirada do edital: **Av. Tomé de Souza, nº 130 – Centro (Casa da Cultura) – Bertioiga/SP,** junto à Diretoria de Licitação e Compras – das 09:00h às 11:30h e das 13:30h às 16:00h. O Edital estará disponível no endereço acima e através do site www.bertioiga.sp.gov.br.

Bertioiga, 11 de fevereiro de 2022.
Cristina Raffa Volpi
Diretoria de Licitação e Compras

**AVISO DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022 - REPUBLICADO
Processo nº 10118/2021**

Objeto: Registro de Preços para aquisição de materiais de limpeza, conforme solicitado pela Secretaria de Administração e Finanças.

Data da entrega dos envelopes: dia 07 de março de 2022, até às 09:30h.

Data de abertura: dia 07 de março de 2022, às 10:00h

Local: Os envelopes da documentação e proposta relativa à presente licitação deverão ser protocolado na Diretoria de Licitação e Compras, **sito a Avenida Thomé de Souza, nº 130 – Centro (Casa da Cultura) e, serão abertos nesta mesma data,** pela Comissão Permanente de Licitações, no **Ginásio Alberto Alves – Anexo, sito a Rua Henrique Montez, S/N – Centro – Bertioiga/SP.**

A Prefeitura do Município de Bertioiga 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 para a retirada do Edital: 16,53 Ufibs.

Local e horário para pagamento da taxa consulta e retirada do edital: **Av. Tomé de Souza, nº 130 – Centro (Casa da Cultura) – Bertioiga/SP,** junto à Diretoria de Licitação e Compras – das 09:00h às 11:30h e das 13:30h às 16:00h. O Edital estará disponível no endereço acima e através do site www.bertioiga.sp.gov.br.

Bertioiga, 11 de fevereiro de 2022.
Cristina Raffa Volpi
Diretoria de Licitação e Compras

**AVISO DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2022
Processo nº 299/2021**

Objeto: Registro de Preços para aquisição de cartuchos de toner, conforme solicitado pela Secretaria de Administração e Finanças.

Data da entrega dos envelopes: dia 14 de março de 2022, até às 09:30h.

Data de abertura: dia 14 de março de 2022, às 10:00h

Local: Os envelopes da documentação e proposta relativa à presente licitação deverão ser protocolados na Diretoria de Licitação e Compras, **sito a Avenida Thomé de Souza, nº 130 – Centro(Casa da Cultura) e, serão abertos** pela Comissão Permanente de Licitações, no **Ginásio Alberto Alves – Anexo, sito a Rua Henrique Montez, S/N – Centro – Bertioiga/SP.** A Prefeitura do Município de Bertioiga 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 para a retirada do Edital: 16,53 Ufibs.

Local e horário para pagamento da taxa consulta e retirada do edital: **Av. Tomé de Souza, nº 130 – Centro (Casa da Cultura) – Bertioiga/SP,** junto à Diretoria de Licitação e Compras – das 09:00h às 11:30h e das 13:30h às 16:00h. O Edital estará disponível no endereço acima e através do site www.bertioiga.sp.gov.br.

Bertioiga, 11 de fevereiro de 2022.
Cristina Raffa Volpi
Diretoria de Licitação e Compra

LEI COMPLEMENTAR N. 168, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022

Dispõe sobre a reorganização do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal de Bertiooga, institui funções gratificadas, e dá providências correlatas.

Autor: 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 2ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 09 de fevereiro de 2022, e que sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Os cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Bertiooga, de livre nomeação e exoneração, a serem preenchidos por pessoa de confiança da autoridade nomeante, devem observar a quantidade, as atribuições, o perfil profissional, os requisitos de provimento, os critérios e os procedimentos gerais estabelecidos nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. Observado o disposto no *caput* deste artigo, os cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Bertiooga destinam-se exclusivamente às atividades inerentes a direção, assessoramento e chefia, na hierarquia administrativa dos órgãos, com vistas ao planejamento e à concepção de programas de governo, e não se prestam ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais.

Art. 2º Compõem o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal de Bertiooga:

I - os cargos de Natureza Especial, com denominação, número e requisitos de provimento descritos no Anexo I desta Lei Complementar;

II - os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento classificados de acordo com as atividades, na forma do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 3º O número de cargos de provimento em comissão criados deverá observar os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, não podendo ultrapassar o limite máximo de 8% (oito por cento) da quantidade de cargos de provimento efetivo existentes no Quadro Geral de Cargos da Prefeitura Municipal de Bertiooga.

§ 1º O mínimo de 10% (dez por cento) do total de cargos em comissão providos será ocupado por servidores de carreira.

§ 2º Os percentuais referidos *caput* e no § 1º serão arredondados para o número inteiro superior.

Art. 4º São critérios gerais para o provimento dos cargos em comissão:

I - idoneidade moral e reputação ilibada;

II - perfil profissional e formação acadêmica compatível com o cargo para o qual tenha sido indicado.

Art. 5º Sem prejuízo dos critérios gerais de que trata o art. 4º desta Lei Complementar, constituem critérios específicos para o provimento dos cargos em comissão, a comprovação de ao menos um dos seguintes requisitos:

I - possuir experiência profissional de, no mínimo, dois anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou em áreas relacionadas às competências ou atribuições do cargo;

II - ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança na Administração Pública direta ou indireta, de qualquer ente federativo, por, no mínimo, um ano;

III - ter concluído cursos de capacitação em áreas correlatas às competências ou atribuições do cargo para o qual tenha sido indicado, com carga horária mínima acumulada de 120 (cento e vinte) horas.

Art. 6º O Poder Executivo deverá adotar mecanismos de transparência para disponibilizar, de forma acessível, os perfis de que tratam os artigos 4º e 5º desta Lei Complementar, e o currículo do servidor nomeado em cargo em comissão, por extrato resumido, a ser feito pelo Departamento de Recursos Humanos, no sentido de que apresentada a documentação do servidor, houve a confirmação da experiência exigível.

Art. 7º A nomeação de servidores para ocupar os cargos de provimento em comissão do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Bertiooga compete ao Prefeito, nos termos do artigo 70 da Lei Orgânica do Município.

Art. 8º O vencimento dos cargos de provimento em comissão é o fixado no Anexo IV da Lei Complementar nº 93, de 19 de dezembro de 2012, alterado pela Lei Complementar nº 145, de 11 de outubro de 2018, de acordo com as Referências previstas nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo não se aplica aos cargos de Secretário Municipal, do Prefeito e outros equiparados a agentes políticos na forma da lei, cujos titulares têm prerrogativas, vantagens e direitos específicos, sendo remunerados por subsídio fixado pelo Poder Legislativo, de acordo com os critérios estabelecidos no § 4º do artigo 39 da Constituição Federal.

Art. 9º O sumário das atribuições dos cargos de provimento em comissão está definido no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 10. Ficam instituídas, no âmbito da Administração direta do Município, 100 (cem) funções gratificadas de chefia, a serem preenchidas exclusivamente por servidores titulares de cargo de provimento efetivo do Quadro Geral de Cargos da Prefeitura Municipal de Bertiooga, mediante Portaria do Prefeito Municipal, observado o disposto nos parágrafos deste artigo.

§ 1º As funções gratificadas de que trata este artigo destinam-se ao exercício das seguintes atribuições.

I - exercer atividades de chefia ou coordenação de serviços técnicos, administrativos ou operacionais em relação às quais não exista cargo criado por lei;

II - orientar as tarefas dos servidores que lhe forem subordinados, na consecução das atividades-meio ou atividades-fim das respectivas unidades em níveis subordinados aos diversos Departamentos integrante da estrutura administrativa do Poder Executivo.

III - executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo superior hierárquico.

§ 2º. É vedada a acumulação de função gratificada com o exercício de cargo em comissão.

§ 3º Regulamento disporá sobre os critérios para a designação para as funções gratificadas de que trata este artigo, observados os princípios da impessoalidade e da eficiência, entre outros.

§ 4º O servidor designado para o exercício de função gratificada terá direito a retribuição pecuniária que será concedida através de Portaria, e corresponderá ao percentual de 40% (quarenta por cento) do valor da referência 10 (dez) da tabela de vencimentos do quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Bertiooga, observado o disposto no art. 37, XI da Constituição Federal.

§ 5º A retribuição pela função gratificada a que se refere o § 4º deste artigo não poderá ser computada nem acumulada para fins de concessão de gratificações posteriores, nem se incorporará à remuneração para nenhum efeito.

Art. 11. A Administração Pública municipal deverá desenvolver ações de capacitação e desenvolvimento de pessoal necessárias à ocupação dos cargos em comissão que trata esta Lei Complementar, a partir da análise das necessidades de treinamento, aperfeiçoamento ou desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e competências.

Art. 12. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei Complementar serão suportadas por dotações próprias consignadas no

orçamento fiscal do Município, suplementadas se necessário.

Art. 13. Em até 90 (noventa) dias da vigência desta Lei Complementar, a Administração Pública promoverá a exoneração dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão que não atenderem aos critérios e requisitos nela estabelecidos.

Art. 14. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Anexos I, II-a, II-b, II-c e III da Lei Complementar nº 93, de 19 de dezembro de 2012, alterados pela Lei Complementar nº 145, de 11 de outubro de 2018.

Bertioga, 10 de fevereiro de 2022. (PA n. 4581/2021-6)

Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município

ANEXO I
QUADRO GERAL DE PESSOAL DA PREFEITURA
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

CARGO	PERFIL PROFISSIONAL E FORMAÇÃO ACADÊMICA COMPATÍVEL	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO	Ensino Médio e Experiência na área de Atuação	03	CCF
CHEFIA EXECUTIVA DE GABINETE DO PREFEITO	Ensino Médio	01	CCB
CHEFIA EXECUTIVA DE GABINETE DO SECRETÁRIO	Ensino Médio	14	CCC - I
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	Ser titular de cargo efetivo e estável no Município.	01	CCD
OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	Ser titular de cargo efetivo e estável no Município.	01	CCC - I
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	Ser titular de cargo efetivo e estável de Procurador no Município.	01	CCB
SECRETÁRIO MUNICIPAL		13	CCB

ANEXO II
QUADRO GERAL DE PESSOAL DA PREFEITURA
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO

A) CARGOS DE NÍVEL DE ACESSORAMENTO

CARGO	PERFIL PROFISSIONAL E FORMAÇÃO ACADÊMICA COMPATÍVEL	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
ASSESSOR DE RELAÇÕES LEGISLATIVAS	Ensino Médio e Experiência na área de Atuação	04	CCC - I
ASSESSOR DE ASSUNTOS FEDERATIVOS	Ensino Médio e Experiência na área de Atuação	04	CCC - I
ASSESSOR DE ASSUNTOS METROPOLITANOS	Ensino Médio e Experiência na área de Atuação	04	CCC - I

B) CARGOS DE NÍVEL DE DIREÇÃO

CARGO	PERFIL PROFISSIONAL E FORMAÇÃO ACADÊMICA COMPATÍVEL	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA COMPLEMENTAR	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO E COMÉRCIO	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AÇÕES GOVERNAMENTAIS	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DESCENTRALIZADA	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SÓCIOECONÔMICO	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTES DE COMPETIÇÃO E ALTO RENDIMENTO	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EXECUÇÕES FISCAIS	Ensino Superior ou preferencialmente ter experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO MAGISTÉRIO E ENSINO	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE MANUTENÇÃO ESCOLAR	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE OBRAS PARTICULARES	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ENERGÉTICA	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E TRANSPORTE	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E ENGENHARIA	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES AMBIENTAIS	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA PROCURADORIA GERAL	Ensino Superior ou preferencialmente ter experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TURISMO	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA REGIONAL DESCENTRALIZADA CENTRAL SUL	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA REGIONAL DESCENTRALIZADA NORTE	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO COMANDO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Servidor Efetivo e Estável, titular do Cargo de Guarda Municipal	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADJUNTO	Ensino Superior ou preferencialmente ter experiência na área de Atuação	01	CCD

DIRETOR DE DEPARTAMENTO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTÁRIA	Ensino Superior ou experiência na área de Atuação	01	CCD
DIRETOR DE DEPARTAMENTO EXECUTIVO DE GOVERNO	Ensino Superior ou Experiência na área de Atuação	01	CCD

c) CARGOS DE NÍVEL DE CHEFIA

CARGO	PERFIL PROFISSIONAL E FORMAÇÃO ACADÊMICA COMPATÍVEL	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
CHEFE DE SETOR	Ensino Médio e Experiência na área de Atuação	60	CCF
CHEFE DE UNIDADE	Ensino Médio e Experiência na área de Atuação	14	CCF

ANEXO III QUADRO GERAL DE PESSOAL DA PREFEITURA ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A) ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO

- Assessorar, diretamente junto ao Chefe do Poder Executivo, os agentes políticos do governo municipal nas fases de planejamento, geração, articulação e análise dos processos de tomada de decisão da autoridade superior;
- Assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- Assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas ao governo municipal, que exijam discrição e confiabilidade no âmbito da atuação do Gabinete do Prefeito;
- Exercer a coordenação, sob supervisão direta do Gabinete do Prefeito, da gestão das políticas públicas, dos sistemas e programas relativos ao governo municipal;
- Promover contatos com os diversos setores envolvidos com os sistemas e programas de responsabilidade do Gabinete do Prefeito, necessários ao desenvolvimento pleno das atividades governo municipal;
- Executar outras atribuições afins, legais proferidas por ato normativo do Prefeito ao Superior hierárquico Imediato.

CHEFIA EXECUTIVA DE GABINETE DO PREFEITO

- Exercer a direção geral e distribuir a rotina do Gabinete do Prefeito, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Chefe do Executivo;
- Acompanhar, quando solicitado, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando ao aperfeiçoamento das rotinas administrativas e atividades do gabinete, reportando ao Prefeito Municipal o alcance dos resultados e metas fixados pelo governo;
- Assessorar as Secretarias Municipais no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito Municipal, estabelecendo as responsabilidades dentro da rotina administrativa do gabinete;
- Chefiar os subordinados do setor na elaboração e publicação dos atos nos órgãos oficiais, quando necessário, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências ao Prefeito Municipal, transmitindo aos subordinados as prioridades a serem observadas;
- Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação;
- Executar outras atribuições afins, legais proferidas por ato normativo do Prefeito ao Superior hierárquico Imediato.

CHEFIA EXECUTIVA DE GABINETE DO SECRETÁRIO

- Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de sua Pasta e representá-lo em reuniões, eventos e audiências, quando designado;
- Assistir o Secretário Municipal de sua Pasta no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação;
- Coordenar projetos, ações e atividades de interesse da Secretaria;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de sua Pasta.

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

- 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;
- 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;
- Opinar pela instauração da Tomada de Contas Especial no caso de omissão da autoridade responsável;
- Dirigir, coadunar, implementar, supervisionar e planejar ações relacionadas com a avaliação da ação governamental e controlar a atuação das unidades seccionais;
- Elaborar relatórios de resultados e atos praticados no âmbito da Administração Pública e geral, sempre que solicitado pelo superior hierárquico e/ou nos termos da lei relatando eventuais ocorrências;
- 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;
- Comunicar ao Chefe do Executivo, através de relatório circunstanciado, acerca de irregularidade ou ilegalidade de que tenha ciência, nos termos da Lei Orgânica do Município;
- Propor providências para corrigir a ilegalidade ou irregularidade;
- Propor o ressarcimento de eventual dano causado ao erário;
- Definir os procedimentos a serem adotados para que não mais ocorra fato semelhante;
- Encaminhar, trimestralmente, ao Chefe do Executivo, 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;
- Observar as disposições contidas na Lei Complementar nº 102, de 25 de julho de 2014, que regula o sistema de controle interno do Executivo Municipal;
- Executar outras atribuições afins, legais proferidas por ato normativo do Prefeito ao Superior hierárquico Imediato.

OUIDOR GERAL DO MUNICÍPIO

- Dar atendimento ao público, coleta de informações e direcionamento das manifestações, demandas e denúncias dos munícipes ao Prefeito Municipal ou aos diversos setores da Administração Pública a que se destinam;
- Apresentar propostas ao Prefeito Municipal de medidas para melhorar as rotinas administrativas e a transparência das informações públicas, de acordo com as demandas apresentadas pelos munícipes;
- Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas e confiadas a ele pelo Prefeito Municipal para assegurar o direito de acesso à informação;
- Coordenar, implementar, supervisionar e planejar ações relacionadas ao Serviço

de Informação ao Cidadão;

- Elaborar e transmitir relatórios periódicos, das demandas, denúncias e atendimentos, bem como dos resultados obtidos a partir das mesmas, conforme solicitação do superior hierárquico;
- Executar outras atribuições afins, legais proferidas por ato normativo do Prefeito ao Superior hierárquico Imediato.

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

- Exercer a direção geral da Procuradoria Geral do Município e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal, no âmbito da atuação da pasta;
- Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência;
- Assistir o Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação;
- Executar outras atribuições afins, legais proferidas por ato normativo do Prefeito.

SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Exercer a direção geral da respectiva Secretaria Municipal e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal, no âmbito da atuação da Pasta, de acordo com a política de governo, bem como substituí-lo nos impedimentos;
- Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência;
- Assistir o Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.

B) ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

ASSESSOR DE RELAÇÕES LEGISLATIVAS

- Assessorar a autoridade superior hierarquicamente, em razão de especial vínculo de confiança com ela estabelecido, nas atividades finalísticas 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;
- 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;
- Colaborar para a definição da rotina do superior hierárquico, inclusive organizando compromissos, nos termos por ele estabelecidos;
- Acompanhar e coordenar o relacionamento com 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;
- Executar outras atribuições afins, legais proferidas por ato normativo do Prefeito ao Superior hierárquico Imediato.

ASSESSOR DE ASSUNTOS FEDERATIVOS

- Assessorar a autoridade superior hierarquicamente, em razão de especial vínculo de confiança com ela estabelecido, nas atividades finalísticas 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;
- Atender e acompanhar autoridades e representantes de órgãos e instituições públicas ou particulares, por solicitação do superior hierárquico, em compro-

missos que tenham como pauta os assuntos federativos em geral;

- Colaborar para a definição da rotina do superior hierárquico, inclusive organizando compromissos, nos termos por ele estabelecidos;
- Acompanhar e coordenar o relacionamento com 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;
- Executar outras atribuições afins, legais proferidas por ato normativo do Prefeito ao Superior hierárquico Imediato.

ASSESSOR DE ASSUNTOS METROPOLITANOS

- Assessorar a autoridade superior hierarquicamente, em razão de especial vínculo de confiança com ela estabelecido, nas atividades finalísticas 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;
- 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;
- Colaborar para a definição da rotina do superior hierárquico, inclusive organizando compromissos, nos termos por ele estabelecidos;
- Acompanhar e coordenar o relacionamento com outros setores, órgãos e instituições de Governos Municipais, Estaduais 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;
- Executar outras atribuições afins, legais proferidas por ato normativo do Prefeito ao Superior hierárquico Imediato.

C) ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL DE DIREÇÃO

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

- Elaborar e recepcionar documentos administrativos e de pessoal, cuidar do arquivamento e acompanhar os trâmites processuais internos;
- Realizar os procedimentos processuais para apuração de transgressão e atos indisciplinados de servidores da Guarda Civil Municipal, mediante uma Comissão Sindicante;
- Realizar a análise das sindicâncias e procedimentos instaurados e gerar relatório para propor medidas corretivas;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA COMPLEMENTAR

- Dirigir a unidade que lhe é subordinada, 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 políticas e governamentais;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de Atendimento de Assistência Complementar, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e transmitir as deficiências e apresentar soluções;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política atenção primária em saúde, visando atingir as diretrizes públicas do Governo;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir suas deliberações e orientações políticas públicas;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO E COMÉRCIO

- Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas às principais atividades comerciais praticadas no município, bem como a implantação de novas atividades, avaliando permanentemente o seu desempenho;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento do licenciamento da atividade comercial em geral, em linha com a política de desenvolvimento econômico proposta pelos Secretários e pelo Prefeito Municipal;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AÇÕES GOVERNAMENTAIS

- 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 governamentais;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a concepção, formulação, adequação e fixação de metas e diretrizes de governo;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no monitoramento, acompanhamento e avaliação das metas e resultados estabelecidos no plano de governo, com foco no cumprimento das diretrizes políticas públicas estabelecidas;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

- Dirigir o Departamento de Administração e Educação Ambiental, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais;
- 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;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- 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;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a elaboração das peças de planejamento orçamentário, orientando suas unidades subordinadas;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com o cumprimento das peças de planejamento orçamentário em execução no respectivo exercício fiscal, orientando suas unidades;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política pública orçamentária e no cumprimento de prazos legais;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, atendendo aos direcionamentos e deliberações a ele confiados;

- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DESCENTRALIZADA

- 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 e governamentais;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a administração geral de suprimentos, patrimônio mobiliário e atendimento ao contribuinte, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, de acordo com as orientações políticas públicas do seu superior hierárquico;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento de políticas públicas administrativas visando seu aperfeiçoamento;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, adotando as diretrizes por ele estabelecidas;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS

- Dirigir o Departamento de Administração de Serviços Socioassistenciais, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas a atos procedimentais aplicáveis aos processos licitatórios, monitorando as etapas necessárias à sua efetivação e orientando suas unidades subordinadas, reportando ao superior hierárquico eventuais ocorrências;
- 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;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais, reportando eventuais ocorrências e propondo soluções para as deficiências;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política 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;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento dos serviços sócio assistenciais em conformidade com o SUAS;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores com quem possui vínculo de confiança;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;

- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA

- Dirigir a unidade que lhe é subordinada, 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 políticas e governamentais;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de Atenção Básica, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e transmitir as deficiências e apresentar soluções;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política atenção primária em saúde, visando atingir as diretrizes públicas do Governo;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir sua deliberações e orientações políticas públicas;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

- Dirigir a unidade que lhe é subordinada, 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 políticas e governamentais;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de Atenção Especializada, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e transmitir as deficiências e apresentar soluções;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política atenção primária em saúde, visando atingir as diretrizes públicas do Governo;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir suas deliberações e orientações políticas públicas;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

- Dirigir a unidade que lhe é subordinada, 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 políticas e governamentais;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de Atendimento de Urgência e Emergência, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e transmitir as deficiências e apresentar soluções;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política atenção primária em saúde, visando atingir as diretrizes públicas do Governo;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir sua deliberações e orientações políticas públicas;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

- Dirigir o Departamento de Comunicação e Imprensa supervisionando e planejando a atuação da sua unidade subordinada na veiculação de informações acerca da implementação das ações e diretrizes políticas pela Administração municipal;

- 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;
- Construir em conjunto com o Agente Político soluções para pontos de atuação pertinentes à comunicação institucional.
- Monitorar e Orientar a execução de programas visando atingir os objetivos de excelência e eficiência, na comunicação institucional interna e externa;
- Propor melhorias ao Agente Político pertinentes aos fins desejados;
- Verificar medidas que possam potencializar as ações políticas públicas da área com menor custo e melhor desempenho;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do Poder Público no que se refere à área de comunicação;
- Fomentar e engajar os integrantes da equipe de trabalho na participação das ações desenvolvidas pelas demais Secretarias
- Reportar êxitos, soluções e problemas ao Agente Político.
- Dirigir outras atividades de cunho institucional que lhe sejam afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

- Dirigir, organizar e coordenar a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as 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;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas à contabilidade pública e ao licenciamento de prestadores de serviços, monitorando a execução das rotinas, atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento e execução da política tributária, contábil e financeira;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, dando cumprimentos as suas deliberações;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA

- Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes que lhe tenham 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 políticas e governamentais;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política cultural local, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e transmitir as deficiências e apresentar soluções;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política de difusão cultural, e incentivo às diversas manifestações culturais, na linha de orientação política públicas do Governo;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir as deliberações e orientações políticas públicas, reportando ocorrências;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL

- Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais;

- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a Defesa Civil, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais e organismos regionais no planejamento articulação da política de defesa civil, nos termos das diretrizes governamentais;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas deliberações e orientações político-administrativas;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SÓCIOECONÔMICO

- Dirigir o Departamento de Desenvolvimento Socioeconômico, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas a atos procedimentais aplicáveis aos processos licitatórios, monitorando as etapas necessárias à sua efetivação e orientando suas unidades subordinadas, reportando ao superior hierárquico eventuais ocorrências;
- 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;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA

- 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 políticas e governamentais;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de trabalho, emprego e renda, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, de acordo com a orientação política pública estabelecida pelo Prefeito Municipal;
- Interagir no planejamento da política de qualificação profissional, e fomento às iniciativas de empreendedorismo e economia solidária;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas decisões e orientações;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

- Dirigir o Departamento de Esporte e Lazer, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;

- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTES DE COMPETIÇÃO E ALTO RENDIMENTO

- Dirigir o Departamento de Esportes de Competição e Alto Rendimento, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EXECUÇÕES FISCAIS

- Dirigir, controlar e supervisionar as ações relacionadas à execução da dívida ativa, sob o comando do Procurador Geral;
- Dirigir, controlar e acompanhar a distribuição das execuções fiscais físicas e eletrônicas encaminhadas à Procuradoria Geral;
- Dirigir, controlar e acompanhar o andamento e a devolução das execuções fiscais físicas e eletrônicas ao fórum de origem;
- 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 instituídos;
- Gerenciar, controlar e supervisionar o sistema de peticionamento eletrônico do Município;
- Dirigir e supervisionar as atividades inerentes à inscrição e à cobrança da dívida ativa;
- Dirigir outras atividades afins, legais e delegadas pelo Procurador Geral”;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO

- Dirigir o Departamento de Gestão Administrativa e Planejamento, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas a atos procedimentais aplicáveis aos processos licitatórios, monitorando as etapas necessárias à sua efetivação e orientando suas unidades subordinadas, reportando ao superior hierárquico eventuais ocorrências;
- 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;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO MAGISTÉRIO E ENSINO

- 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 e governamentais;

- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política pedagógica nos níveis de ensino de responsabilidade do Poder Público Municipal, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas;
- 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 ser utilizado nas aulas;
- Interagir no planejamento da política pedagógica e desenvolvimento do magistério e demais profissionais da educação;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE MANUTENÇÃO ESCOLAR

- Dirigir o Departamento de Gestão e Manutenção Escolar, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas a atos procedimentais aplicáveis aos processos licitatórios, monitorando as etapas necessárias à sua efetivação e orientando suas unidades subordinadas, reportando ao superior hierárquico eventuais ocorrências;
- 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;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE OBRAS PARTICULARES

- Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais, reportando eventuais ocorrências e propondo soluções.
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a fiscalização e o licenciamento de obras, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no controle da política de desenvolvimento urbano e ordenamento territorial, inclusive participando de reuniões, visando a implementação das diretrizes políticas públicas propostas pelo Governo para o setor;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas determinações e orientações políticas públicas;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL

- Dirigir o Departamento de Tecnologia Educacional, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido

pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;

- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas a atos procedimentais aplicáveis aos processos licitatórios, monitorando as etapas necessárias à sua efetivação e orientando suas unidades subordinadas, reportando ao superior hierárquico eventuais ocorrências;
- 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;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ENERGÉTICA

- Dirigir a unidade que lhe é subordinada, de acordo com a orientação 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 políticas e governamentais;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política energética e de iluminação pública, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, garantindo o atingimento das metas de governo;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política energética;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

- Dirigir, organizar e coordenar a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento da legislação tributária, de acordo com as orientações emanadas do Secretário e do Prefeito Municipal;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas à contabilidade pública e ao licenciamento de prestadores de serviços, monitorando a execução das rotinas, atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento e execução da política tributária, contábil e financeira;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, dando cumprimentos as suas deliberações;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO

- 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 políticas e governamentais;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política habitacional, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e reportar eventuais ocorrências e propor soluções;

- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento implementação da política regularização fundiária despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, visando atingir as metas e diretrizes políticas públicas do Governo;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

- Dirigir o Departamento de Licenciamento Ambiental, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas a atos procedimentais aplicáveis aos processos licitatórios, monitorando as etapas necessárias à sua efetivação e orientando suas unidades subordinadas, reportando ao superior hierárquico eventuais ocorrências;
- 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;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Dirigir o Departamento de Licitações e Contratos, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas a atos procedimentais aplicáveis aos processos licitatórios, monitorando as etapas necessárias à sua efetivação e orientando suas unidades subordinadas, reportando ao superior hierárquico eventuais ocorrências;
- 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;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS

- Dirigir, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas a atos procedimentais aplicáveis aos processos licitatórios, monitorando as etapas necessárias à sua efetivação e orientando suas unidades subordinadas, reportando ao superior hierárquico eventuais ocorrências;
- 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;

- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

- 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;
- 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;
- 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;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das intervenções em próprios municipais e na mobilização de equipamentos para serviços para manutenção de infraestrutura urbana;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E TRANSPORTE

- 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 do Governo.
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com política de trânsito e transportes, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento de educação e controle de trânsito e transportes, fiscalização e organização do sistema viário;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas deliberações e orientações políticas públicas;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E ENGENHARIA

- 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 políticas e governamentais;
- 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;
- 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;

- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir as deliberações e orientações políticas;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES AMBIENTAIS

- Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais, reportando ocorrências e deficiências e sugerindo, de acordo com sua percepção, soluções para os problemas;
- 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;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da fiscalização ambiental, controle de ocupações e conservação de recursos naturais;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Dirigir, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas a atos procedimentais aplicáveis aos processos licitatórios, monitorando as etapas necessárias à sua efetivação e orientando suas unidades subordinadas, reportando ao superior hierárquico eventuais ocorrências;
- 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;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

- 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 políticas e governamentais;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a elaboração e execução do plano de obras públicas, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e reportar eventuais deficiências e ocorrências e propor soluções;
- 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;

- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir suas deliberações e orientações políticas públicas;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO

- Dirigir o Departamento de Planejamento Urbano, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas a atos procedimentais aplicáveis aos processos licitatórios, monitorando as etapas necessárias à sua efetivação e orientando suas unidades subordinadas, reportando ao superior hierárquico eventuais ocorrências;
- 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;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a gestão de recursos humanos, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, transmitindo, em razão do liame de confiança, ao seu superior hierárquico eventuais ocorrências e sugerindo a adoção de medidas visando à correção;
- 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;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política de recursos humanos;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 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 e governamentais;
- 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;

- 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;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir as deliberações e medidas a ele confiadas;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DA PROCURADORIA GERAL

- Dirigir e supervisionar as equipes seguindo as diretrizes estabelecidas pelo Governo e pelo Procurador Geral;
- Dirigir, providenciar e distribuir os recursos humanos, equipamentos, materiais e orçamentos necessários à execução das atividades institucionais da Procuradoria;
- 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;
- 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;
- Coordenar, orientar, supervisionar e sugerir ao Procurador Geral a elaboração de normas em assuntos da administração geral;
- 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;
- Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e o Orçamento Anual de acordo com a legislação vigente, em conjunto com os órgãos exonerados, dentre cidadãos com bacharelado em Direito, próprios da Prefeitura;
- 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;
- Execução, acompanhamento, registro e controle das dotações orçamentárias e créditos adicionais;
- Programação, execução e supervisão das atividades relativas a compras, patrimônio, protocolo, transporte e serviços gerais da Procuradoria Geral do Município; Acompanhamento e controle da transferência de bens móveis e elaboração do inventário anual de bens móveis da Procuradoria Geral do Município;
- 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;
- Apoio na formulação de diretrizes para o orçamento e na definição de prioridades da Procuradoria Geral do Município;
- Elaboração das propostas orçamentárias da Procuradoria Geral do Município;
- Dirigir outras atividades afins, legais e delegadas por seus superiores;
- Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;
- Supervisionar os trabalhos da Comissão Permanente de Processos Disciplinares e Sindicâncias - COPIAS e da Divisão de Defesa do Consumidor;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TURISMO

- Dirigir a unidade que lhe é subordinada, 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 políticas e governamentais;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de desenvolvimento turístico, monitorando a execução de programas e atingimento

de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e reportar deficiências e apresentar soluções visando o atingimento das metas políticas públicas do Governo;

- 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;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas deliberações e orientações políticas e administrativas;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA REGIONAL DESCENTRALIZADA CENTRAL SUL

- 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 e governamentais;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a manutenção da infraestrutura e limpeza urbana na Região Central e Sul, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando sua unidade subordinada;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do órgão no planejamento das ações públicas na Região Norte;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA REGIONAL DESCENTRALIZADA NORTE

- Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a manutenção da infraestrutura e limpeza urbana na Região Norte, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando sua unidade subordinada;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do órgão no planejamento das **ações públicas na Região Norte**;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

- 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 políticas e governamentais;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de vigilância em saúde, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e reportar eventuais deficiências e ocorrências, propondo soluções;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política de vigilância sanitária e epidemiológica, visando o atingimento das metas e diretrizes políticas públicas do Governo;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades

superiores e fazer cumprir as deliberações e orientações políticas públicas;

- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO COMANDO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

- 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 governamentais de segurança, reportando eventuais ocorrências e deficiências e propondo soluções;
- 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;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais, demais esferas governamentais e sociedade civil no planejamento da política de segurança pública nos termos das diretrizes políticas públicas do Governo;
- 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;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADJUNTO

- Dirigir a Diretoria Adjunta, supervisionando e coordenando as respectivas equipes seguindo as diretrizes estabelecidas pelo Procurador-Geral do Município;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas pelo Procurador Geral do Município;
- Harmonizar a transição para efetivação das políticas públicas;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO

- Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a administração geral de suprimentos, patrimônio mobiliário e atendimento ao contribuinte, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, de acordo com as orientações políticas públicas do seu superior hierárquico;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento de políticas públicas administrativas visando seu aperfeiçoamento;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, adotando as diretrizes por ele estabelecidas;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTÁRIA

- Dirigir o Departamento de Gestão Administrativa e Orçamentária, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;

- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas a atos procedimentais aplicáveis aos processos licitatórios, monitorando as etapas necessárias à sua efetivação e orientando suas unidades subordinadas, reportando ao superior hierárquico eventuais ocorrências;
- 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;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO EXECUTIVO DE GOVERNO

- 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;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a organização do gabinete do Prefeito e da Secretaria de Governo e Gestão;
- Monitorar a execução de programas e atingimento de objetivos, orientando suas unidades subordinadas;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento de reuniões, de acordo com as orientações emanadas dos superiores hierárquicos;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Representar o Secretário de Governo e Gestão, bem como o Prefeito Municipal em reuniões, quando solicitado;
- Executar outras atividades correlatas

D) ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL DE CHEFIA

CHEFE DE SETOR

- Exercer atividades próprias de chefia em posições estratégicas no nível dos Setores, integrantes da estrutura organizacional da Administração Pública, que demandem atuação sob absoluta fidelidade da autoridade nomeante para o desenvolvimento de ações vinculadas às políticas públicas governamentais;
- Orientar as tarefas em atenção às diretrizes e ao planejamento de ações que implementem programas, políticas, planos e estratégias voltadas para o alcance dos objetivos e metas governamentais;
- Executar outras atribuições afins, legais proferidas por ato normativo do Prefeito ao Superior hierárquico Imediato.

CHEFE DE UNIDADE

- Exercer atividades próprias de chefia em posições estratégicas nas Unidades Administrativas de Expediente e Documentação, integrantes da estrutura organizacional da Administração Pública, que demandem atuação sob absoluta fidelidade da autoridade nomeante para o desenvolvimento de ações vinculadas às políticas públicas governamentais;
- Orientar as tarefas em atenção às diretrizes e ao planejamento de ações que implementem programas, políticas, planos e estratégias voltadas para o alcance dos objetivos e metas governamentais;
- Executar outras atribuições afins, legais proferidas por ato normativo do Prefeito ao Superior hierárquico Imediato.

LEI COMPLEMENTAR N. 169, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Bertioga, reorganiza os órgãos da Prefeitura Municipal, e dá outras providências.

Autor: Caio Matheus – Prefeito do Município

Eng.º CAIO MATHEUS, Prefeito do Município de Bertioga:

Faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou em 2ª Discussão e Redação Final na 2ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 09 de fevereiro de 2022, e que sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º As atividades da Administração Pública direta e indireta do Município e a estrutura de seus órgãos são as definidas na forma desta Lei Complementar e da legislação que dispuser sobre a estrutura dos órgãos da administração indireta, obedecendo às seguintes diretrizes:

I - otimização da estrutura organizacional da Administração Pública direta e indireta do Município, de forma a potencializar o planejamento político-governamental e a ampliação dos benefícios gerados na implementação das políticas públicas municipais;

II - racionalização da organização administrativa, através da adaptação dos órgãos, com vistas à eficiência e a qualificação da Administração Pública no atendimento das demandas sociais;

III - ampliação e adequação das atividades dos órgãos da administração, visando atender às novas demandas da sociedade;

IV - valorização dos recursos humanos que compõem o quadro de servidores efetivos do Poder Executivo, especialmente através da investidura privativa para as funções de chefia dos órgãos de níveis básicos.

Art. 2º Para o planejamento e a execução das ações político-governamentais, a Prefeitura do Município de Bertioga será estruturada em Unidades Organizacionais, autônomas, integradas entre si, definidas e classificadas por níveis de Administração, conforme abaixo:

I - primeiro nível: Secretaria;

II - segundo nível: Departamento;

III - terceiro nível: Setor;

IV - quarto nível: Divisão.

§ 1º A composição dos níveis hierárquicos será mediante relações de subordinação entre os respectivos níveis, assim definidos:

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

II - Unidades Administrativas: unidades organizacionais subordinadas diretamente às Secretarias Municipais, constituídas por níveis hierárquicos destinados a auxiliar no processo de planejamento político-governamental e a executar os serviços públicos, sejam eles de caráter de gestão e assessoramento, administração, apoio, infraestrutura e cidadania.

§ 2º De acordo com as peculiaridades de cada órgão, e na forma prevista nesta Lei Complementar, poderão ser suprimidos um ou mais níveis hierárquicos, vinculando-se as unidades inferiores diretamente aos níveis superiores não imediatos.

§ 3º Para identificação da relação de subordinação das unidades organizacionais do Poder Executivo, serão adotados códigos alfabéticos contendo:

- I - duas letras para as Unidades Superiores;
- II - três letras para as Unidades Administrativas em nível de Departamento;
- III - quatro letras para as Unidades Administrativas em nível de Setor;
- IV - cinco letras para as Unidades Administrativas em nível de Divisão.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

Art. 3º A Administração Pública direta do Município organiza-se da seguinte forma:

I - órgãos de assessoramento e planejamento estratégico, aos quais compete, entre outras atribuições correlatas:

a) elaborar estudos, pesquisas, projetos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação político-governamental;

b) oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e atividades em vista dos objetivos e metas fixados;

c) promover a atuação da Administração Municipal na defesa da cidadania e do consumidor, desenvolvimento econômico, empreendedorismo e comércio exterior;

d) promover as atividades de controle interno;

e) garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, estadual, nacional e internacional;

f) atuar na elaboração legislativa, na representação judicial do Município, na consultoria jurídica e na defesa dos interesses jurídicos da Administração Pública;

g) coordenar as relações entre os órgãos da Administração Municipal e entre os Poderes Executivo e Legislativo municipais;

h) orientar e assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos que lhe são pertinentes, inclusive na comunicação e publicidade institucional;

II - órgãos de planejamento executivo e de natureza meio, aos quais compete, entre outras atribuições correlatas:

a) formular, executar e coordenar a política de administração de recursos humanos e promover o desenvolvimento organizacional do Poder Executivo;

b) formular, executar e coordenar as políticas tributária, econômica, orçamentária e financeira do Município;

c) formular, executar e coordenar a política de suprimentos, transportes, controle patrimonial e serviços de apoio;

d) planejar, gerenciar e operar o sistema de transportes públicos do Município, a ser executado sob o regime de concessão na forma da lei;

III - órgãos de natureza fim, aos quais compete, entre outras atribuições correlatas:

a) definir e programar a política social do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e de acordo com a política municipal estabelecida para sua área de atuação;

b) definir e programar as políticas de cultura, de turismo e de esportes a fim de democratizar o acesso aos bens culturais, turísticos, esportivos e de lazer do Município;

c) assegurar o ensino público de qualidade, a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;

d) formular diretrizes e a política municipal de habitação, bem como executar as ações que lhe são pertinentes, de forma direta ou indireta;

e) desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais, sistema viário e trânsito, entre outros;

f) acompanhar e fiscalizar a execução de obras particulares, bem como atuar no planejamento urbano e nas diretrizes de uso e ocupação do solo;

g) definir e programar, em conjunto com outras instâncias institucionais previstas em lei, a política municipal de saúde, bem como planejar, coordenar e executar, de forma centralizada ou descentralizada, as ações de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;

h) formular e executar a política de cooperação e integração na área de Segurança Pública, no nível municipal, integrada às ações dos órgãos oficiais encarregados dessas funções públicas;

i) definir políticas e desenvolver projetos de serviços públicos municipais de manutenção da cidade e dos próprios públicos municipais, de arborização, de limpeza urbana, de destinação final de resíduos e de meio ambiente.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

Art. 4º Constituem órgãos auxiliares de participação e representação, subordinados diretamente ao Prefeito:

I - o Fundo Social de Solidariedade;

II - a Junta do Serviço Militar.

Parágrafo único - Também constituem órgãos auxiliares de participação e representação, vinculados às respectivas Secretarias Municipais, na forma que dispuser a legislação que os constituir:

I - os Conselhos Municipais;

II - as Comissões Permanentes ou Especiais.

Art. 5º Os órgãos auxiliares de participação e representação têm por objetivo a participação da sociedade, coadjuvando o Governo Municipal na formulação de políticas públicas e na avaliação e controle de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

Parágrafo único. Os órgãos auxiliares de participação e representação terão suas estruturas e atribuições estabelecidas nas leis e regulamentos municipais que os criarem e organizarem.

CAPÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Art. 6º A Administração Pública indireta do Município é composta pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Bertiooga - BERTPREV, entidade autárquica com personalidade jurídica de direito público, responsável pela gestão do regime próprio de previdência social, observada a legislação federal pertinente, e reger-se-á por legislação própria, regulamentos, normas, instruções e outros atos normativos aprovados pelo seu Conselho Administrativo.

Parágrafo único. A entidade de que trata este artigo é dotada de patrimônio e receitas independentes, constituídas com a finalidade de executar atividades típicas da Administração Pública municipal e dar cumprimento a serviços e encargos próprios do Município, no âmbito do regime próprio de previdência social dos servidores efetivos, objetivando seu adequado e melhor funcionamento, tendo presentes os princípios fundamentais de descentralização,

delegação de competências, planejamento, coordenação e controle no serviço público municipal, organizados na forma de leis específicas.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL

Art. 7º A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal constitui-se dos órgãos e respectivas unidades descritos neste Capítulo.

Seção I Dos Órgãos de Assessoramento e Planejamento Estratégico

Art. 8º São órgãos de assessoramento e planejamento estratégico:

- I - Gabinete do Prefeito - GP;
- II - Secretaria Municipal de Governo e Gestão Institucional

- SG.

Subseção I Gabinete do Prefeito - GP

Art. 9º O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura:

- I - a Controladoria Geral do Município - CTR;
- II - o Departamento Geral de Expediente e Documentação
- III - o Núcleo de Assessoramento Especial de Gabinete
- IV - a Ouvidoria Geral do Município - OUV.

- DED;

- NAG;

Subseção II

Da Procuradoria Geral do Município - PG

Art. 10. A Procuradoria Geral do Município compreende em sua estrutura:

I - o Gabinete do Procurador Geral do Município, que compreende a Unidade de Expediente e Documentação – UXSG e a Divisão de Gestão, Avaliação de Contratos, Contábil e Orçamento – DICPG.

II - o Departamento de Executivos Fiscais - DEF, que compreende:

a) o Setor de Dívida Ativa - SCCJ, que compreende a Divisão de Controle e legalidade de Certidão de Dívida Ativa - DIDA;

III - o Departamento da Procuradoria Geral - DDP que compreende:

- a) o Setor de Técnica Legislativa - SETL;
- b) o Setor de Defesa do Consumidor - SEDC;
- c) o Setor de Cálculos Judiciais – SECJ;

IV - o Departamento Adjunto - DAJ, que compreende:

- a) o Setor de Atenção ao Ministério Público - SEMP;
- b) o Setor de Atenção ao Tribunal de Contas – SETC.

Art. 11. A Procuradoria Geral do Município é vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito, e exercerá suas atribuições técnicas e funcional na representação do Município, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe ainda, as atividades de consultoria e assessoramento do Poder Executivo.

§ 1º A Procuradoria Geral do Município é responsável pela

defesa dos interesses do Município em juízo e fora dele, especialmente a execução da dívida ativa, ressalvadas as competências dos órgãos da administração indireta, na forma da legislação específica.

§ 2º A direção superior da Procuradoria Geral do Município competirá ao Procurador Geral de livre designação pelo Prefeito, dentre os membros da Procuradoria e com reconhecimento de saber jurídico, reputação ilibada e com experiência em áreas diversas da administração municipal.

§ 3º Ao Procurador Geral compete assessorar o Prefeito Municipal e os demais Secretários Municipais em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes, sem prejuízo das atribuições inerentes ao cargo de Procurador do Município, na forma e nos limites da lei e do regulamento.

Subseção III Da Secretaria Municipal de Governo e Gestão Institucional - SG

Art. 12. A Secretaria Municipal de Governo e Gestão Institucional compreende em sua estrutura:

I - o Gabinete do Secretário, que compreende a Unidade de Expediente e Documentação - UXSG e a Divisão de Gestão, Avaliação de Contratos, Contábil e Orçamento – DICSG;

II - o Departamento Executivo de Governo - DEX, que compreende:

- a) o Setor de Relações Legislativas – SRLE;
- b) o Setor de Assuntos Governamentais - SAGO;

III - o Departamento de Ações Governamentais - DAG, que compreende:
a) o Setor de Assuntos Federativos - SAFE;
b) o Setor de Assuntos Metropolitanos - SAME;

IV - o Departamento de Comunicação e Imprensa - DCI, que compreende:
a) o Setor de Publicidade - SPUB, que compreende:
1. a Divisão de Mídias Sociais - DIMSO;
2. a Divisão de Publicidade Oficial - DIPOF;

b) o Setor de Cerimonial e Eventos Oficiais - SCEO;

c) o Setor de Imprensa - DPIM, que compreende a Divisão de Acesso à Informação - DIAIP;

V - o Departamento de Gestão dos Órgãos Auxiliares de Participação e Representação - DAP, que compreende:

- a) o Setor de Gestão do Fundo Social de Solidariedade - SFSS;
- b) o Setor de Gestão dos Conselhos Municipais - SGCM;
- c) o Setor de Gestão das Comissões Permanentes e Especiais - SCPP;

VI - o Departamento de Licitações e Contratos - DLC, que compreende:

a) o Setor de Análise e Produção de Editais - SAPE, que compreende:

- 1. a Divisão de Apoio às Licitações - DIAPL;
- 2. a Divisão de Pesquisa de Mercado - DIPEM;

b) o Setor de Gestão de Contratos - SDGC, que compreende:

- 1. a Divisão de Registro de Preços - DIREP;

2. a Divisão de Gestão de Convênios - DIGCO;

c) o Setor de Expedição de Informação e Publicação - SXIC;

VII - o Departamento de Tecnologia da Informação - DTI, que compreende:

a) o Setor de Governança de Tecnologia - SGTI;

b) o Setor de Suporte de Redes - SSRE, que compreende a Divisão de Suporte ao Usuário - DIVSU;

c) o Setor de Planejamento, Análise e Informação - SPAI.

Seção II

Dos Órgãos de Planejamento Executivo e de Natureza Meio

Art. 13. São órgãos de planejamento executivo e de natureza meio:

I - Secretaria Municipal de Administração - SA;

II - Secretaria Municipal da Fazenda - SF.

Subseção I

Da Secretaria Municipal de Administração - SA

Art. 14. A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura:

I - o Gabinete do Secretário, que compreende a Unidade de Expediente e Documentação - UXSA;

II - o Departamento Executivo de Administração - DEA, que compreende:

a) o Setor de Protocolo e Arquivo - SPTA;

b) o Setor de Documentação e Serviços Administrativos - SDSA;

c) o Setor de Gestão, Avaliação de Contratos, Contábil e Orçamento - SCIO;

d) o Setor de Recepção e Atendimento - SERA;

e) o Setor de Administração de Próprios Municipais - SAPP, que compreende:

1. a Divisão de Controle de Acesso e Zeladoria - DIECZ;

2. a Divisão de Documentação de Frota Própria e Locada - DIDFR;

III - o Departamento de Suprimentos - DPS, que compreende:

a) o Setor de Recebimentos e Registro - SRRS, que compreende a Divisão de Controle Material - DICMA;

b) o Setor de Patrimônio - SEPT, que compreende a Divisão de Distribuição de Suprimentos - DIDSU;

IV - o Departamento de Recursos Humanos - DRH, que compreende:

a) o Setor de Ingresso e Mobilidade Funcional - SIMF;

b) o Setor de Vencimento e Remuneração - SVER, que compreende a Divisão de Folha de Pagamento - DIFPG;

c) o Setor de Desenvolvimento de Carreira e Benefícios - SDCB;

d) o Setor de Saúde Ocupacional - SESO, que compreende a Divisão de Segurança do Trabalho - DISTR;

V - o Departamento de Administração Regional Descentralizada

- DRD, que compreende:

a) a Regional Descentralizada Central-Sul - RDSCS;

b) a Regional Descentralizada Norte - RDCN.

Subseção II

Da Secretaria Municipal da Fazenda - SF

Art. 15. A Secretaria Municipal da Fazenda compreende em sua estrutura:

I - o Gabinete do Secretário, que compreende a Unidade de Expediente e Documentação - UXFA e a Divisão de Gestão, Avaliação de Contratos, Contábil e Orçamento - DICSF;

II - o Departamento de Planejamento e Orçamento - DOF, que compreende:

a) o Setor de Gestão Orçamentária - SGOR;

b) o Setor de Planejamento Financeiro - SPFI;

III - o Departamento de Finanças - DCP, que compreende:

a) o Setor de Contabilidade - SCON, que compreende:

1. a Divisão de Empenho - DIEMP;

2. a Divisão de Liquidação - DILIQ;

3. a Divisão de Auditoria Eletrônica - DIAUD;

4. a Divisão de Adiantamento de Verba - DIADI;

b) o Setor de Tesouro - SETE;

c) o Setor de Acompanhamento de Parcerias - SEAP;

IV - o Departamento de Gestão Tributária - DGT, que compreende:

a) o Setor de Receitas Imobiliárias - SERI, que compreende:

1. a Divisão de Programação Fiscal, Cadastro e Lançamento

Imobiliário - DILIM;

2. a Divisão de Fiscalização Imobiliária - DIFIM;

b) o Setor de Receitas Mobiliárias - SERM, que compreende:

1. a Divisão de Cadastro e Lançamento Mobiliário - DILMO;

2. a Divisão de Fiscalização Mobiliária - DIFMO;

c) o Setor de Cobrança Administrativa - SCAD, que compreende a Divisão de Atendimento e Orientação ao Contribuinte - DIAOC;

V - o Departamento de Abastecimento e Comércio - DAC, que compreende:

a) o Setor de Administração e Produção - SADP;

b) o Setor de Fiscalização de Ambulantes - SFAM.

Seção III

Dos Órgãos de Natureza Fim

Art. 16. São órgãos de natureza fim:

I - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - SD;

II - Secretaria Municipal de Educação - SE;

III - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SL;

IV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SM;

V - Secretaria Municipal de Obras e Habitação - SO;

VI - Secretaria Municipal de Planejamento Urbano - SP;

VII - Secretaria Municipal de Saúde - SS;

VIII - Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade - SC;

IX - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SU;

X - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura - ST.

Subseção I

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - SD

Art. 17. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda compreende em sua estrutura:

I - o Gabinete do Secretário, que compreende a Unidade de Expediente e Documentação - UXSD;

II - o Departamento de Desenvolvimento do Trabalho, Emprego e Renda - DER, que compreende:

a) o Setor de Políticas para Captação de Emprego e Oportunidade - SPCE, que compreende:

1. a Divisão do Posto de Atendimento ao Trabalhador - DIPAT;

2. a Divisão de Atendimento e Apoio às Micro e Pequenas Empresas - DIMPE;

III - o Departamento de Desenvolvimento Socioeconômico - DDS, que compreende:

a) o Setor de Estratégias para Desenvolvimento Econômico - SEDE, que compreende a Divisão de Políticas e Estatísticas para Financiamento de Empreendedorismo - DIPFE;

b) o Setor de Projetos de Capacitação e Oportunidades - SPCO, que compreende a Divisão de Execução e Acompanhamento - DIEAC;

IV - o Departamento de Administração de Serviços Socioassistenciais - DSA, que compreende:

a) o Setor de Vigilância Socioassistencial - SVSA, que compreende a Divisão de Gestão de Programas Sociais e Benefícios - DIGPS;

b) o Setor de Monitoramento de Parcerias e Serviços - SMPS que compreende a Divisão de Entidades e Organização de Assistência Social - DIEOA;

c) o Setor de Gestão, Avaliação de Contratos, Contábil e Orçamento - SCCO, que compreende a Divisão de Acompanhamento de Prestação de Contas - DIAPC;

V - o Departamento de Assistência Social - DAS, que compreende:

a) o Setor de Proteção Social Especial Básica - SPEB, que compreende a Divisão de Políticas Sociais - DIPSO;

b) o Setor de Proteção Social Especial de Média Complexidade - SPMC, que compreende a Divisão de Atendimento à Criança e Adolescente - DIAÇA;

c) o Setor de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - SPAC, que compreende a Divisão de Acolhimento Institucional - DIANI.

Subseção II

Da Secretaria Municipal de Educação - SE

Art. 18. A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura:

I - Gabinete do Secretário, que compreende a Unidade de Expediente e Documentação - UXSE;

II - o Departamento de Gestão do Magistério e Ensino - DGM, que compreende:

a) o Setor de Ensino Interdisciplinar Especializado - SEIE, que compreende:

1. a Divisão de Gestão em Artes - DIART;

2. a Divisão de Gestão em Educação Física - DIEFI;

3. a Divisão de Gestão de Línguas - DGLIN;

b) o Setor de Educação Infantil - SEIN, que compreende:

1. a Divisão de Gestão de Creches - DICRH;

2. a Divisão de Gestão de Pré-Escola - DIPRE;

c) o Setor de Avaliação Educacional - SEAE;

d) o Setor de Ensino Fundamental I - SEEF,

que compreende:

1. a Divisão de Ensino Fundamental, anos iniciais - DIANI;

2. a Divisão de Ensino Fundamental, ensino de jovens e adultos - DIEJA;

3. a Divisão de Educação Especial - DIESP;

III - o Departamento de Gestão de Tecnologia Educacional - DTE, que compreende:

a) o Setor de Implementação Tecnológica Edu-

cacional - SITE, que compreende:

1. a Divisão de Formação Pedagógica em Tecnologia Educacional - DIFPT.

IV - o Departamento de Gestão e Manutenção Escolar - DME, que compreende:

a) o Setor de Infraestrutura e Manutenção Escolar - SIME, que compreende:

1. a Divisão de Transporte Escolar - DITES;

2. a Divisão de Alimentação Escolar - DIAES.

V - o Departamento de Gestão Administrativa e Orçamentária - DAO, que compreende:

a) o Setor de Vida Escolar - SEVE;

b) o Setor de Recursos Humanos - SERH;

c) o Setor de Gestão Contábil e Orçamentário - SGCO, que compreende:

1. a Divisão de Licitação e Contratos - DIVLC;

2. a Divisão de Convênios com o Terceiro Setor

- DICTS

d) o Setor de Almoxarifado - SEEA.

Subseção III

Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SL

Art. 19. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende em sua estrutura:

I - o Gabinete do Secretário, que compreende a Unidade de Expediente e Documentação - UXSL;

II - o Departamento de Esporte e Lazer - DEL, que compreende:

a) o Setor de Gestão de Esporte de Base - SGEB, que compreende:

1. a Divisão de Esportes Individuais - DIEIN;

2. a Divisão de Esportes Coletivos - DIECL;

b) o Setor de Gestão Administrativa - SGAD, que compreende a Divisão de Gestão, Avaliação de Contratos, Contábil e Orçamento - DSCCO;

c) o Setor de Gestão de Núcleos Esportivos - SGNE;

d) o Setor de Lazer - SLZE, que compreende a Divisão de Gestão de Projetos de Lazer - DPZER;

III - o Departamento de Esportes de Competição e Alto Rendimento - DCR, que compreende:

a) o Setor de Gestão de Esporte de Competição - SGEC;

b) o Setor de Eventos Esportivos - SESP, que compreende a Divisão de Mobilização de Eventos - DIMEV;

c) o Setor de Esportes Aquáticos - SEAQ.

Subseção IV

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SM

Art. 20. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreende em sua estrutura:

I - o Gabinete do Secretário, que compreende a Unidade de Expediente e Documentação - UXSM;

II - o Departamento de Operações Ambientais - DOA, que compreende:

a) o Setor de Gestão e Monitoramento do Bioma da Fauna - SBFA;

b) o Setor de Monitoramento, Controle e Fiscalização de Ocupações - SCOC, que compreende:

1. a Divisão de Monitoramento - DIMON;

2. a Divisão de Fiscalização e Vigilância Ambiental - DIFVA;

III - o Departamento de Administração e Educação Ambiental - DAM, que compreende:

- a) o Setor de Educação Ambiental - SEAM, que compreende a Divisão de Gestão do Centro de Educação Ambiental - DIGEA;
- b) o Setor de Planejamento - SPLA, que compreende a Divisão de Programas Ambientais - DIPAM;
- c) o Setor de Gestão Administrativa - EMGA, que compreende a Divisão de Gestão, Avaliação de Contratos, Contábil e Orçamento - DMCCO;

- d) o Setor de Saneamento - SSAN, que compreende:
 1. a Divisão de Resíduos de Construção Civil - DIRCC;
 2. a Divisão de Coleta Seletiva - DICSL;
 3. a Divisão de Logística Reversa - DILRV;
 4. a Divisão de Monitoramento de Água e Esgoto – DIMAE;

IV - o Departamento de Licenciamento Ambiental - DLA, que compreende:

- a) o Setor de Licenciamento e Atividades Públicas - SLAP;
- b) o Setor de Documentação e Fiscalização Ambiental - SEFM;
- c) o Setor de Gestão e Monitoramento do Bioma da Flora – SBFO.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente contará, ainda, com vinculação direta ao respectivo Gabinete, com a Divisão de Apoio ao Grupo de Atuação Especial de Defesa do Meio Ambiente - SGAD.

Subseção V

Da Secretaria Municipal de Obras e Habitação - SO

Art. 21. A Secretaria Municipal de Obras e Habitação compreende em sua estrutura:

I - o Gabinete do Secretário, que compreende a Unidade de Expediente e Documentação - UXSO;

II - o Departamento de Obras e Engenharia - DOE, que compreende:

- a) o Setor de Acompanhamento e Prestação de Contas e Convênios - SACC, que compreende a Divisão de Controle de Convênios - DICC;
- b) o Setor de Planejamento Financeiro de Obras – SPFO;

III - o Departamento de Habitação - DHA, que compreende:

a) o Setor de Planejamento Habitacional - SPPH, que compreende:

1. a Divisão de Atendimento Social - DIASS;
2. a Divisão de Controle e Fiscalização - DICFS.

b) o Setor de Regularização Fundiária - SRFU, que compreende:

1. a Divisão de Cadastramento - DICAD;
2. a Divisão de Desenvolvimento de Projetos - DIDES;
3. a Divisão de Congelamento de Áreas – DCAR;

IV - o Departamento de Planejamento de Obras Públicas - DPP, que compreende:

- a) o Setor de Projetos e Orçamentos - SPOR, que compreende:
 1. a Divisão de Planejamento - DIVPP;
 2. a Divisão de Planejamento Orçamentário - DIVPO.
 3. a Divisão de Gestão, Avaliação de Contratos, Contábil e Orçamento - DHCCO.

- b) o Setor de Gerenciamento de Obras - SGOB, que compreende:
 1. a Divisão Técnica de Edificações - DIVTE;
 2. a Divisão Técnica de Infraestrutura - DIVTI.

Subseção VI

Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano - SP

Art. 22. A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano compreende em sua estrutura:

I - o Gabinete do Secretário, que compreende a Unidade de Expediente e Documentação – UXSP;

II - o Departamento de Planejamento Urbano - DPU, que compreende:

- a) o Setor de Urbanismo - SPUR, que compreende a Divisão de Patrimônio Imobiliário - DPIMO;
- b) o Setor de Planejamento de Cidades - SPPC;
- c) o Setor de Geoprocessamento - SPGE;
- d) o Setor de Gestão Administrativa - SPGA, que compreende a Divisão de Gestão, Avaliação de Contratos, Contábil e Orçamento - DPCCO;

III - o Departamento de Gestão de Obras Particulares - DOP, que compreende:

a) o Setor de Aprovação e Licenciamento - SPAL, que compreende:

1. a Divisão de Análise de Obras Comerciais - DAIOC;
2. a Divisão de Monitoramento de Instalações Particulares - DMOPR;
3. a Divisão de Aprovação Digital - DVAPG;
4. a Divisão de Projetos Pluri-habitacionais - DIPPH;
5. a Divisão de Projetos Uni-habitacionais - DIPUH;

b) o Setor de Fiscalização - SEFZ, que compreende:

1. a Divisão de Fiscalização de Obras Particulares - DIFOP;
2. a Divisão de Cadastro Urbano - DIVCU.

Subseção VII

Da Secretaria Municipal de Saúde - SS

Art. 23. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura:

I - o Gabinete do Secretário, que compreende a Unidade de Expediente e Documentação - UXSS;

II - o Departamento de Gestão Administrativa e Planejamento - DGP, que compreende:

- a) o Setor de Avaliação, Controle e Gestão de Contratos - SCCC, que compreende a Divisão de Controle e Aplicabilidade de Contratos - DIAPC;
- b) o Setor de Recursos Humanos - SAED;
- c) o Setor de Faturamento do Sistema Único de Saúde - SSUS;
- d) o Setor de Execução e Acompanhamento de de Atendimentos - SAAT;

III - o Departamento de Atenção Básica - DAB, que compreende:

- a) o Setor de Gestão de Unidades Básicas de Saúde - SGUB, que compreende a Divisão de Educação Permanente- DIEDP;
- b) o Setor de Gestão de Programas de Saúde - SESF, que compreende a Divisão de Coordenação da Saúde da Mulher - DIESF;

IV - o Departamento de Atenção Especializada - DAE, que compreende:

- a) o Setor de Atenção Ambulatorial - SAAM;
- b) o Setor de Atenção Farmacêutica - SAFA, que compreende a Divisão de Medicação de Alto Custo- DIMAC;
- c) o Setor de Regulação, Avaliação e Auditoria - SRAA;
- d) o Setor de Atenção Odontológica - SEAO;
- e) o Setor de Atenção à Saúde Mental - SASM;

V - o Departamento de Vigilância em Saúde - DVS, que compreende:

- a) o Setor de Vigilância Epidemiológica - DAVE; que compreende a Divisão de Imunização - DIIMU.

b) o Setor de Vigilância Sanitária - SEVS; que compreende:

1. a Divisão de Fiscalização Sanitária - DIVFS;
2. a Divisão de Controle de Zoonozes - DIVCZ;

VI - o Departamento de Atendimento de Urgência e Emergência - DUE, que compreende:

- a) o Setor de Transporte Sanitário, SAMU e Gestão de Frotas - STSF;
- b) o Setor de Atenção Hospitalar - SEAH;

VII - o Departamento de Atendimento de Assistência Complementar - DAC, que compreende:

- a) o Setor de Ações e Serviços da Pessoa com Deficiência - SAEQ;
- b) o Setor de Práticas Integrativas Complementares - STIN.

Subseção VIII

Da Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade - SC

Art. 24. A Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade compreende em sua estrutura:

I - o Gabinete do Secretário, que compreende:

- a) a Unidade de Expediente e Documentação - UXSC;
- b) a Corregedoria da Guarda Civil Municipal - SCGC;
- c) a Junta Administrativa de Recursos e Infrações - DJARI;
- d) a Junta do Serviço Militar - DJMI;
- e) a Divisão de Gestão, Avaliação de Contratos, Contábil e Orçamento - DOCCO.

II - o Departamento do Comando da Guarda Civil Municipal - DCG, que compreende o Setor de Comando Administrativo da GCM - SCAD, que compreende:

- a) a Divisão de Coordenadoria Operacional - DICOP;
- b) a Divisão de Justiça e Disciplina - DIVJD;
- c) a Divisão do Destacamento Ambiental da Guarda Civil Municipal - DIDAM;

III - o Departamento de Defesa Civil - DDC, que compreende:

- a) o Setor de Núcleos de Proteção - SNPT;
- b) o Setor de Atendimento e Assistência - SAAS;

IV - o Departamento de Mobilidade, Trânsito e Transporte - DTT, que compreende o Setor de Gestão de Trânsito e Transporte - SGTT, que compreende:

- a) a Divisão de Educação de Trânsito - DIVET;
- b) a Divisão de Controle de Tráfego e Sinalização - DICTS;
- c) a Divisão de Fiscalização de Transporte - DIVFT;
- d) a Divisão de Acessibilidade e Mobilidade - DIVAM;

Subseção IX

Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SU

Art. 25. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos compreende em sua estrutura:

I - o Gabinete do Secretário, que compreende:

- a) a Unidade de Expediente e Documentação - UXSU;
- b) a Regional Descentralizada Central-Sul - UDCS;
- c) a Regional Descentralizada Norte - UDCN;

II - o Departamento de Administração Orçamentária - DAOR, que compreende a Divisão de Gestão, Avaliação de Contratos, Contábil e Orçamento - DIVGC;

III - o Departamento de Manutenção de Próprios Municipais - DMP, que compreende:

- a) o Setor de Obras Civas - SOBC;
- b) o Setor de Gestão de Frota - DGFR, que compreende:
 1. a Divisão de Mecânica - DIVMC;
 2. a Divisão de Suprimentos - DIVSP;
- c) o Setor de Gestão de Manutenção Predial - SGMP;

IV - o Departamento de Manutenção e Serviços - DMS, que compreende o Setor de Infraestrutura - DFRA, que compreende:

- a) a Divisão de Manutenção de Vias - DIVMV;
- b) a Divisão de Manutenção de Cemitérios - DICEM;
- c) a Divisão de Manutenção de Praças e Jardins - DIVPJ;
- d) a Divisão de Manutenção e Limpeza da Orla da Praia - DILPR;

V - o Departamento de Gestão Energética - DGE, que compreende o Setor de Análise e Controle - SEAC.

Subseção X

Da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura - ST

Art. 26. A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura compreende em sua estrutura:

I - o Gabinete do Secretário, que compreende a Unidade de Expediente e Documentação - UXST e a Divisão de Gestão, Avaliação de Contratos, Contábil e Orçamento - DOCCO;

II - o Departamento de Cultura - DCL, que compreende:

- a) o Setor de Gestão Cultural - SCUL, que compreende a Divisão de Gestão dos Centros Culturais - DCCUL;
- b) o Setor de Patrimônio Histórico - SPTH;
- c) o Setor de Eventos - SEVT;

III - o Departamento de Turismo - DTR, que compreende:

- a) o Setor de Ecoturismo - SECT;

b) o Setor de Infraestrutura Turística - STUR, que compreende:

1. a Divisão de Projetos Turísticos - DPTUR;
2. a Divisão de Informação e Divulgação Turística - DIDIT;
3. a Divisão de Controle de Acesso de Veículos de Turismo

Fretado - DACVF;

c) o Setor de Gestão de Praias e Assuntos Náuticos - SGPA, que compreende:

1. a Divisão de Esportes Náuticos - DINAU;
2. a Divisão de Administração e Utilização de Praias - DAUPR;
- d) o Setor de Apoio e Fomentos de Atividades Turísticas - SAFT.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 27. Compete ao Gabinete do Prefeito, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - prestar suporte ao Chefe do Executivo, para a efetivação de sua competência legal e regulamentar, na Administração Municipal, e em sua representação funcional e pessoal;

II - prestar a assistência imediata, em aspectos políticos e administrativos, ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, sob a supervisão e coordenação do Chefe do Gabinete, para as ações necessárias ao cumprimento das atribuições do Poder Executivo e o seu desempenho junto aos órgãos que compõem a administração do município e em suas relações com as outras esferas de governo e o público em geral;

III - intermediar o contato direto do Chefe do Executivo com o público e todos os segmentos da sociedade, bem como os relacionamentos com os órgãos estaduais e federais;

IV - promover o relacionamento entre o Prefeito e as Secretarias Municipais, visando uma gestão participativa e o cumprimento das suas determinações e do Plano de Governo;

V - executar outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Controladoria Geral do Município

Art. 28. Compete à Controladoria Geral do Município, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento, promover assistência, direta e imediata, ao Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que sejam atinentes:

Subseção IV

Da Ouvidoria Geral do Município

Art. 31. Compete à Ouvidoria Geral do Município, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - receber, apurar a procedência e encaminhar consultas, opiniões, reclamações, sugestões, críticas, denúncias ou elogios apresentadas pela comunidade em geral;

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

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

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

V - sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando ao aperfeiçoamento e ao bom funcionamento da Administração;

VI - divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria;

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

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

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

X - promover e divulgar suas ações, visando à melhor consecução de seus objetivos;

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

XII - atender sempre o cidadão que procure a Ouvidoria oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;

XIII - orientar, coordenar e supervisionar os serviços de coleta de informações, elaborando matérias e notas explicativas da Secretaria, promovendo a sua distribuição aos veículos de comunicação social, bem como estar informado sobre as notícias veiculadas diariamente através da imprensa;

XIV - executar outras atividades correlatas.

Seção II

Dos Gabinetes dos Secretários

Art. 32. Compete aos Gabinetes dos Secretários, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação do respectivo Secretário e com as estratégias da Secretaria e do planejamento estratégico do Governo Municipal;

II - zelar pelo ambiente de trabalho da Secretaria e das suas unidades para garantir condições adequadas à produtividade nos serviços prestados, ao desenvolvimento profissional da equipe, à iniciativa e predisposição ao trabalho e à integração entre os servidores e equipes; público; suporte ao Chefe do Executivo, para a efetivação de sua competência legal e regulamentar, na Administração Municipal,

- I - à defesa do patrimônio público;
- II - ao controle interno;
- III - à auditoria pública;
- IV - à prevenção e ao combate à corrupção;
- V - à promoção da ética no serviço público;
- VI - ao incremento da moralidade e da transparência;
- VII - ao fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Administração Municipal.

Subseção II

Do Departamento Geral de Expediente e Documentação

Art. 29. Compete ao Departamento Geral de Expediente e Documentação, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - gerenciar a disponibilização das ações e documentos que se referem a serviços administrativos e ao funcionamento das Secretarias Municipais;

II - gerenciar, confeccionar e manter o controle de convênios e contratos administrativos, e emitir os relatórios mensais sobre a vigência e datas de vencimento;

III - promover atividades de gestão da informação documental, qualquer que seja o seu suporte físico, com vistas a reunir, sistematizar, disseminar, guardar e preservar a documentação de interesse público;

IV - prestar informações essenciais à instrução de processos administrativos relativos à aplicação de normas e procedimentos inerentes às atividades e políticas públicas do Município;

V - elaborar subsídios para a Procuradoria Geral do Município e demais órgãos nos processos inerentes às atividades e políticas públicas do Município;

VI - pesquisar, catalogar, arquivar, divulgar e manter atualizadas as informações sobre legislação, normas e decisões administrativas, pareceres e jurisprudência;

VII - executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Do Núcleo de Assessoramento Especial de Gabinete

Art. 30. Compete ao Núcleo de Assessoramento Especial de Gabinete, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - desenvolver atividades de caráter de assessoramento, orientação, segurança, administração, publicidade e controle de atribuições dos diversos órgãos da Administração Pública em Especial ao Prefeito;

II - oferecer suporte político, organizacional e técnico aos Secretários Municipais, tendo por atribuição geral as atividades de assessoramento inerente aos programa político governamental;

III - executar outras atividades correlatas.

e em sua representação funcional e pessoal;

III - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;

IV - manter permanente articulação da Secretaria com os demais órgãos componentes da estrutura da Administração Municipal;

V - responsabilizar-se pelo expediente geral, documentos, processos e correspondências no âmbito da Secretaria;

VI - executar outras atividades correlatas.

Subseção Única

Das Unidades de Expediente e Documentação

Art. 33. Compete às Unidades de Expediente e Documentação, no âmbito de cada Secretaria Municipal, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - gerenciar a disponibilização das ações e documentos que se referem a serviços administrativos e ao funcionamento das Secretarias Municipais;

II - gerenciar, confeccionar e manter o controle de convênios e contratos administrativos, e emitir os relatórios mensais sobre a vigência e datas de vencimento;

III - promover atividades de gestão da informação documental, qualquer que seja o seu suporte físico, com vistas a reunir, sistematizar, disseminar, guardar e preservar a documentação de interesse público;

IV - prestar informações essenciais à instrução de processos administrativos relativos à aplicação de normas e procedimentos inerentes às atividades e políticas públicas do Município;

V - elaborar subsídios para a Procuradoria Geral do Município e demais órgãos nos processos inerentes às atividades e políticas públicas do Município;

VI - pesquisar, catalogar, arquivar, divulgar e manter atualizadas as informações sobre legislação, normas e decisões administrativas, pareceres e jurisprudência;

VII - executar outras atividades correlatas.

Seção III

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 34. Compete à Procuradoria Geral do Município, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - representar judicial e extrajudicialmente o Município;

II - exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral;

III - representar o Executivo perante o Tribunal de Contas;

IV - prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal;

V - promover a inscrição, o controle e a cobrança da dívida ativa municipal;

VII - propor ação civil pública, representando o Município;

VIII - realizar procedimentos disciplinares não regulados por lei especial;

IX - exercer outras funções que lhes forem conferidas por lei.

Subseção I

Do Departamento de Executivos Fiscais, Departamento da Procuradoria Geral, e Departamento Adjunto

Art. 35. Compete ao Departamento de Executivos Fiscais, ao Departamento da Procuradoria Geral e ao Departamento Adjunto, observada a competência técnica, estrutural e de pessoal de suas unidades administrativas, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

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

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

III - opinar sobre questões judiciais submetidas à sua apreciação;

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

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

VI - orientar os serviços de natureza jurídica;

VII - orientar os serviços de ordem legal e judicial ligada à aquisição e alienação de bens imóveis e na defesa do patrimônio imobiliário do Município;

VIII - manter arquivo sistemático e cronológico, preferentemente informatizado e com arquivos de segurança, das leis, decretos, resoluções, portarias, e outras normas legais e atos oficiais;

IX - assessorar o Prefeito nas questões institucionais e jurídicas envolvendo o Poder Executivo;

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

XI - atender aos pedidos de informações do Prefeito Municipal;

XII - defender os interesses do Município, em juízo ou fora dele;

XIII - manter arquivos e processos pertinentes ao seu setor de atividades;

XIV - propor medidas tendentes a aperfeiçoar os trabalhos das demais unidades quanto a efeitos jurídicos;

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

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

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

XVIII - apreciar minutas de editais e de contratos;

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

XX - proceder à correição e o processo administrativo disciplinar;

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

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

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

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

XXV - representar o Executivo perante o Tribunal de Contas;

XXVI - executar outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Governo e Gestão Institucional

Art. 36. Compete à Secretaria Municipal de Governo, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - coordenar as atividades de planejamento do Governo Municipal, e facilitação das ações técnicas e planejadas das Secretarias Municipais, obedecendo cronograma de atividades do executivo;

II - integrar de ações governamentais;

III - analisar mérito, oportunidade e compatibilidade das propostas e matérias em tramitação no Poder Legislativo local, com as diretrizes políticas e governamentais;

IV - monitorar a ação governamental e a atuação das unidades da administração pública municipal;

V - realizar a publicação e divulgação de atos oficiais;

VI - desenvolver periodicamente a comunicação institucional de governo;

VII - realizar procedimentos de licitações e compras governamentais;

VIII - promover a política de tecnologia de informação;

IX - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento;

X - executar outras atividades correlatas.

Subseção I

Do Departamento Executivo de Governo

Art. 37. Compete ao Diretor de Departamento Executivo de Governo, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - 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;

II - Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a organização do gabinete do Prefeito e da Secretaria de Governo e Gestão;

III - Monitorar a execução de programas e atingimento de objetivos, orientando suas unidades subordinadas;

IV - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento de reuniões, de acordo com as orientações emanadas dos superiores hierárquicos;

V - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;

VI - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;

VII - Representar o Secretário de Governo e Gestão, bem como o Prefeito Municipal em reuniões, quando solicitado;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Departamento de Ações Governamentais

Art. 38. Compete ao Diretor de Departamento de Ações Governamentais, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - 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 governamentais;

II - Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a concepção, formulação, adequação e fixação de metas e diretrizes de governo;

III - 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;

IV - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Do Departamento de Comunicação e Imprensa

Art. 39. Compete ao Diretor de Departamento de Comunicação e Imprensa, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - Dirigir o Departamento de Comunicação e Imprensa supervisionando e planejando a atuação da sua unidade subordinada na veiculação de informações acerca da implementação das ações e diretrizes políticas pela Administração municipal;

II - 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;

III - Construir em conjunto com o Agente Político soluções para pontos de atuação pertinentes à comunicação institucional.

IV - Monitorar e Orientar a execução de programas visando atingir os objetivos de excelência e eficiência, na comunicação institucional interna e externa;

V - Propor melhorias ao Agente Político pertinentes aos fins desejados;

VI - Verificar medidas que possam potencializar as ações políticas públicas da área com menor custo e melhor desempenho;

VII - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do Poder Público no que se refere à área de comunicação;

VIII - Fomentar e engajar os integrantes da equipe de trabalho na participação das ações desenvolvidas pelas demais Secretarias

IX - Reportar êxitos, soluções e problemas ao Agente Político.

X - Dirigir outras atividades de cunho institucional que lhe sejam afins, legais ou delegadas por seus superiores;

XI - Executar outras atividades correlatas

Subseção IV

Do Departamento de Gestão dos Órgãos Auxiliares de Participação e Representação

Art. 40. Compete ao Diretor de Departamento de Gestão dos Órgãos Auxiliares de Participação e Representação, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - Dirigir o Departamento de Gestão dos Órgãos Auxiliares de Participação e Representação supervisionando e planejando a atuação da sua

unidade subordinada na veiculação de informações acerca da implementação das ações e diretrizes políticas pela Administração municipal;

II - 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;

III - Construir em conjunto com o Agente Político soluções para pontos de atuação pertinentes à comunicação institucional.

IV - Monitorar e Orientar a execução de programas visando atingir os objetivos de excelência e eficiência, na comunicação institucional interna e externa;

V - Propor melhorias ao Agente Político pertinentes aos fins desejados;

VI - Verificar medidas que possam potencializar as ações políticas públicas da área com menor custo e melhor desempenho;

VII - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do Poder Público no que se refere à área de comunicação;

VIII - Fomentar e engajar os integrantes da equipe de trabalho na participação das ações desenvolvidas pelas demais Secretarias

IX - Reportar êxitos, soluções e problemas ao Agente Político.

X - Dirigir outras atividades de cunho institucional que lhe sejam afins, legais ou delegadas por seus superiores;

XI - Executar outras atividades correlatas

Subseção V Do Departamento de Licitações e Contratos

Art. 41. Compete ao Diretor de Departamento de Licitações e Contratos, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - Dirigir o Departamento de Licitações e Contratos, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;

II - 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;

III - 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;

IV - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;

V - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;

VI - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção VI Do Departamento de Tecnologia da Informação

Art. 42. Compete ao Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - 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 e governamentais;

II - 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;

III - 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;

IV - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir as deliberações e medidas a ele confiadas;

V - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Seção V Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 43. Compete à Secretaria Municipal de Administração, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - Promover os recursos humanos, os recursos materiais, as estratégias de implantação das tecnologias de informação e de outros bens e serviços administrativos necessários ao funcionamento da Prefeitura;

II - Planejar, coordenar e normatizar os sistemas de administração quanto o controle, desenvolvimento e à formação dos recursos humanos;

III - Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo, entre outras atribuições.

IV - Elaborar, registrar e fazer publicar os atos oficiais;

V - Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento;

VI - Desenvolver sistemas de recepção e atendimento para prestação de esclarecimentos e orientação;

VII - Recepcionar, via protocolo, a entrada de documentos e abertura de processos administrativos e orientar a retirada de documentos;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção I Do Departamento Executivo de Administração

Art. 44. Compete ao Diretor de Departamento Executivo de Administração, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - 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 e governamentais;

II - 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;

III - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento de políticas públicas administrativas visando seu aperfeiçoamento;

IV - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, adotando as diretrizes por ele estabelecidas;

V - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II Do Departamento de Suprimentos

Art. 45. Compete ao Diretor de Departamento de Suprimentos, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - 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 e governamentais;

II - Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a administração geral de suprimentos, 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;

III - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento de políticas públicas administrativas visando seu aperfeiçoamento;

IV - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, adotando as diretrizes por ele estabelecidas;

V - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 46. Compete ao Diretor de Departamento de Recursos Humanos, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - 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 e governamentais;

II - 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;

III - 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;

IV - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política de recursos humanos;

V - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;

VI - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção IV Do Departamento de Administração Regional Descentralizada

Art. 47. Compete ao Diretor de Departamento de Administração Regional Descentralizada, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - 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 e governamentais;

II - 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;

III - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento de políticas públicas administrativas visando seu aperfeiçoamento;

IV - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, adotando as diretrizes por ele estabelecidas;

V - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.

VI - Executar outras atividades correlatas.

Seção VI Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 48. Compete à Secretaria Municipal da Fazenda, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - Executar e controlar a programação tributária, financeira e fiscal da administração municipal;

II - Realizar a arrecadação das receitas municipais;

III - Fiscalizar e orientar os contribuintes, o recebimento, a guarda e movimentação de valores;

IV - Elaborar os balancetes mensais, os balanços gerais e a escrituração econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura;

V - Controlar, de acordo com a legislação, para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução de seu programa anual de trabalho e para que seja mantido o equilíbrio entre a receita arrecadada e as despesas realizadas, além de exercer o controle da execução orçamentária, na sua legalidade;

VI - Promover a elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção I Do Departamento de Planejamento e Orçamento

Art. 49. Compete ao Diretor de Departamento de Planejamento e Orçamento, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - 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;

II - Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a elaboração das peças de planejamento orçamentário, orientando suas unidades subordinadas;

III - Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com o cumprimento das peças de planejamento orçamentário em execução no respectivo exercício fiscal, orientando suas unidades;

IV - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política pública orçamentária e no cumprimento de prazos legais;

V - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com

as autoridades superiores, atendendo aos direcionamentos e deliberações a ele confiados;

VI - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores

VII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II Do Departamento de Finanças

Art. 50. Compete ao Diretor de Departamento de Finanças, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - Dirigir, organizar e coordenar a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as 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;

II - 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;

III - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento e execução da política tributária, contábil e financeira;

IV - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, dando cumprimentos as suas deliberações;

V - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III Do Departamento de Gestão Tributária

Art. 51. Compete ao Diretor de Departamento de Gestão Tributária, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - Dirigir, organizar e coordenar a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento da legislação tributária, de acordo com as orientações emanadas do Secretário e do Prefeito Municipal;

II - 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;

III - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento e execução da política tributária, contábil e financeira;

IV - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, dando cumprimentos as suas deliberações;

V - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção IV Do Departamento de Abastecimento e Comércio

Art. 52. Compete ao Diretor de Departamento de Abastecimento e Comércio, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - 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 e governamentais;

II - Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas às principais atividades comerciais praticadas no município, bem como a implantação de novas

atividades, avaliando permanentemente o seu desempenho;

III - 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;

IV - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;

V - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.

VI - Executar outras atividades correlatas.

Seção VII Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda

Art. 53. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - prover serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica e/ou Proteção Social Especial, Trabalho e Renda para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem;

II - buscar inovações de mercado e ampliar relacionamentos comerciais e industriais com intuito de fomentar novos negócios e oportunidades ao mundo empresarial, gerando receita para o progresso do Município;

III - contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais, em áreas urbana e rural;

IV - assegurar que as ações, no âmbito da assistência social, tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;

V - coordenar o Sistema Único de Assistência Social - SUAS no Município, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social - PNAS vigente;

VI - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social - PMAS;

VII - definir os padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;

VIII - atender ao público usuário da Política de Assistência Social que se encontra em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como famílias e indivíduos excluídos, com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, de pertencimento e de sociabilidade, através de serviços sócios assistenciais básicos e especializados;

IX - destinar recursos financeiros para custeio do pagamento dos benefícios eventuais, após elaboração de relatório social;

X - executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as diretrizes preconizadas pela Política Nacional de Assistência Social - PNAS, a saber, comando único das ações, participação da população, primazia da responsabilidade do Estado e centralidade na família, com o envolvimento e articulação do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

XI - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento;

XII - executar outras atividades correlatas.

Subseção I Do Departamento de Desenvolvimento do Trabalho, Emprego e Renda

Art. 54. Compete ao Diretor de Departamento de Desenvolvimento do Trabalho, Emprego e Renda, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - 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 políticas e governamentais;

II - 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;

III - Interagir no planejamento da política de qualificação profissional, e fomento à iniciativas de empreendedorismo e economia solidária;

IV - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas decisões e orientações;

V - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Departamento de Desenvolvimento Socioeconômico

Art. 55. Compete ao Diretor de Departamento de Desenvolvimento Socioeconômico, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - Dirigir o Departamento de Desenvolvimento Socioeconômico, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;

II - 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;

III - 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;

IV - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;

V - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;

VI - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Do Departamento de Administração de Serviços Socioassistenciais

Art. 56. Compete ao Diretor de Departamento de Administração de Serviços Socioassistenciais, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - Dirigir o Departamento de Administração de Serviços Socioassistenciais, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;

II - 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;

III - 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;

IV - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;

V - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;

VI - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção IV

Do Departamento de Assistência Social

Art. 57. Compete ao Diretor de Departamento de Assistência Social, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - 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 e governamentais, reportando eventuais ocorrências e propondo soluções para as deficiências;

II - Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política 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;

III - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento dos serviços sócio assistenciais em conformidade com o SUAS;

IV - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores com quem possui vínculo de confiança;

V - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 58. Compete à Secretaria Municipal de Educação, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - acompanhar o desenvolvimento do ensino no Município, em todos os níveis;

II - executar o programa de alimentação nas escolas públicas do Município e naquelas com as quais a Prefeitura Municipal mantenha convênios;

III - garantir a educação infantil para o atendimento de crianças de zero a cinco anos, em creche e pré-escolas, respeitando as características próprias dessa faixa etária;

IV - garantir o ensino fundamental, obrigatório, inclusive para os que não tiverem acesso na idade própria;

V - prover atendimento educacional especializado às pessoas com deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino, ou em instituições públicas destinadas e equipadas para tais fins, ou complementarmente, mediante o estabelecimento de convênios com instituições sem fins lucrativos sob a prévia autorização legislativa e sob supervisão do Poder Público;

VI - garantir a igualdade de condições de acesso e permanência na escola pública para todos os correspondentes da faixa etária obrigatória;

VII - organizar e promover programa permanente de alfabetização de adultos, com a participação das entidades ou sociedades amigos de bairro do Município, para a erradicação do analfabetismo;

VIII - proceder, anualmente, o recenseamento da população escolar, com o objetivo de subsidiar o planejamento escolar;

IX - executar programa de chamada dos educandos recenseados, propiciando-lhes vagas, com qualidade, no ensino público, em estreita articulação

com o Estado;

X - elaborar e executar currículos escolares adequados às peculiaridades do Município, valorizando sua cultura e seu patrimônio histórico, artístico, cultural e ambiental;

XI - atender, na elaboração dos currículos escolares, às necessidades características de cada faixa etária a que se destinam, desenvolvendo, em todos os seus níveis, a capacidade de elaboração e reflexão crítica da realidade;

XII - garantir, na forma da lei, plano de carreira para o magistério do ensino de educação infantil e fundamental, com piso salarial profissional e ingresso no magistério público exclusivamente por concursos de provas e títulos, não aplicáveis aos professores de estabelecimentos de educação profissional, exceto quanto à exigência de concurso público;

XIII - destinar parcela dos recursos públicos destinados à educação a programas integrados de aperfeiçoamento e atualização para os educadores em exercício no ensino público municipal;

XIV - executar outras atividades correlatas.

Subseção I

Do Departamento de Gestão do Magistério e Ensino

Art. 59. Compete ao Diretor de Departamento de Gestão do Magistério e Ensino, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - 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 e governamentais;

II - Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política pedagógica nos níveis de ensino de responsabilidade do Poder Público Municipal, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas;

III - 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 ser utilizado nas aulas;

IV - Interagir no planejamento da política pedagógica e desenvolvimento do magistério e demais profissionais da educação;

V - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;

VI - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Departamento de Tecnologia Educacional

Art. 60. Compete ao Diretor de Departamento de Tecnologia Educacional, em articulação com as unidades vinculadas à sua estrutura administrativa sem prejuízo da subordinação decorrente da posição em que se encontra, além de outras que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - Dirigir o Departamento de Tecnologia Educacional, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;

II - 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;

III - 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;

IV - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;

V - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;

VI - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Do Departamento de Gestão e Manutenção Escolar

Art. 61. Compete ao Diretor de Departamento de Gestão e Manutenção Escolar, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - Dirigir o Departamento de Gestão e Manutenção Escolar, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;

II - 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;

III - 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;

IV - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;

V - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;

VI - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção IV

Do Departamento de Gestão Administrativa e Orçamentária

Art. 62. Compete ao Diretor de Departamento de Gestão Administrativa e Orçamentária, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - Dirigir o Departamento de Gestão Administrativa e Orçamentária, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;

II - 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;

III - 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;

IV - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;

V - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;

VI - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Seção IX **Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer**

Art. 63. Compete à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria;

II - propor e executar programas para a prática de esporte, atividade física e o lazer destinados e adequados às distintas faixas etárias;

III - articular e potencializar as políticas públicas destinadas ao surgimento de aptidões esportivas, integrando ações entre os setores públicos e a iniciativa privada, na promoção e gestão municipal da prática da atividade física e competições esportivas;

IV - propor, executar, administrar, acompanhar, avaliar e adequar as atividades de projetos esportivos que atendam às crianças, adolescentes, jovens, adultos e terceira idade;

V - planejar, propor, executar, avaliar e apoiar o desenvolvimento dos projetos e programas de incentivo, treinamento e participação de atletas que se dedicam a esportes de alto rendimento, oferecendo-lhes apoio em estrutura e recursos para treinamento, inscrição e participação em eventos esportivos, nas categorias de competições promovidas por federação e confederação;

VI - promover e apoiar eventos no Município que incentivem a prática de esportes e lazer, nas diversas modalidades em competições amadoras e profissionais;

VII - apoiar atletas para participarem de treinamento e competições, através dos recursos destinados a esse fim;

VIII - estabelecer diretrizes para a atuação técnica e administrativa da Secretaria;

IX - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento;

X - atuar no suporte administrativo e operacional à Secretaria, especialmente quanto aos controles financeiros, tais como elaboração das peças orçamentárias, controle de despesa de pronto pagamento, empenhos e de pessoal, tais como controle de férias, frequência, avaliações;

XI - executar outras atividades correlatas.

Subseção I **Do Departamento de Esporte e Lazer**

Art. 64. Compete ao Diretor de Departamento de Esporte e Lazer, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - Dirigir o Departamento de Departamento de Esporte e Lazer, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais;

II - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;

III - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;

IV - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;

V - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II **Do Departamento de Esportes de Competição e Alto Rendimento**

Art. 65. Compete ao Diretor de Departamento de Esportes de Competição e

Alto Rendimento, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - Dirigir o Departamento de Esportes de Competição e Alto Rendimento, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais;

II - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;

III - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;

IV - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;

V - Executar outras atividades correlatas.

Seção X **Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

Art. 66. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - coordenar as ações ambientais, no Município, em conformidade com os Programas do Governo Estadual, para obtenção de pontuação e certificação que garanta recursos repassados pela esfera estadual;

II - elaborar projetos de preservação e conservação de recursos hídricos;

III - realizar a análise ambiental nos processos de aprovação de projetos no Município, como um dos requisitos para a emissão de Certidão de Uso do Solo;

IV - elaborar Projeto de Reflorestamento em Área de Preservação Permanente para obtenção de licenciamento junto aos Órgãos Ambientais;

V - analisar e expedir Licença Ambiental para supressão de árvores isoladas de espécies nativas ou exóticas e a intervenção em Áreas de Preservação Permanente - APP;

VI - executar a fiscalização e atuar contra crimes ambientais;

VII - realizar plantios em áreas de preservação ambiental;

VIII - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento;

IX - executar outras atividades correlatas;

X - decidir, deliberar pela realização de demolição e ou desfazimento de obra, de acordo com área afeta à matéria de sua competência.

Subseção I **Do Departamento de Operações Ambientais**

Art. 67. Compete ao Diretor de Departamento de Operações Ambientais, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - 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 e governamentais, reportando ocorrências e deficiências e sugerindo, de acordo com sua percepção, soluções para os problemas;

II - 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;

III - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da fiscalização ambiental, controle de ocupações e conservação de recursos naturais;

IV - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;

V - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Departamento de Administração e Educação Ambiental

Art. 68. Compete ao Diretor de Departamento de Administração e Educação Ambiental, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - Dirigir o Departamento de Administração e Educação Ambiental, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais;

II - 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;

III - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;

IV - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;

V - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Do Departamento de Licenciamento Ambiental

Art. 69. Compete ao Diretor de Departamento de Licenciamento Ambiental, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - Dirigir o Departamento de Licenciamento Ambiental, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;

II - 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;

III - 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;

IV - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;

V - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;

VI - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Obras e Habitação

Art. 70. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Habitação, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - executar ações que resultem na implantação de projetos e programas que componham a política municipal de habitação, principalmente visando às famílias mais carentes do Município;

II - promover a regularização fundiária e urbanização específica para áreas ocupadas por população de baixa renda;

III - promover a formação de programas habitacionais pelo sistema de mutirão e autoconstrução;

IV - criar e incentivar projetos para a assessoria técnica gratuita à construção da casa própria popular;

V - realizar convênios e contratos, com as outras esferas de governo e instituições governamentais, para a execução de projetos e programas de habitação popular e melhoria das condições de habitação da população de baixa renda ou em condições de risco;

VI - estabelecer a política municipal de habitação, avaliando, acompanhando e decidindo sobre as ações do Município na área habitacional, juntamente com o Prefeito Municipal;

VII - planejar, coordenar e/ou executar, bem como, acompanhar os projetos e obras do Município, realizados com recursos próprios ou dos governos federal ou estadual;

VIII - gerenciar a elaboração de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em áreas e logradouros públicos, conferindo padronização e normatização técnica dos projetos;

IX - analisar e desenvolver projetos preliminares efetuados entre áreas do Município;

X - levantar e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios;

XI - executar, supervisionar ou fiscalizar planos comunitários de melhoria, manutenção do sistema de drenagem de águas pluviais; vias manutenção de vias públicas, manutenção de rede de iluminação em praças, avenidas e próprios públicos;

XII - fornecer elementos para o desenvolvimento de propostas para solicitação de recursos junto aos órgãos externos da Administração;

XIII - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento;

XIV - executar outras atividades correlatas;

XV - decidir, deliberar pela realização de demolição e ou desfazimento de obra, de acordo com área afeta à matéria de sua competência.

Subseção I

Do Departamento de Obras e Engenharia

Art. 71. Compete ao Diretor de Departamento de Obras e Engenharia, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - 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, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais;

II - 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;

III - 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;

IV - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir as deliberações e orientações políticas;

V - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Departamento de Habitação

Art. 72. Compete ao Diretor de Departamento de Habitação, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - 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 políticas e governamentais;

II - 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;

III - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento implementação da política regularização fundiária despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, visando atingir as metas e diretrizes políticas públicas do Governo;

IV - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;

V - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Do Departamento de Planejamento de Obras Públicas

Art. 73. Compete ao Diretor de Departamento de Planejamento de Obras Públicas, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - 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 políticas e governamentais;

II - 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;

III - 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;

IV - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir suas deliberações e orientações políticas públicas;

V - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano

Art. 74. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - 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 governamentais, reportando ocorrências e deficiências e propondo soluções;

II - 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;

III - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento o desenvolvimento urbano, nos termos da meta política pública do Governo;

IV - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas deliberações e orientações políticas públicas;

V - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;

VI - Executar outras atividades correlatas;

VII – decidir, deliberar pela realização de demolição e ou desfazimento de obra, de acordo com área afeta à matéria de sua competência.

Subseção I

Do Departamento de Planejamento Urbano

Art. 75. Compete ao Diretor de Departamento de Planejamento Urbano, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - Dirigir o Departamento de Planejamento Urbano, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;

II - 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;

III - 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;

IV - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;

V - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;

VI - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Departamento de Gestão de Obras Particulares

Art. 76. Compete ao Diretor de Departamento de Gestão de Obras Particulares, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - 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 e governamentais, reportando eventuais ocorrências e propondo soluções.

II - 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;

III - 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;

IV - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas determinações e orientações políticas públicas;

V - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.

VI - Executar outras atividades correlatas.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 77. Compete à Secretaria Municipal de Saúde, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

II - gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;

III - promover o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do Sistema Único de Saúde;

IV - estabelecer, em conjunto com a Câmara Municipal, a agenda para a realização das audiências públicas previstas em lei;

V - articular-se e participar dos órgãos de controle social;

VI - articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à melhor realização dos seus objetivos;

VII - gerir o Fundo Municipal de Saúde;

VIII - promover o processo sistemático de planejar e normatizar a estrutura da organização;

IX - avaliar e zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;

X - gerir a logística de suprimentos e o sistema de transporte oficial disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;

XI - criar de canais de comunicação entre usuários do Sistema Único de Saúde e os gestores, visando contribuir para a garantia efetiva dos direitos do cidadão, fortalecimento do controle social e a melhoria da qualidade dos serviços de Saúde;

XII - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Subseção I

Do Departamento de Gestão Administrativa e Planejamento

Art. 78. Compete ao Diretor de Departamento de Gestão Administrativa e Planejamento, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - Dirigir o Departamento de Gestão Administrativa e Planejamento, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;

II - 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;

III - 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;

IV - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;

V - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;

VI - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Departamento de Atenção Básica

Art. 79. Compete ao Diretor de Departamento de Atenção Básica, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - Dirigir a unidade que lhe é subordinada, 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 políticas e governamentais;

II - Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de Atenção Básica, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e transmitir as deficiências e apresentar soluções;

III - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política atenção primária em saúde, visando atingir as diretrizes públicas do Governo;

IV - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir sua deliberações e orientações políticas públicas;

V - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Do Departamento de Atenção Especializada

Art. 80. Compete ao Diretor de Departamento de Atenção Especializada, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - Dirigir a unidade que lhe é subordinada, 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 políticas e governamentais;

II - Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de Atenção Especializada, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e transmitir as deficiências e apresentar soluções;

III - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política atenção primária em saúde, visando atingir as diretrizes públicas do Governo;

IV - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir sua deliberações e orientações políticas públicas;

V - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção IV

Do Departamento de Vigilância em Saúde

Art. 81. Compete ao Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - 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 políticas e governamentais;

II - Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de vigilância em saúde, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e reportar eventuais deficiências e ocorrências, propondo soluções;

III - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política de vigilância sanitária e epidemiológica, visando o atingimento das metas e diretrizes políticas públicas do Governo;

IV - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com

as autoridades superiores e fazer cumprir as deliberações e orientações políticas públicas;

V - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção V

Do Departamento de Atendimento de Urgência e Emergência

Art. 82. Compete ao Diretor de Departamento de Atendimento de Urgência e Emergência, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - Dirigir a unidade que lhe é subordinada, 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 políticas e governamentais;

II - Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de Atendimento de Urgência e Emergência, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e transmitir as deficiências e apresentar soluções;

III - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política atenção primária em saúde, visando atingir as diretrizes públicas do Governo;

IV - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir sua deliberações e orientações políticas públicas;

V - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção VI

Do Departamento de Atendimento de Assistência Complementar

Art. 83. Compete ao Diretor de Departamento de Atendimento de Assistência Complementar, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - Dirigir a unidade que lhe é subordinada, 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 políticas e governamentais;

II - Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de Atendimento de Assistência Complementar, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e transmitir as deficiências e apresentar soluções;

III - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política atenção primária em saúde, visando atingir as diretrizes públicas do Governo;

IV - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir suas deliberações e orientações políticas públicas;

V - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.

VI - Executar outras atividades correlatas.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade

Art. 84. Compete à Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - coordenar a Guarda Civil Municipal, a defesa civil, a segurança no trânsito e a mobilidade urbana;

II - promover ações de prevenção e proteção da pessoa e dos bens, no combate à marginalidade e aos atos que transgridam a lei e os direitos dos cidadãos;

III - interagir, em sua política e ação de segurança pública, preventiva e combativa, visando o bem comum, e manter relações institucionais e de cooperação com as Polícias do Estado, Corpo de Bombeiros e o Poder Judiciário;

IV - planejar e aplicar medidas socioeducativas e preventivas, através de programas que atuam junto à infância e à juventude, no sentido de auxiliar na formação de sua cidadania;

V - aprimorar o desenvolvimento dos projetos e programas do Governo Municipal, na área de segurança pública;

VI - administrar os recursos advindos da aplicação de multas para serem investidos na educação de trânsito, compra de equipamentos, insumos para a sinalização horizontal e/ou vertical e para sua respectiva implantação e/ou manutenção;

VII - atuar no planejamento das intervenções públicas ou privadas nos diversos modais de transporte de passageiros e cargas no âmbito do Município;

VIII - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento;

IX - atuar no suporte administrativo e operacional à Secretaria, especialmente quanto aos controles financeiros, tais como elaboração das peças orçamentárias, controle de despesa de pronto pagamento, empenhos e de pessoal, tais como controle de férias, frequência, avaliações;

X - executar outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Corregedoria da Guarda Civil Municipal

Art. 85. Compete à Corregedoria da Guarda Civil Municipal, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - elaborar e recepcionar documentos administrativos e de pessoal, cuidar do arquivamento e acompanhar os trâmites processuais internos;

II - realizar os procedimentos processuais para apuração de transgressão e atos indisciplinares de servidores da Guarda Civil Municipal, mediante uma Comissão Sindicante;

III - realizar a análise das sindicâncias e procedimentos instaurados e gerar relatório para propor medidas corretivas;

IV - executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Junta Administrativa de Recursos e Infrações

Art. 86. Compete à Junta Administrativa de Recursos e Infrações, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - atender ao público em assuntos relacionados a autuações e multas de trânsito, registrando as entradas e saídas de documentos e as solicitações de recursos;

II - informar o requerente sobre a decisão, após a análise e julgamento de recursos, tendo em vista o cumprimento à legislação;

III - inserir os dados no sistema e fazer análise e acompanhamento das autuações de trânsito e de recursos em suas instâncias, gerando documentos a serem enviados para os contribuintes ou órgãos competentes;

IV - emitir notificação de infrações e boletos de multas de trânsito;

V - divulgar, nos meios eletrônicos, os dados referentes às multas aplicadas no Município;

VI - realizar o controle e manutenção dos assuntos referentes à execução do processamento de autos de infração e multas de trânsito;

VII - fazer os procedimentos para o ressarcimento e pagamento de multas e efetuar as baixas no sistema;

VIII - manter o sistema atualizado com o lançamento diário dos autos de infração, sua listagem, com a identificação do real infrator;

IX - emitir cópias de Autos de Infração para defesa ou recurso;

X - fiscalizar gestão de pátios próprios ou conveniados;

XI - julgar recursos de infrações de trânsito aplicadas no âmbito municipal;

XII - manter atualizado e informar os agentes de trânsito das atualizações da legislação de trânsito;

XIII - realizar o credenciamento ou descredenciamento, efetuando o controle de cadastro de agentes de fiscalização de trânsito;

XIV - executar outras atividades correlatas.

Subseção III Da Junta do Serviço Militar

Art. 87. Compete à Junta do Serviço Militar, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;

II - informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;

III - organizar os processos de arribo de família, notoriamente incapaz, adiamento de incorporação, preferência de Força Armada, transferência de Força Armada, reabilitação, Certificado de Reservista, recusa à prestação do Serviço Militar;

IV - realizar as cerimônias para entrega de Certificado de Reservista;

V - executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;

VI - executar outras atividades correlatas.

Subseção IV Do Departamento do Comando da Guarda Civil Municipal

Art. 88. Compete ao Diretor de Departamento do Comando da Guarda Civil Municipal, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - 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 governamentais de segurança, reportando eventuais ocorrências e deficiências e propondo soluções;

II - 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;

III - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais, demais esferas governamentais e sociedade civil no planejamento da política de segurança pública nos termos das diretrizes políticas públicas do Governo;

IV - 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;

V - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção V Do Departamento de Defesa Civil

Art. 89. Compete ao Diretor de Departamento de Defesa Civil, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - 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 e governamentais;

II - 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;

III - 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;

IV - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas deliberações e orientações político-administrativas;

V - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção VI Do Departamento de Mobilidade, Trânsito e Transporte

Art. 90. Compete ao Diretor de Departamento de Mobilidade, Trânsito e Transporte, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - 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 do Governo.

II - Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com política de trânsito e transportes, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas;

III - 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;

IV - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas deliberações e orientações políticas públicas;

V - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Seção XV **Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos**

Art. 91. Compete à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - planejar e executar reforma limpeza, manutenção e jardinagem de praças e áreas públicas, e dos sistemas de lazer;

II - promover ações para a recuperação, conservação e conscientização da preservação ao meio ambiente;

III - planejar, propor e executar campanhas periódicas, como plantio de árvores, reciclagem, respeito e preservação do meio ambiente, em iniciativas da administração e/ou parceria com outras esferas de governo ou iniciativa privada;

IV - programar, divulgar e realizar a operação de recolhimento de materiais inservíveis, pelas ruas da área urbana do Município, para evitar o abandono ou o descarte irresponsável e inadequado;

V - proceder à gestão, supervisão e fiscalização na concessão de carneiras nos cemitérios municipais;

VI - controlar os recebimentos efetuados pelas funerárias do Município quanto aos pagamentos de concessão de carneiras, assim como das taxas devidas, conforme modalidade de sepultamento;

VII - gerir e zelar pela manutenção da frota municipal;

VIII - administrar e realizar a manutenção de próprios municipais;

IX - elaborar os projetos paisagísticos, construção e manutenção de parques, praças e jardins públicos;

X - coordenar e supervisionar os serviços de limpeza urbana, coleta de lixo e coleta seletiva de resíduos recicláveis;

XI - administrar a concessão de boxes municipais destinados ao comércio, nos espaços destinados a esse fim, supervisionando e gerenciando o uso pelos concessionários;

XII - zelar e administrar as áreas de sistema de lazer, parques e jardins, além das necrópoles e morgue municipais;

XIII - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento;

XIV - atuar no suporte administrativo e operacional à Secretaria, especialmente quanto aos controles financeiros, tais como elaboração das peças orçamentárias, controle de despesa de pronto pagamento, empenhos e de pessoal, tais como controle de férias, frequência, avaliações;

XV - executar outras atividades correlatas;

XVI - proceder a execução e efetivação das demolições e desfazimentos de obras particulares, quando emanada por decisão administrativa ou determinação judicial.

Subseção I **Da Regional Descentralizada Central-Sul**

Art. 92. Compete a Regional Descentralizada Central-Sul, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - 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 e governamentais;

II - Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a

manutenção da infraestrutura e limpeza urbana na Região Central e Sul, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando sua unidade subordinada;

III - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do órgão no planejamento das ações públicas na Região Norte;

IV - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;

V - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II **Da Regional Descentralizada Norte**

Art. 93. Compete a Regional Descentralizada Norte, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - 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 e governamentais;

II - 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;

III - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do órgão no planejamento das ações públicas na Região Norte;

IV - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;

V - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III **Do Departamento de Administração Orçamentária**

Art. 94. Compete ao Diretor de Departamento de Administração Orçamentária, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - Dirigir, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;

II - 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;

III - 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;

IV - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;

V - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;

VI - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção IV **Do Departamento de Manutenção de Próprios Municipais**

Art. 95. Compete ao Diretor de Departamento de Manutenção de Próprios Municipais, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - Dirigir, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;

II - 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;

III - 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;

IV - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;

V - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;

VI - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
VII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção V Do Departamento de Manutenção e Serviços

Art. 96. Compete ao Diretor de Departamento de Manutenção e Serviços, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - 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;

II - 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;

III - 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;

IV - 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;

V - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;

VI - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção VI Do Departamento de Gestão Energética

Art. 97. Compete ao Diretor de Departamento de Gestão Energética, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - Dirigir a unidade que lhe é subordinada, de acordo com a orientação 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 políticas e governamentais;

II - 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;

III - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política energética;

IV - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;

V - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Seção XVI Da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura

Art. 98. Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - promover a política municipal de desenvolvimento do turismo;

II - fomentar atividades e programas de ecoturismo;

III - promover a política municipal de desenvolvimento cultural;

IV - formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

V - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento;

VI - executar outras atividades correlatas.

Subseção I Do Departamento de Cultura

Art. 99. Compete ao Diretor de Departamento de Cultura, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes que lhe tenham 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 políticas e governamentais;

II - Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política cultural local, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e transmitir as deficiências e apresentar soluções;

III - Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política de difusão cultural, e incentivo às diversas manifestações culturais, na linha de orientação política públicas do Governo;

IV - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir as deliberações e orientações políticas públicas, reportando ocorrências;

V - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II Do Departamento de Turismo

Art. 100. Compete ao Diretor de Departamento de Turismo, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser estabelecidas em regulamento:

I - Dirigir a unidade que lhe é subordinada, 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 políticas e governamentais;

II - 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;

IV - 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;

V - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas deliberações e orientações políticas e administrativas;

VI - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores

VII - Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 101. A estrutura organizacional da Administração Pública direta do Município de que trata esta Lei Complementar, bem como das unidades subordinadas previstas na forma desta Lei Complementar, será implementada com observância dos quantitativos totais de cargos em comissão e funções gratificadas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, bem como as despesas deles decorrentes, de acordo com a legislação que dispuser sobre o Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo e as normas de responsabilidade fiscal previstas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2001, e suas alterações.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar o remanejamento de pessoal, instalações, equipamentos ou materiais, a fim de atender a reorganização da estrutura administrativa prevista nesta Lei Complementar.

Art. 102. Para atendimento do disposto nesta Lei Complementar, fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas na legislação vigente, bem como a abrir créditos adicionais ao orçamento anual, suplementares e especiais, até o limite dos saldos de dotações orçamentárias existentes na data da publicação desta Lei Complementar com recursos do Tesouro e de outras fontes, e a promover a adaptação dos programas de trabalho dos órgãos constantes da presente Lei Complementar, conforme suas atribuições, considerando o disposto nas legislações em vigor.

Art. 103. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertioga, 10 de fevereiro de 2022. (PA n. 4581/2021-6)

Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município

DECRETOS

DECRETO N. 3.869, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2022

Altera o Decreto Municipal n. 3.420, de 03 de julho de 2020, que nomeou os membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Bertioga – CMDCA.

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

CONSIDERANDO a solicitação da Associação Beneficente da Comunidade Nossa Sra. de Fátima de Bertioga, através do Ofício n. 15/2022, juntado nos autos do processo administrativo n. 2002/2020;

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Decreto Municipal n. 3.420, de 03 de julho de 2020, que nomeou o **CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE BERTIOGA – CMDCA**, que passa a vigorar com as seguintes redações:

“**Art. 1º**

II – da Sociedade Civil:
.....”

d) **Associação Beneficente da Comunidade Nossa Senhora de Fátima de Bertioga:**

1. **Marli de Oliveira Santos – Titular;**
2. **Fernanda Vicente Melo – Suplente.**

.....(NR)”

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

Bertioga, 09 de fevereiro de 2022. (PA n. 2002/2020)

Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município

DECRETO N. 3.870, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022

Dispõe sobre alteração orçamentária, por transposição, no orçamento do Poder Executivo Municipal no valor de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

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

CONSIDERANDO o disposto no art. 25, § 1º, da Lei Municipal n. 1.455, de 16 de dezembro de 2021, bem como a necessidade de adequação orçamentária junto a Secretaria de Obras e Habitação – SO;

DECRETA:

Art. 1º Por este Decreto fica alterado, por transposição, o orçamento do Poder Executivo Municipal no valor de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), destinado à seguinte dotação orçamentária:

UNID	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	NATUREZA DA DESPESA	VÍNCULO	DOT	VALOR	JUSTIFICATIVA
01.26.01	15.451.0142.1.097	3.3.90.39.00	01.000.0000	746	R\$ 150.000,00	SERVIÇOS DE TOPOGRAFIA E OUTROS
TOTAL					R\$ 150.000,00	

Art. 2º A alteração orçamentária, por transposição, de que trata o artigo 1º deste Decreto será coberta com recursos oriundos da anulação da seguinte dotação orçamentária:

UNID	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	NATUREZA DA DESPESA	VÍNCULO	DOT	VALOR	RECURSO
01.26.01	15.451.0142.1.033	4.4.90.61.00	01.000.0000	753	R\$ 150.000,00	ORDINÁRIO
TOTAL					R\$ 150.000,00	

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

Bertioga, 10 de fevereiro de 2022.

Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município

DECRETO N. 3.871, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022

Abre Crédito Adicional Suplementar no orçamento do Poder Executivo Municipal de Bertioga no valor de R\$ 1.257.825,07 (um milhão, duzentos e cinquenta e sete mil, oitocentos e vinte e cinco reais e sete centavos).

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

CONSIDERANDO o disposto no inciso I, do art. 4º, da

Lei Municipal n. 1.456, de 16 de dezembro de 2021, bem como a necessidade de adequação orçamentária junto às Secretarias de Educação – SE; e Segurança e Cidadania – SC;

DECRETA:

Art. 1º Por este Decreto fica aberto Crédito Adicional Suplementar no orçamento do Poder Executivo Municipal no valor de R\$ 1.257.825,07 (um milhão, duzentos e cinquenta e sete mil, oitocentos e vinte e cinco reais e sete centavos), destinado às seguintes dotações orçamentárias:

UNID	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	NATUREZA DA DESPESA	VÍNCULO	DOT	VALOR	JUSTIFICATIVA
01.19.01	12.122.0051.2.159	3.3.90.92.00	01.0000.0000	194	R\$ 42.625,07	APOSTILAMENTO DO CONTRATO DE MANUTENÇÃO, REFORMA E CONSERVAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES
01.19.06	12.367.0056.2.059	3.3.50.43.00	01.000.0000	286	R\$ 135.200,00	TERMO DE FOMENTO PARA ATENDIMENTO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA INTELLECTUAL E MÚLTIPLA A PARTIR DE 04 ANOS
01.19.06	12.367.0056.2.059	3.3.90.34.00	01.000.0000	289	R\$ 1.070.000,00	TERMO DE FOMENTO PARA ATENDIMENTO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA INTELLECTUAL E MÚLTIPLA A PARTIR DE 04 ANOS
01.23.04	04.122.0106.2.086	3.3.90.92.00	01.000.0000	485	R\$ 10.000,00	PAGAMENTO DE DESPESA DE SERVIÇOS DE GUINCHO NO MUNICÍPIO (EXERCÍCIO ANTERIOR)
TOTAL					R\$ 1.257.825,07	

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

UNID	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	NATUREZA DA DESPESA	VÍNCULO	DOT	VALOR	RECURSO
01.19.01	12.122.0051.2.159	3.3.90.39.00	01.0000.0000	192	R\$ 42.625,07	VINCULADO
					R\$ 1.205.200,00	SUPERÁVIT FINANCEIRO - TESOUREIRO
					R\$ 10.000,00	SUPERÁVIT FINANCEIRO - FUMAT TRÂNSITO BB 8.581-2
TOTAL					R\$ 1.257.825,07	

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

Bertioga, 10 de fevereiro de 2022.

Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município

DECRETO N. 3.872, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2022

Dispõe sobre a recondução dos membros da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, nomeados pelo Decreto Municipal n. 3.615, de 19 de fevereiro de 2021.

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

CONSIDERANDO que a Lei Municipal n. 346, de 04 de abril de 1999, autorizou o Poder Executivo a implantar no Município a Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI;

CONSIDERANDO que os membros nomeados pelo Decreto Municipal n. 3.615, de 19 de fevereiro de 2021, podem ser reconduzidos de acordo com as disposições do Regimento Interno da JARI, previstas no § 2º, do artigo 3º, do Decreto n. 1.293, de 16 de junho de 2008;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam **RECONDUZIDOS**, a partir de 22 de fevereiro de 2022, para compor a **JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – JARI**, nos termos do § 2º, do art. 3º, do seu Regimento Interno, os seguintes membros:

I – representante com conhecimento na área de trânsito:

- a) Renildo Antunes de Souza, Registro Funcional n. 2673 - titular; e
- b) Thalita Maria Walperes Figueiredo, Registro Funcional n. 6014 – suplente.

II – representante de entidade civil ligada à área de trânsito:

- a) Isabel Cristina Guimarães - titular; e
- b) Miriam Rocco Guimarães – suplente.

III – representante que seja servidor do órgão municipal de trânsito que impôs a penalidade:

- a) Maria Alexandra Ferreira Silva, Registro Funcional n. 1995 - titular; e
- b) Maria Inês Marques, Registro Funcional n. 586 – suplente.

§ 1º Fica designada para atuar como Presidente da JARI a Sra. Maria Alexandra Ferreira Silva, nos termos do § 3º, do artigo 2º, da Lei Municipal n. 346, de 04 de abril de 1999.

§ 2º Fica designada para atuar como Secretária da JARI a Sra. Maria Inês Marques, Registro n. 586, nos termos do artigo 3º, da Lei Municipal n. 346, de 04 de abril de 1999 e do artigo 16, do seu Regimento Interno, integrante do Decreto n. 1.293, de 16 de junho de 2008.

Art. 2º Será paga aos membros titulares nomeados e à Secretária da JARI gratificação correspondente ao valor do mínimo salário da Prefeitura do Município de Bertioga, independente da quantidade de processos julgados, nos termos do artigo 3º, da Lei Municipal n. 346, de 04 de abril de 1999.

Art. 3º O mandato dos membros da JARI será de 01 (um) ano, admitida a recondução por períodos sucessivos.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 22 de fevereiro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Bertioga, 11 de fevereiro de 2022. (PA n. 3760/99)

Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município

EXTRATOS

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

PORTARIA N. 117, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2022 - PRORROGA, por até 06 (seis) meses, a partir de 14 de fevereiro de 2022, a retribuição pecuniária concedida ao servidor **LUIZ CARLOS XAVIER CORREA**, Fiscal, Registro Funcional n. 1962, nos termos do art. 2º, § 2º, da Lei Municipal n. 556, de 04 de dezembro de 2003, e do parágrafo único, do art. 2º do Decreto n. 1.378, de 24 de abril de 2009.

PORTARIA N. 118, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2022 - PRORROGA, por até 06 (seis) meses, a partir de 18 de janeiro de 2022, a retribuição pecuniária concedida ao servidor **PAULO ANTONIO RUFINO DE ANDRADE**, Fiscal, Registro Funcional n. 1780, nos termos do art. 2º, § 2º, da Lei Municipal n. 556, de 04 de dezembro de 2003, e do parágrafo único, do art. 2º do Decreto n. 1.378, de 24 de abril de 2009.

PORTARIA N. 119, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2022 - PRORROGA, por até 06 (seis) meses, a partir de 11 de janeiro de 2022, a retribuição pecuniária concedida ao servidor **MARCELLO LEITE DE CARVALHO ALVES**, Fiscal, Registro Funcional n. 1837, nos termos do art. 2º, § 2º, da Lei Municipal n. 556, de 04 de dezembro de 2003, e do parágrafo único, do art. 2º do Decreto n. 1.378, de 24 de abril de 2009.

PORTARIA N. 120, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2022 - PRORROGA, por até 06 (seis) meses, a partir de 18 de janeiro de 2022, a retribuição pecuniária concedida ao servidor **PETER GADES**, Fiscal, Registro Funcional n. 1812, nos termos do art. 2º, § 2º, da Lei Municipal n. 556, de 04 de dezembro de 2003, e do parágrafo único, do art. 2º do Decreto n. 1.378, de 24 de abril de 2009.

PORTARIA N. 121, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022 - Fica alterado o art. 1º da Portaria n. 297, de 29 de junho de 2021, que instituiu a **COMISSÃO DE MONITORAMENTO DO ENSINO HÍBRIDO**, que passa a vigorar com as seguintes redações:

“**Art. 1º**

.....
X - Lucas Teodoro Costa, Registro n. 5241; (em substituição ao servidor Anderson Luís Cirino, Registro n. 5375);

.....
XIII – Aderson José dos Santos do Rego Barros, Registro n. 5181; (em substituição à servidora Camila Manfrinato Scarpim, Registro n. 4467);
.....(NR)”

PORTARIA N. 122, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022 - DECLARA nula a Portaria n. 57, de 03 de fevereiro de 2022, que nomeou Munir Youssef Chahine para o cargo de provimento efetivo de Engenheiro Civil.

PORTARIA N. 123, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022 - NOMEIA, a partir de 15 de fevereiro de 2022, após concurso público, **GUILHERME**

TEIXEIRA DE ALMEIDA, qualificado no Concurso n. 02/2021, para o cargo de provimento efetivo de **ENGENHEIRO CIVIL, Nível 10A**, conforme o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, previsto no Anexo V, da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou a Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

PORTARIA N. 124, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2022 - PRORROGA, por até 06 (seis) meses, a partir de 1º de novembro de 2021, a retribuição pecuniária concedida ao servidor **ANDRÉ FERAUCHE**, Fiscal, Registro Funcional n. 1082, nos termos do art. 2º, § 2º, da Lei Municipal n. 556, de 04 de dezembro de 2003, e do parágrafo único, do art. 2º do Decreto n. 1.378, de 24 de abril de 2009.

EXTRATO DE DECISÃO

Processo Administrativo n. 6040/2017 PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Considerando o processo administrativo disciplinar instaurado em face do ex-servidor Gideão Rodrigues de Sousa, através da Portaria n. 472, de 12 de setembro de 2017, em razão dos fatos noticiados nos autos do processo administrativo n. 6040/2017; considerando o relatório e deliberação da Comissão Permanente de Processos Disciplinares e Sindicâncias – COPIAS (fls. 121/125), acompanhado por unanimidade pelos demais membros (fls. 126); considerando que sob o aspecto jurídico o processo passou por análise da Procuradoria Geral do Município, que atestou a regularidade formal (fls. 133/134); ACOLHO integralmente, em todos os seus termos, por seus próprios fundamentos, o relatório conclusivo supracitado, motivo pelo qual DECIDO pelo arquivamento do processo administrativo disciplinar instaurado em face do ex-servidor Gideão Rodrigues de Sousa, através da Portaria n. 472, de 12 de setembro de 2017.

Bertioga, 09 de fevereiro de 2022.

Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município

RETIFICAÇÃO

RETIFICAÇÃO

CONSIDERANDO que o Diretor do Departamento de Recursos Humanos, através Memorando n. 018/2022-DRH, solicitou a retificação das Portarias n. 28 a 116/2022, publicadas no Boletim Oficial do Município, edição n. 1034, p. 54/59:

Onde se lê:

“Nomeia, a partir de 15 de março de 2022.....”

Leia-se:

“Nomeia, a partir de 15 de fevereiro de 2022.....”

Bertioga, 07 de fevereiro de 2022.

Técnica Legislativa

Boletim Coronavírus

Atualização: 11/02/2022 às 17 horas

9.526



Recuperados

232

Infectados

- 229 em isolamento
- 01 em enfermaria
- 02 em UTI (Bertioga)

182
Óbitos

PERCENTUAL DA
POPULAÇÃO VACINADA

99,81%



*COM BASE NA POPULAÇÃO ADULTA VACINÁVEL

9.940

Casos confirmados desde o início da pandemia

22.967

Descartados
(exames negativos)

0

Testes aguardando resultado
(em isolamento social)

32.908

Total de notificados
(com solicitação de exame)



PREFEITURA DE
Bertioga