PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

JORNAL OFICIAL DE AMPARO

Conforme Lei 4.101, de 16 de setembro de 2020

Quinta-feira, 01 de julho de 2021 | Ano XVI | Edição 1170 | amparo.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

Gabinete do Prefeito

LEI Nº 4.168, DE 1° DE JULHO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE INDIVIDUAL REMUNERADO PRIVADO DE PASSAGEIROS, POR MEIO DE APLICATIVOS BASEADOS EM TECNOLOGIA DE COMUNICAÇÃO EM REDE, NO MUNICÍPIO DE AMPARO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, estado de São Paulo, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica regulamentado na forma desta Lei o exercício das atividades dos profissionais em transporte individual remunerado privado de passageiros, por meio de aplicativos digitais de plataforma de comunicação em rede de internet, no Município de Amparo, de acordo com os artigos: 4º, 11-A e 11-B da Lei Federal nº 12.587, de 3 de janeiro de 2012, que instituiu as Diretrizes do Plano Nacional de Mobilidade Urbana em concomitância com os artigos: 107, 135 e 329 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro (CTB).

Art. 2º Para efeito desta Lei entende-se por:

I - SERVIÇO DE TRANSPORTE INDIVIDUAL REMUNERADO PRIVADO DE PASSAGEIROS: baseado em tecnologia de comunicação de rede é a modalidade de serviço remunerado de transporte de passageiro não aberto ao público, por intermédio de veículos na categoria particular, para a realização de viagens individualizadas por meio de tecnologia de aplicativos.

II - EMPRESAS OPERADORAS DE TECNOLOGIA DE TRANSPORTES CREDENCIADAS – (OTTC's): são pessoas jurídicas, gestoras de serviço, credenciadas e autorizadas pelo Poder Público a disponibilizar tecnologia de comunicação em rede para fornecer serviço de aplicativos on-line de agenciamento de viagens, visando conexão entre passageiros e motoristas.

III - PRESTADOR DE SERVIÇO - (MOTORISTA): é a pessoa física autorizada pelo Poder Público Municipal a prestar serviço de transporte individual privado remunerado de passageiros, baseado em tecnologia de comunicação em rede, na condição de condutor de automóvel.

IV - CADASTRO MUNICIPAL DE CONDUTORES EM TRANSPORTES POR APLICATIVO – (CONDU/APP): Autorização precária, pessoal, intransferível e revogável a qualquer tempo.

V - DÍSTICO IDENTIFICADOR DE TRANSPORTE POR APLICATIVO: Identificação fixada externamente no veículo em forma de adesivo ou imantada, destinada a informar que o veículo está prestando o serviço de que trata esta Lei.

VI - COMPARTILHAMENTO DE VIAGENS: Usuários cujos destinos tenham trajetos convergentes e que se dispõem a dividir a mesma viagem.

VII – OUTORGA ONEROSA: autorização emitida pelo Poder Executivo Municipal, visando permitir o uso do Sistema Viário Urbano de Amparo para exploração de atividade econômica de transporte individual privado remunerado de passageiros às empresas operadoras (OTTC's) credenciadas junto ao município mediante pagamento de preço público como contrapartida de uso intensivo do viário urbano.

Art. 3° Sistema Municipal de Mobilidade Urbana e sua utilização e exploração devem observar as seguintes diretrizes:

I - evitar a ociosidade ou sobrecarga da infraestrutura disponível;

II - racionalizar a ocupação e a utilização da infraestrutura instalada;

III - proporcionar melhoria nas condições de acessibilidade e mobilidade;

IV - promover o desenvolvimento sustentável do Município de Amparo, nas dimensões socioeconômicas e ambientais;

V - garantir a segurança nos deslocamentos das pessoas;

VI - incentivar o desenvolvimento de novas tecnologias que aperfeiçoem o uso dos recursos do sistema;

VII - harmonizar-se com o estímulo ao uso do transporte público e meios alternativos de transporte individual e compartilhado.

Art. 4° O Poder Executivo, por meio de seu órgão municipal de trânsito e transporte através do departamento responsável deverá organizar, credenciar, certificar e fiscalizar o funcionamento do serviço de trata este lei, podendo a competência fiscalizatória ser delegada por atos normativos ou convênio, a órgão ou entidade com poder de polícia administrativa.

CAPÍTULO II

DOS REQUISITOS PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

SEÇÃO I

DA AUTORIZAÇÃO E DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Art. 5º A prestação do serviço é vinculada à obtenção, por pessoa natural, do Cadastro Municipal de Condutores em Transportes por Aplicativo – (CONDU/APP), expedida pela autoridade competente do órgão municipal de trânsito e transporte, mediante o cumprimento dos seguintes requisitos:

I - possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, categoria "B" ou superior, com a informação de que exerce atividade remunerada, conforme especificações do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;

II - Apresentar prova de que reside há mais de 2 (dois) anos no Município de Amparo, podendo a comprovação ocorrer, se necessário, pela Secretaria Municipal de Assistência Social, para o primeiro cadastro a partir da publicação da lei.

III - comprovação de bons antecedentes mediante apresentação de certidão negativa do registro de distribuição criminal relativamente aos crimes contra a vida, furto, roubo e extorsão, apropriação indébita, estelionato, receptação, crimes contra a liberdade sexual, crimes contra a administração pública, crimes de trânsito, porte de armas e tráfico ou uso de drogas, crimes de violência contra a mulher, nos termos da Lei Federal 11.340/2016 – Lei Maria da Penha;

IV - apresentar o veículo a ser cadastrado e, quando se tratar de de carro for locado, também o respectivo termo de posse;

V - possuir inscrição no Cadastro Fiscal do Município de Amparo;

VI – apresentar inscrição junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), preferencialmente na condição de contribuinte individual ou microempreendedor individual – MEI, na qualidade de transportador privado de passageiros, ou então, não sendo possível, mediante inscrição na qualidade de autônomo;

VII - será proibida a permissão de outorga para quem já tiver outra inscrição na condição de microempreendedor individual – MEI de transporte.

§ 1º Será disponibilizado no Portal de Transparência do site oficial da prefeitura, o nome, a placa e o número de cadastro dos motoristas.

§ 2º A expedição do Cadastro Municipal de Condutores em Transportes por Aplicativo – (CONDU/APP) e suas renovações dependem, respectivamente, de prévio pagamento do preço público correspondente.

§ 3º Os requerimentos para cadastro e renovações serão isentos do pagamento da taxa de protocolo.

§ 4º Os prestadores de serviço de Táxi não podem ser impedidos de prestar o serviço de que trata esta Lei, desde que obedecidas às determinações e não utilizando os veículos identificados como Táxi.

§ 5º A autorização será válida por 12 (doze) meses, devendo ser renovada anualmente com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do seu vencimento.

§ 6º Em razão do disposto no inciso II deste artigo, a empresa não poderá aceitar cadastro de motorista que tenha tempo de residência inferior a 2 (dois) anos no município de Amparo, salvo em relação àqueles motoristas que, na data da entrada em vigor desta lei, já estejam efetivamente trabalhando neste município.

§ 7º O curso para condutores de transporte privado de passageiros por meio de aplicativos móveis, conhecido pela sigla CONDUAPP, e oferecido pelos serviços de aplicativo ou outros órgãos públicos, serão aceitos para o fim do cadastro de que trata este artigo.

SEÇÃO II

DOS VEÍCULOS

Art. 6º Os veículos, para fins de cadastramento no serviço, devem atender, além das disposições do Código de Trânsito Brasileiro – (CTB), os seguintes requisitos:

I - ter idade máxima, contada a partir da emissão do primeiro Certificado de Registro de Licenciamento de Veículos - CRLV, de:

a) 10 (dez) anos para veículos a gasolina, álcool e outros combustíveis fósseis, veículos adaptados, híbridos, elétricos e com outras tecnologias de combustíveis renováveis não fósseis;

II - possuir pelo menos quatro portas, ar-condicionado e capacidade máxima para 07 (sete) lugares;

III - ser licenciado no Município de Amparo;

IV - possuir seguro de acidentes pessoais com cobertura de, no mínimo, R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) para morte e invalidez e R$ 10.000,00 (dez mil reais) para assistência hospitalar por passageiro, corrigidos anualmente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC /IBGE, de acordo com a capacidade do veículo.

V - tenha sido aprovado em inspeção veicular e ambiental realizada por instituição técnica licenciada ou entidade pública paraestatal de acordo com a norma regulamentadora do DENATRAN, atestando o perfeito funcionamento de todos os equipamentos necessários ao desempenho da atividade com segurança e respeito ao meio ambiente, sendo este apresentado ao órgão municipal de transportes.

Parágrafo único - Excepcionalmente, nos primeiros 5 (cinco) anos de vigência desta lei, será admitida idade máxima, contada a partir da emissão do primeiro Certificado de Registro de Licenciamento de Veículos - CRLV, de 15 (quinze) anos para veículos a gasolina, álcool e outros combustíveis fósseis, veículos adaptados, híbridos, elétricos e com outras tecnologias de combustíveis renováveis não fósseis, reduzindo-se, a cada ano, um ano de idade do veículo, chegando à idade máxima de 10 anos após esse período.

Art. 7º O veículo prestador do serviço deve possuir dístico identificador de transporte por aplicativo, visível externamente, instituído na forma de portaria do órgão responsável pelo transporte do município, com identificação municipal com código de inscrição e modelo conforme modelo constante no ANEXO I.

Parágrafo Único – O órgão responsável determinará a forma, a cor, o tamanho e local a ser fixado o dístico identificador no veículo.

CAPÍTULO III

DA OPERAÇÃO

SEÇÃO I

DAS EMPRESAS OPERADORAS

Art. 8º O exercício da atividade das empresas operadoras (OTTC's) de que trata este Lei, é vinculado à obtenção de prévia autorização da autoridade competente do órgão municipal de transporte, mediante o cumprimento dos seguintes requisitos, a serem aferidos anualmente:

I - ser pessoa jurídica organizada especificamente para essa finalidade;

II - comprovar a regular constituição da empresa perante a Junta Comercial com objeto social compatível com as atividades deste Lei;

III - comprovar a existência de matriz ou filial estabelecida no município de Amparo;

IV - apresentar comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

V - apresentar comprovante de inscrição no Cadastro Fiscal do Município de Amparo, referente aos incisos I e II;

VI - cadastrar, para fins de arquivamento, o dístico identificador caracterizador de seu serviço no órgão municipal de transporte;

VII - cadastrar exclusivamente prestadores de serviço que possuam o CONDU/APP;

VIII - recolher previamente o preço público/taxa correspondente à emissão da Autorização ou de Renovação Anual de Operação do serviço.

§ 1º Cumpridos os requisitos deste artigo, a autoridade competente deve expedir, em até 30 dias, a correspondente autorização de operação.

§ 2º A autorização será válida por 12 (doze) meses, devendo ser renovada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do seu vencimento.

§ 3º - A exigência prevista no inciso VII do caput deste artigo pode ser substituída por diploma ou certificado de curso de aperfeiçoamento quando dentro do prazo de validade.

Art. 9º - O direito ao uso do Sistema Viário Urbano de Amparo para exploração de atividade econômica de transporte individual privado remunerado de passageiros somente será conferido às empresas operadoras (OTTC's) credenciadas junto ao município nos termos do artigo 8º desta Lei, e implicará em outorga onerosa e pagamento de preço público como contrapartida do direito de uso intensivo do sistema viário urbano.

§ 1º Caberá às empresas operadoras (OTTC's) o pagamento pelo uso da malha viária no correspondente a 1,5% (um inteiro e cinco décimos por cento), nos primeiros 12 (doze) meses de vigência desta lei, do valor total das viagens realizadas e cobradas pelos prestadores de serviços (motoristas). A partir do décimo terceiro mês de vigência desta lei, inclusive, o pagamento pelo uso da malha viária corresponderá a 2% (dois por cento) do valor total das viagens realizadas e cobradas.

§ 2º Cumulativamente aos valores descritos no "caput" deste artigo, para fins de cadastramento, será cobrado valor fixo por veículo cadastrado, a ser estabelecido em decreto.

§ 3º O pagamento pelo uso da malha viária deverá ser feito até o quinto dia útil de cada mês, mediante guia de recolhimento.

§ 4º Os valores a serem pagos serão contabilizados de acordo com a prestação dos serviços pelos veículos utilizados pelas empresas operadoras (OTTC's), sendo que toda a prestação do serviço deverá ser disponibilizada eletronicamente ao órgão municipal de transporte.

§ 5º O valor da outorga poderá ser alterado como instrumento regulatório destinado a controlar a utilização do espaço público e a ordenar a exploração adicional do viário urbano, de acordo com a política de mobilidade e outras políticas de interesse local.

§ 6º A composição dos valores da cobrança, consideram o impacto do uso do Sistema Viário Urbano de Amparo, nos seguintes aspectos:

I - impacto urbano e financeiro;

II - impacto ambiental; e

III - impacto na fluidez do tráfego e o gasto público relacionado à infraestrutura urbana.

§ 7º A exploração do viário no exercício do serviço de que trata este artigo fica restrita às chamadas realizadas por meio das plataformas tecnológicas geridas pelas OTTCs, sendo permitida a solicitação da corrida diretamente pelo motorista do aplicativo, no horário das 0h às 05h, desde que seja incluído registro na plataforma antes da corrida.

Art. 10 Cabe às empresas operadoras (OTTC's) de que trata esta seção definir os preços de seus serviços, que devem ser adotadas por todos os prestadores de serviços (motorista) nela cadastrados.

Parágrafo Único – O valor dos serviços deve ser divulgado de forma clara e acessível a todos os passageiros via aplicativo, sendo vedada a cobrança adicional em razão de percurso ser em trecho não pavimentado, portanto, o valor cobrado deverá ser o mesmo para via pavimentada ou não.

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 11 São deveres dos prestadores do serviço (motoristas):

I - não utilizar, de qualquer modo, os pontos e as vagas destinadas ao serviço de Táxi ou de estacionamento e parada do Sistema de Transporte Coletivo do Município de Amparo;

II - abster-se de estacionar, para fins de captação de passageiros, em vagas de estacionamento, vias de rolamento ou nas proximidades de edificações de grande porte em que ocorram atividades de comércio, prestação de serviços, esporte, lazer, turismo e cultura, bem como próximo a repartições públicas ou a local de grande fluxo de pessoas a fim de captar passageiros;

III - não estacionar ou aguardar passageiro ou nova corrida a menos de 100 (cem) metros de grande fluxo de pessoas, incluindo locais como supermercados, hipermercados, hospitais e rodoviárias e prédios públicos;

IV - não efetuar transporte de passageiros, bagagens ou volumes além da capacidade do veículo;

V - não atender aos chamados realizados diretamente em via pública;

VI – dirigir o veículo de modo a não prejudicar a segurança e o conforto dos passageiros;

VII - não fumar e nem permitir que os passageiros fumem no interior do veículo;

VIII - comunicar a autoridade competente, no prazo de 30 dias, sobre a mudança de dados cadastrais do prestador (motorista) ou do veículo, bem como manter o Cadastro Fiscal atualizado;

IX - utilizar o dístico de identificação no veículo e portar o CONDU/APP sempre que em serviço;

X - apresentar documentos à fiscalização sempre que exigidos;

XI - não se evadir ao constatar a chegada da fiscalização;

XII - não permitir que terceiro utilize seu veículo para prestar o serviço;

XIII - não utilizar veículo sem cadastrado para prestar o serviço;

XIV - alterar o cadastro do veículo quando superada a idade limite ou por substituição;

XV - ao prestador de serviço (motorista) fica vedada qualquer outra atividade de transporte de passageiros, exceto no caso de Taxis cadastrados no município.

XVI - trajar-se de forma adequada; (traje adequado, calça comprida, camisa ou camiseta com manga curta ou longa, calçado fechado).

XVII – recolher os impostos incidentes, na forma da legislação vigente.

XVIII – é proibido o acionamento do transporte via telefone, whatsapp diretamente para o motorista, salvo se a demanda vier da Central do aplicativo.

Art. 12 São deveres das empresas operadoras (OTTC's) no município de Amparo:

I - gerir e administrar o serviço de transporte privado individual de passageiros, para a realização de viagens individualizadas ou compartilhadas, solicitadas exclusivamente por usuários previamente cadastrados em plataformas de comunicação em rede de transporte motorizado privado e remunerado de passageiros;

II - prestar informações individualizadas relativas aos seus prestadores (motoristas) do serviço, quando solicitadas pelo poder Público, desde que por meio de pedidos motivados e de acordo com o disposto no Marco Civil da Internet;

III - manter atualizados os dados cadastrais;

IV - guardar sigilo quanto às informações pessoais de passageiros e prestadores do serviço, sendo vedada a divulgação, comercialização ou utilização para fins alheios à operação do serviço;

V - tratar com urbanidade os passageiros;

VI - enviar ao passageiro recibo eletrônico emitido pelo prestador do serviço;

VII - atender às exigências legais;

VIII - cadastrar os veículos vistoriados e prestadores de serviços (motoristas) autorizados pelo órgão municipal de transporte, desde que atendidos os requisitos mínimos de segurança, conforto, higiene e qualidade na prestação de serviços;

IX - garantir a idoneidade de cada um dos prestadores de serviços (motoristas) cadastrados em suas plataformas;

X - permitir somente prestadores de serviços (motoristas) credenciados pelo órgão municipal de transportes a utilizar a plataforma do serviço de transporte de passageiro individual privado remunerado, no município de Amparo;

XI - garantir a identificação do prestador de serviço (motoristas) e do veículo: marca/modelo, cor e placa de identificação por imagens fotográficas;

XII - permitir a opção de escolha pelo passageiro por veículo adaptado;

XIII - disponibilizar ferramenta de cálculo para estimativa do valor a ser cobrado antes da efetivação da corrida;

XIV - disponibilizar de maneira clara e acessível, a tarifa a ser cobrada e eventuais descontos, sendo vedada a cobrança adicional em vias públicas sem pavimentação no perímetro urbano;

XV - assegurar o amplo acesso ao serviço, vedada qualquer discriminação de usuários sem justa causa, sob pena de descredenciamento e aplicação das demais sanções cabíveis;

XVI - disponibilizar ao Município o acesso de dados, os relatórios e as estatísticas periódicos relacionados às viagens iniciadas, finalizadas ou não, rotas e distâncias percorridas,

com a finalidade de subsidiar o planejamento da mobilidade urbana e possibilitar o acompanhamento e fiscalização do serviço fornecido, sem prejuízo do direito à privacidade e à confidencialidade dos dados pessoais dos usuários e prestadores de serviços (motoristas);

XVII - intermediar a conexão entre os usuários e os prestadores de serviços (motoristas), mediante adoção de plataforma digital;

XVIII - intermediar o pagamento entre o usuário e o prestador de serviço (motorista), preferencialmente por meios eletrônicos, permitida a cobrança da taxa de intermediação pactuada;

XIX - utilizar mapas digitais para acompanhamento do trajeto e do tráfego em tempo real;

XX - permitir a avaliação da qualidade do serviço e disponibilizar o resultado dessa avaliação aos usuários e ao Município;

XXI - disponibilizar eletronicamente ao usuário a identificação do prestador de serviço (motoristas) e do veículo: marca/modelo, cor e placa de identificação por imagens fotográficas, antes do início da corrida;

XXII - não disponibilizar ao condutor o destino do usuário antes do início da corrida.

XXIII – recolher o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN calculado sobre o valor da intermediação do serviço e conforme legislação municipal, bem como cumprir com as respectivas obrigações acessórias.

CAPÍTULO IV

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO I

DAS INFRAÇÕES

Art. 13 Constitui infração a inobservância das disposições desta Lei e/ou instruções complementares, sujeitando o infrator às penalidades e medidas administrativas, sem prejuízo às demais legislações de natureza fiscal, transito ou criminal.

§ 1º Serão aplicadas separadamente ou cumulativamente as penalidades e medidas administrativas previstas para cada infração.

§ 2º As penalidades e medidas administrativas constantes nesta Lei não elidem a aplicação das demais sanções previstas em legislações especiais de trânsito, de posturas, tributárias e ambientais.

Art. 14 Ocorrendo infração lavrar-se-á o auto de infração pela autoridade de transporte ou por seus agentes, do qual constará:

I - tipificação da infração;

II - local, data e hora do cometimento da infração;

III - caracteres da placa de identificação do veículo, sua marca e outros elementos que julgados necessários a sua identificação;

IV - breve relato do fato constante da infração;

V - matrícula do agente fiscalizador e sua assinatura; e

VI - assinatura do infrator, se possível.

§ 1º Lavrado o auto de infração, a segunda via será entregue ao infrator no ato de sua lavratura, se possível, comunicando-se a infração à empresa.

§ 2º Não sendo possível a autuação em flagrante, o fato será descrito no próprio auto de infração, informando os dados a respeito do veículo.

§ 3º O Auto de Infração valerá como notificação da autuação, quando for assinado pelo prestador de serviço (motorista) ou pela empresa operadora (OTTC).

§ 4º O agente da autoridade de transporte competente para lavrar o auto de infração deverá ser servidor de carreira, celetista ou estatutário, designados pelo poder público a executar a fiscalização, operação, de transportes no âmbito de sua circunscrição, inclusive a polícia/Guarda Municipal.

Art. 15 A autoridade de transporte, na esfera da competência estabelecida nesta Lei e dentro de sua circunscrição, julgará a consistência do auto de infração e aplicará a penalidade cabível.

Parágrafo Único – O auto de infração será arquivado e seu registro julgado insubsistente:

I - se considerado inconsistente ou irregular;

II - se, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, não for expedida a notificação da autuação.

Art. 16 As infrações classificam-se, de acordo com a sua natureza: leve, média, grave ou gravíssima I e gravíssima II, conforme estabelecidos no anexo único deste regulamento e divididos em seis grupos, na seguinte forma:

I - primeiro grupo - Advertência por escrito;

II - segundo grupo – Por infração de natureza leve:

Multa no valor de R$ 200,00 (duzentos reais), aplicada em dobro no caso de reincidência;

III - terceiro grupo – Por infração de natureza média:

Multa no valor de R$ 400,00 (quatrocentos reais), aplicada em dobro no caso de reincidência;

IV - quarto grupo – Por infração de natureza grave:

Multa no valor de R$ 800,00 (oitocentos reais), aplicada em dobro no caso de reincidência;

V - quinto grupo – Por infração de natureza gravíssima I:

Multa valor de R$ 1.000,00 (mil reais) aplicada em dobro no caso de reincidência;

VI - sexto grupo – Por infração de natureza gravíssima II:

Multa no valor de R$ 5.000,00 (cinco mil reais), aplicada em dobro no caso de reincidência;

Parágrafo Único – Os valores previstos serão reajustados anualmente pelo Índice Nacional de Preço ao Consumidor –

INPC/IBGE.

SEÇÃO II

DAS PENALIDADES

Art. 17 A autoridade de transporte, na esfera de sua competência deverá aplicar as seguintes Penalidades:

I - advertência por escrito;

II - multa;

III - suspensão da atividade;

IV - apreensão do veículo;

V - descredenciamento da empresas operadora (OTTC's).

§ 1º A penalidade aplicada não desobriga o infrator ao cumprimento da exigência que for determinada pela autoridade de transporte ou seus agentes.

§ 2º Poderá ser imposta a penalidade de Advertência por escrito à infração do primeiro grupo, desde que o infrator não seja reincidente na mesma infração, nos últimos 12 (doze) meses. No caso de reincidência aplica-se infração de natureza leve, com multa no valor de R$ 200,00 (duzentos reais).

§ 3º No caso de reincidência em infração de mesma natureza, no período de 12 (doze) meses, será aplicada nova multa no dobro do valor da multa anteriormente aplicada.

§ 4º As multas serão impostas e arrecadas pelo órgão municipal de transportes.

§ 5º A suspensão da atividade por até 30 (trinta) dias é aplicável nos casos específicos de acordo com a gravidade da infração, descritos no ANEXO ÚNICO desta Lei.

§ 6º O descredenciamento é aplicável nos casos específicos de acordo com a gravidade da infração, descritos no ANEXO ÚNICO desta Lei;

§ 7º O descredenciamento automaticamente impede o novo cadastramento pelo período de 24 meses contados após a data de punição.

§ 8º O descredenciamento também poderá ocorrer nas seguintes situações:

I - a pedido do prestador de serviço (motorista) ou da empresa operadora (OTTC's), a qualquer tempo;

II - com a dissolução da sociedade da empresa operadora (OTTC), no caso de pessoa jurídica;

III – quando do falecimento do prestador de serviço (motorista);

IV - quando não for requerida a renovação do termo de autorização (CONDU/APP) para exploração do serviço até 30 (trinta) dias depois de vencida a respectiva validade;

V - constatação de práticas ilícitas na prestação do serviço.

Art. 18 O veículo apreendido em decorrência de penalidade aplicada será recolhido ao depósito e nele permanecerá sob custódia e responsabilidade do órgão ou entidade apreendedora, com ônus para o seu proprietário, pelo prazo de 05 (cinco) dias.

§ 1º A restituição dos veículos apreendidos só ocorrerá mediante o prévio pagamento das multas, taxas e despesas com remoção e estadia, além de outros encargos previstos na legislação específica.

§ 2º A retirada dos veículos apreendidos é condicionada, ainda, ao reparo de qualquer componente ou equipamento obrigatório que não esteja em perfeito estado de funcionamento.

§ 3º Se o reparo referido no Parágrafo anterior demandar providência que não possa ser tomada no depósito, a autoridade responsável pela apreensão liberará o veículo para reparo, mediante autorização, assinando prazo para a sua reapresentação e vistoria.

§ 4º A apreensão do veículo é aplicável quando estiver nas seguintes condições:

a)transportes clandestinos;

b)transitando sem condições de segurança e circulação, no que tange a proteção a vida e incolumidade física da pessoa;

c) sem o prévio e anual cadastro ou com prazo de validade expirado;

Art. 19 O custo da apreensão, remoção e depósito do equipamento será estabelecido por Decreto, sem prejuízo das demais legislações municipais vigentes.

Parágrafo Único – A restituição do veículo só se fará depois do recolhimento da multa pertinente e demais encargos.

Art. 20 Aos motoristas que explorem o transporte individual privado de passageiros de forma clandestina, sem credenciamento, cadastro ou autorização do poder concedente, será aplicada a multa no valor de R$ 5.000,00 (cinco mil reais), além da apreensão e remoção do veículo para o pátio cadastrado pelo município.

§ 1º O Proprietário ou condutor do veículo arcará com o pagamento dos custos de remoção e estadia do veículo apreendido, conforme legislação vigente.

§ 2º A multa prevista neste artigo será aplicada em dobro em caso de reincidência, ocorrida no prazo de 12 (doze) meses.

§ 3º O veículo apreendido e não reclamado por seu proprietário dentro do prazo de 60 (sessenta dias), contado da data de recolhimento, será avaliado e levado a leilão, nos termos da legislação vigente.

SEÇÃO III

DAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Art. 21 A autoridade de transporte, Polícia/Guarda Municipal ou seus agentes, na esfera de suas competências deverá aplicar as seguintes Medidas Administrativas:

I - retenção do veículo;

II - remoção do veículo; e

III - apreensão do veículo.

§ 1º A Medida administrativa aplicada não desobriga o infrator ao cumprimento da exigência que for determinada pela autoridade de transporte ou seus agentes.

§ 2º A retenção do veículo somente poderá ocorrer quando a irregularidade puder ser sanada no local da infração, o veículo será liberado após a sua regularização, caso contrário aplica-se a remoção do veículo ao depósito fixado pelo órgão competente.

Art. 22 A remoção do veículo, nos casos definidos por este regulamento, para o deposito fixado pelo órgão municipal de transporte se dará por motivos que comprometa a segurança do usuário.

§ 1º A restituição dos veículos removidos só ocorrerá mediante pagamento das multas, taxas e despesas com a remoção e estada, além de outros encargos previstos na legislação específica.

§ 2º A retirada dos veículos apreendidos é condicionada, ainda, ao reparo de qualquer componente ou equipamento obrigatório que não esteja em perfeito estado de funcionamento.

§ 3º Se o reparo referido no Parágrafo anterior demandar providência que não possa ser tomada no depósito, a autoridade responsável pela apreensão liberará o veículo para reparo, mediante autorização, assinando prazo para a sua reapresentação e vistoria.

§ 4º Não sendo reclamado no prazo de 60 (sessenta) dias, o veículo removidos será leiloado e alienado pela Prefeitura Municipal de Amparo, nos termos da legislação vigente.

Art. 23 Os preços públicos da apreensão, remoção e depósito do equipamento será estabelecido por Decreto, sem prejuízo das demais legislações municipais vigentes.

CAPÍTULO V

DOS RECURSOS

Art. 24 Após a aplicação da penalidade, fica reservado ao infrator o amplo direito de defesa e ao contraditório, interpondo recurso perante a autoridade que impôs a penalidade juntando-se os instrumentos que lhe deram origem e demais que se julgarem necessário a favorecer a defesa.

Parágrafo Único – O recurso não terá efeito suspensivo, exceto por motivo de força maior, não for julgado dentro do prazo de 15 (quinze) dias subsequentes a sua apresentação, a autoridade que impôs a penalidade, de ofício, ou por solicitação do recorrente, poderá conceder-lhe efeito suspensivo.

Art. 25 O prestador de serviço (motorista) ou empresa operadora (OTTC) poderá apresentar sua defesa, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após as notificações, da seguinte forma:

I - defesa prévia, à autoridade responsável pelo órgão municipal de transporte;

II - primeira instância, à junta recursal administrativa; e

III - segunda instância, ao secretário municipal responsável pelo órgão de transporte.

Parágrafo Único – Somente poderá apresentar recurso respeitada a hierarquia descrita nos incisos deste artigo.

Art. 26 Não sendo apresentada a defesa, será declarada a revelia do notificado.

Art. 27 Os recursos não serão reconhecidos quando:

I - intempestivo;

II - não for comprovada a legitimidade; e

III - exaurida a esfera administrativa.

Art. 28 Nos processos de interposição contra a penalidade, não sendo julgada procedente a defesa prévia, será enviada a notificação por via postal, onde consta o valor e prazo para pagamento da penalidade de multa.

Parágrafo Único – Na notificação de penalidade de multa constarão todas as instruções para a apresentação de recurso em instância superior.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 - Os serviços de que trata esta Lei sujeitar-se-ão ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, nos termos da legislação pertinente, sem prejuízo da incidência de outros tributos aplicáveis.

Art. 30 As autorizações não renovadas serão imediatamente revogadas, sendo proibida a prestação do serviço de que trata este decreto.

Art. 31 Todas as renovações de prestadores de serviço (motoristas) ou das empresas operadoras (OTTC's) serão condicionadas a quitação de débitos anteriores sejam eles quaisquer, sem prejuízo a demais medidas administrativas.

Art. 32 As empresas operadoras (OTTC's) e seus prestadores de serviço (motoristas) cadastrados que estiverem atuando no município de Amparo anteriormente à vigência desta Lei terão o prazo de 60 (sessenta), dias a contar da data de publicação desta Lei para preencher os requisitos previstos.

Parágrafo Único – Em caso de necessidade de adequação das funcionalidades e operacionalização dos sistemas envolvidos a serem utilizados pelo Poder Público, o prazo para a adequação poderá sofrer dilação por meio de ato da autoridade competente.

Art. 33 A autoridade de transporte e seus agentes não serão responsáveis por quaisquer danos, inclusive lucros cessantes, causados aos veículos ou a terceiros.

Art. 34 - A receita arrecadada com o pagamento dos valores previstos nesta Lei, deverá ser depositada mensalmente no Fundo Municipal de Transporte (FMTR) e serão aplicadas exclusivamente na melhoria do sistema de transporte e na mobilidade urbana.

Art. 35 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 36 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, em 1° de julho de 2021.

CARLOS ALBERTO MARTINS

Prefeito Municipal

JOÃO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS

Secretário Municipal de Governo

Publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, em 1° de julho de 2021.

MARCELO RODRIGUES TEIXEIRA

Secretário Municipal de Administração

LEI Nº 4.169, DE 1° DE JULHO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DA LEI Nº 910 DE 22 DE DEZEMBRO DE 1976 QUE "DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DA SEXTA PARTE DA REMUNERAÇÃO E DO SALÁRIO ESPOSA.

CARLOS ALBERTO MARTINS, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão realizada no dia 28 de junho de 2021, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica revogada a Lei nº 910 de 22 de dezembro de 1976 que "Dispõe sobre a concessão da sexta parte da remuneração e do salário-esposa".

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e revogam as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, em 1°de julho de 2021.

CARLOS ALBERTO MARTINS

Prefeito Municipal

JOÃO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS

Secretário Municipal de Governo

Publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 1° de julho de 2021.

MARCELO RODRIGUES TEIXEIRA

Secretário Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 4.170, DE 1° DE JULHO DE 2021.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES E ACRÉSCIMOS NA LEI Nº 4.030, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CARLOS ALBERTO MARTINS, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão realizada no dia 28 de junho de 2021, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei nº 4.030, de 20 de setembro de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"*Art.107*.....

§ 7º No mínimo 45% (quarenta e cinco por cento) dos Cargos de Provimento em Comissão previstos nesta Lei deverão obrigatoriamente ser preenchimentos por ocupantes de Empregos Públicos de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Amparo."

"*Art.111*.....

Parágrafo único. Do total de cargos de provimento em comissão, 45% (quarenta e cinco por cento) deverão ser ocupados privativamente por servidores efetivos dos quadros permanentes da Prefeitura Municipal."

Art. 2º Fica reduzido o quantitativo do Cargo de Provimento em Comissão de Assessor, constante do Anexo III da Lei nº 4.030, de 20 de setembro de 2019, passando de 40 para 38.

Art. 3º As Funções de Confiança de Diretor de Departamento integrantes do Anexo IV da Lei nº 4.030, de 20 de setembro de 2019, ficam transformadas em Cargos de Provimento em Comissão e passam a constar do Anexo III da referida Lei, conforme anexos desta Lei.

Art. 4º Os Anexos III, IV, VI e VII da Lei nº 4.030, de 20 de setembro de 2019 passam a vigorar com a redação constante dos anexos desta Lei.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, em 1°de julho de 2021.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOÃO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo

Publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 1° de julho de 2021.

MARCELO RODRIGUES TEIXEIRA
Secretário Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo III

Cargos de Provimento em Comissão		
Nomenclatura	Quantidade	Referência
Chefe de Gabinete	1	CC-1
Subprefeito	2	DV-1
Assessor	38	CC-2
Diretor do Departamento de Projetos e Parcerias	1	CC-2
Diretor do Departamento de Comunicação Social e Cerimonial	1	CC-2
Diretor do Departamento de Atendimento	1	CC-2
Diretor do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor	1	CC-2
Diretor do Departamento de Tecnologia	1	CC-2
Diretor do Departamento de Suprimentos	1	CC-2
Diretor do Departamento de Patrimônio e Logística	1	CC-2
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1	CC-2
Diretor do Departamento Contábil, Planejamento e Elaboração Orçamentária	1	CC-2
Diretor do Departamento Administrativo Financeiro	1	CC-2
Diretor do Departamento de Arrecadação	1	CC-2
Diretor do Departamento de Fiscalização	1	CC-2
Diretor do Departamento de Defesa Civil	1	CC-2
Diretor do Departamento de Esporte, Recreação e Lazer	1	CC-2
Diretor do Departamento de Alimentação Escolar	1	CC-2
Diretor do Departamento de Transporte Escolar	1	CC-2
Diretor do Departamento Administrativo, Financeiro e Almoxarifado	1	CC-2
Diretor do Departamento de Infraestrutura	1	CC-2
Diretor do Departamento de Serviços	1	CC-2
Diretor do Departamento de Limpeza Público e Resíduos Sólidos	1	CC-2
Diretor do Departamento de Administração Financeira	1	CC-2
Diretor do Departamento de Regulação – UAC	1	CC-2
Diretor do Departamento de Gestão em Saúde da Gestão Básica	1	CC-2
Diretor do Departamento de Gestão em Saúde de Média e Alta Complexidade	1	CC-2
Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	1	CC-2
Diretor do Departamento de Assistência Social	1	CC-2
Diretor do Departamento de Convênios e Parcerias	1	CC-2
Diretor do Departamento de Gestão do SUAS, Gestão Financeira e Orçamentária.	1	CC-2
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Trabalho e Renda	1	CC-2
Diretor do Departamento de Atendimento ao Cidadão e Protocolo – PAT	1	CC-2
Diretor do Departamento de Planejamento e Ordenamento Urbano	1	CC-2
Diretor do Departamento de Obras, Infraestrutura e Habitação	1	CC-2
Diretor do Departamento de Engenharia de Trânsito e Transporte	1	CC-2
Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Agricultura	1	CC-2

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo IV

Funções de Confiança		
Nomenclatura	Quantidade	Referência
Comandante da Guarda Civil Municipal	1	FC-1
Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal	1	FC-3
Ouvidor da Guarda Civil Municipal	1	FC-3
Inspetor da Guarda Civil Municipal	10	FC-3
Controlador Geral	1	FC-3

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo VI

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL	**Natureza: Agente Político**
Descrição Resumida	
Desenvolver atividades de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes a sua pasta, realizando política gestão pública em consonância com a política e o plano de governo.	
Descrição Detalhada	
- orientar, coordenar e supervisionar o quadro de pessoal, assinar controle de frequência dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da Administração a ela vinculadas,	
- expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento;	
- prestar contas e apresentar ao Prefeito relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos;	
- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria;	
- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração e as Leis Municipais, Estaduais e Federais;	
- analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria;	
- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;	
- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;	
- analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento ao munícipe, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;	
- realizar ou propor auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;	
- elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos;	
- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;	
- estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;	
- comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação;	
- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;	
- garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular.	
Habilidades e Competências	
Formação	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	**Natureza: Cargo de Provimento em Comissão**
Descrição Resumida	
Chefiar as atividades do Gabinete do Prefeito, em todos os níveis, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos assessores diretos. Coordenar as atividades de relacionamento com os demais membros da Administração, bem como, com demais autoridades do Poder Legislativo, Executivo e Judiciário, local, estadual ou federal.	
Descrição Detalhada	
- assessorar os trabalhos de contatos do Gabinete do Prefeito, com munícipes, organizações da sociedade civil, servidores e outros órgãos de administração da Câmara, do Executivo, do Judiciário, junto a esferas municipal, estadual e federal;	
- acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas do Prefeito com a comunidade, munícipes, servidores e demais órgãos de imprensa;	
- coordenar as atividades de filtragem de informações e o devido encaminhamento, visando tornar público às metas de governo definidas pelo Prefeito e os atos realizados de interesse local;	
- coordenar a agenda do Prefeito, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e contatos políticos e institucionais;	
- substituir e até mesmo determinar ordens emanadas pelo Prefeito, no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa, ou seja, de gestão administrativa no âmbito do Gabinete do Prefeito Municipal;	
- assessorar o Prefeito em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a gestão administrativa;	
- assessorar o Prefeito em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o seu mandato;	
- filtrar correspondências, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, liberar o Prefeito para suas atividades políticas e institucionais;	
- receber autoridades e hóspedes oficiais do Município;	
- assessorar o Prefeito na preparação de correspondência oficial;	
- manter o Prefeito atualizado sobre os assuntos de interesse do governo municipal e também da execução de programas e projetos em andamento;	
- organizar as pautas de reuniões de Secretários Municipais com o Prefeito;	
- controlar o fluxo do protocolo do Gabinete do Prefeito;	
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito.	
Habilidades e Competências	
Formação/Experiência	**Forma de Ingresso**
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Livre nomeação e exoneração

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo: SUBPREFEITO DISTRITAL	**Natureza: Cargo de Provimento em Comissão**
Descrição Resumida	
Desenvolver atividades de orientação, coordenação e supervisão de atividades e serviços públicos na área territorial do Distrito, bem como desenvolver a política de atuação em consonância com a política de governo do município, visando a consecução das atividades em prol do bem comum, em conformidade com as diretrizes definidas pelo Prefeito, representando-o política e administrativamente na região.	
Descrição Detalhada	
- orientar, coordenar, desenvolver e fiscalizar os serviços, que integram o seu âmbito de atuação, promovendo as articulações e intermediações junto às Secretarias Municipais competentes;	
- prestar contas e apresentar ao Prefeito relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade alcançados;	
- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho dos trabalhos no âmbito de sua atuação;	
- cumprir e fazer cumprir as normas internas no seu âmbito de atuação;	
- analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho no seu âmbito de atuação;	
- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis no mercado e sua aplicabilidade no seu âmbito de atuação, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;	
- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;	
- analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;	
- realizar ou propor auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;	
- elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos;	
- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;	
- estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;	
- pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários das atividades no seu âmbito de atuação;	
- participar do planejamento municipal, relativamente aos temas correspondente a sua área de atuação;	
- comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos na legislação;	
- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.	
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.	
Habilidades e Competências	
Formação/Experiência	**Forma de Ingresso**
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Livre nomeação e exoneração

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo: ASSESSOR	**Natureza: Cargo de Provimento em Comissão**
Descrição Resumida	
Executar atividades de assessoramento ao Prefeito Municipal ou Secretário Municipal em sintonia com as estratégias e plano de gestão político-governamental, planejando, organizando, dirigindo e auxiliando na coordenação e controle do equilíbrio entre os atos políticos e de administração da coisa pública. Desenvolver projetos, estudos e propostas para alinhar a gestão administrativa aos componentes políticos de governo, inserindo os traços e diretrizes do plano de governo da autoridade política, aos fluxos das atividades da Administração Pública, na prestação do serviço público ao munícipe. Assessorar a autoridade nomeante na implementação de seu modelo de gestão, respeitada as normas gerais constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito, considerando, para tanto, os componentes políticos de identificação da autoridade política eleita pela sociedade local.	
Descrição Detalhada	
- assessorar a coordenação e controle das atividades das áreas de trabalho das Secretarias e do Gabinete do Prefeito, a fim de ponderar e registrar em todas as atividades de assessoramento, as características políticas de governança da autoridade nomeante, democraticamente eleita pela sociedade local, conforme plano de governo modelado nas legislações locais, sobretudo de ordem orçamentária e financeira;	
- assessorar as autoridades políticas na concepção de normas, instrumentos e medidas de apoio ao planejamento, para o cumprimento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, considerando, para tanto, as orientações políticas da autoridade nomeante, para a execução de um plano de governo específico, respeitada as prioridades escolhidas, as premissas para a execução. Promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal. Promover a articulação e a consolidação de ações que assegurem a execução de programas de Governo da autoridade nomeante;	
- assessorar a elaboração de planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas, inclusive aquelas objeto do plano de governo, devidamente impressas nas leis locais, avaliando e controlando os recursos alocados, para garantir a efetividade das ações implementadas. Analisar dados e cenários face às determinações do executivo municipal, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas do Governo, considerando a impressão da marca política da governança definida pela autoridade nomeante, respeitada a legislação aplicável;	
- prestar assistência a atividades governamentais, inclusive de gestão participativa, elaborando instrumentos para o acompanhamento e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação do desempenho da gestão pública realizada pela autoridade nomeante, objetivando ampliar a eficiência;	
- prestar assessoria à coordenação de programas e projetos das áreas sócio-educativo-cultural, desenvolvendo ações que contribuem para resgate da cidadania e de qualidade de vida da população assistida pelos programas de capacitação e desenvolvimento social do município, à luz dos parâmetros concebidos no plano de governo;	
- assessorar as autoridades públicas no atendimento pessoal de outras autoridades e do público em geral, aplicando no atendimento as orientações de abordagem fixadas pela autoridade nomeante, encaminhando às áreas pertinentes quando for o caso, sempre aplicando, para tanto, os princípios gerais da Administração Pública no trato da coisa pública;	
- realizar contato institucional com órgãos da administração municipal e externos à Prefeitura, efetuando representação social no âmbito de sua unidade de trabalho, sempre que autorizado;	
- assessorar a elaboração da agenda política do Prefeito, Subprefeito ou do Secretário Municipal, bem como, acompanhá-los em eventos e viagens, quando devidamente justificado;	
- assessorar a organização os trabalhos afetos à unidade administrativa onde estiver lotado, de acordo com as diretrizes definidas pela autoridade nomeante e seu plano de governo, o qual deverá ser impresso nas legislações pertinentes;	
- prestar assessoramento de acordo com as diretrizes definidas, podendo utilizar dados e pareceres disponibilizados pelo quadro técnico da Prefeitura Municipal; examinar processos e documentos, a fim de subsidiar as autoridades municipais com informações e dados concretos; desenvolver análises estatísticas e pesquisas que sejam designadas pela autoridade competente, a fim de direcionar melhoramentos e aprimoramentos políticos na governança;	

- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Prefeitura Municipal que possam colaborar nas atividades da Secretaria Municipal, Gabinete, Subprefeitura, Departamento que estiver lotado, ou mesmo no Gabinete do Prefeito, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho;
- assessorar o Prefeito, o Subprefeito, o Secretário e outras autoridades hierarquicamente superiores, em seus contatos com órgãos públicos externos e com organizações não governamentais;
- auxiliar nos diagnósticos das principais falhas e deficiências das unidades administrativas para propor treinamento e/ou requalificação aos servidores do quadro administrativo da Secretaria Municipal ou Subprefeitura, a fim de que tenham constante aprimoramento e alavanquem a eficiência na prestação do serviço público;
- participar de reuniões periódicas com servidores no seu âmbito de trabalho, assessorando o Prefeito, Subprefeito, Chefe de Gabinete e Secretários Municipais no desenvolvimento da equipe e no alinhamento e harmonização do cumprimento de metas de Governo e das leis municipais;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal.
- realizar registros dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas no Gabinete do Prefeito, considerando eventual necessidade de confidencialidade;
- representar o Chefe de Gabinete do Prefeito nos compromissos externos, quando autorizado;
- registrar e organizar o material coletado em reuniões de Governo, a fim de subsidiar atas, registros arquivos e direcionamentos internos;
- registrar comandos e orientações recebidas pelo Prefeito e por órgãos do Estado e da União, para assessorar no direcionamento dos assuntos estratégicos internamente na Administração Pública;
- retornar ao Município, após viagens e reuniões externas, com todas as orientações consolidadas das Secretarias de Estado ou Ministérios, ou outros órgãos, possibilitando seu registro para entrega aos responsáveis pela execução dos desdobramentos necessários ao pactuado em tais compromissos;
- produzir atas das reuniões estratégicas de governo, para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento iniciado em reuniões com autoridades;
- participar de reuniões de assuntos de segurança municipal e estratégica, inclusive no caso de informações confidenciais ou estratégicas;
- assessorar na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade, procedendo, para tanto, na criação de filtros;
- fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas nos órgãos da Capital do Estado, consórcios intermunicipais ou ainda órgãos federais;
- registrar para o Chefe do Poder Executivo as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, recebidas em reuniões dentro e fora do Município;

Habilidades e Competências	
Formação/Experiência	**Forma de Ingresso**
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Projetos e Parcerias		
Descrição Detalhada		
- dirigir sua equipe de trabalho na articulação intersetorial das ações prioritárias do governo municipal e sua implementação;		
- coordenar os trabalhos do departamento na implementação do Plano de Governo em colaboração com as demais secretarias municipais;		
- coordenar as atividades do departamento de apoio às ações políticas do governo municipal;		
- dirigir sua equipe de trabalho articulando permanentemente com os mais diversos segmentos da sociedade civil as proposições do poder executivo e as demandas e reclamos da sociedade junto aos diversos setores do governo;		
- desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;		
- coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
- planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;		
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;		
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade;		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo: Diretor do Departamento de Comunicação Social		
Descrição Detalhada		
- coordenar e chefiar as atividades de assessoria de imprensa;		
- dirigir o departamento nas atividades de elaboração de materiais publicitários, de cunho educativo e de suporte para campanhas, ações, obras e iniciativas da Prefeitura;		
- coordenar a publicidade das ações da Prefeitura;		
- coordenar a atividade de publicação dos atos oficiais;		
- desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;		
- coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
- planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;		
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;		
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade;		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Atendimento		
Descrição Detalhada		
- preparar relatórios e elaborar propostas de aprimoramento dos serviços prestados pela Prefeitura;		
- chefiar e organizar os serviços de recepção, atendimento telefônico, presencial e via internet aos cidadãos;		
- chefiar e organizar os serviços de protocolo, distribuição, controle e arquivo de documentos e processos;		
- coordenar o sistema de Protocolo;		
- coordenar os serviços de atendimento ao cidadão;		
- chefiar o controle de prazos de respostas dos órgãos municipais aos encaminhamentos efetuados;		
- desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;		
- coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
- planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;		
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;		
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade;		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor
Descrição Detalhada
- coordenar os trabalhos voltados à política municipal de proteção e defesa do consumidor;
- ratificar a solicitação de seus subordinados à polícia judiciária para instauração de inquérito a fim de apurar delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;
- ratificar a representação da equipe de trabalho junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis;
- levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
- coordenar a fiscalização e aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº 8.078, de 1990, e em outras normas pertinentes à defesa dos consumidores;
- encaminhar ao PROCON/SP relatório mensal das atividades do órgão local, na condição de Diretor responsável, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor;
- coordenar a elaboração e divulgação do Cadastro Municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme prevê o art. 44 da Lei nº 8.078, de 1990, remetendo cópia ao PROCON/SP;
- desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;
- coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;
- planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade;

Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Tecnologia		
Descrição Detalhada		
- dirigir o trabalho da equipe responsável por organizar e prover a manutenção do parque tecnológico da Prefeitura;		
- dirigir o trabalho da equipe responsável por desenvolver, organizar e prover a manutenção dos sítios governamentais na Internet ou em outras redes externas;		
- coordenar as atividades de aplicações e sistemas instalados de interesse da Prefeitura;		
- coordenar o trabalho de divulgação de técnicas e de disseminação de metodologias na área de tecnologia da informação;		
- coordenar os trabalhos de capacitação técnica de funcionários de intercâmbio com empresas de treinamento em Tecnologia da Informação;		
- coordenar o trabalho de desenvolvimento do PDTI-Plano Diretor de Tecnologia a Informação que estabeleça diretrizes e metas para os órgãos da administração;		
- desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;		
- coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
- planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;		
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;		
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade;		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Suprimentos		
Descrição Detalhada		
- coordenar a elaboração de especificação de material, visando à padronização;		
- organizar o cadastro de fornecedores;		
- coordenar os trabalhos da equipe responsável pelos processos licitatórios;		
- coordenar as atividades de planejamento e controle de compras e licitações;		
- coordenar a elaboração de calendário de compras, fixando épocas oportunas para as compras de itens de estoque e/ou de grande consumo;		
- coordenar a montagem dos processos de licitação, velando pela observância de normas internas e da legislação pertinente;		
- orientar a elaboração de quadros estatísticos de compra e consumo;		
- superintender as atividades relativas à elaboração dos contratos, respeitada a legislação aplicável e a jurisprudência dos órgãos de Controles Externos;		
- desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;		
- coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
- planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;		
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;		
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade;		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Patrimônio e Logística
Descrição Detalhada
- gerenciar as questões pertinentes às áreas de almoxarifado, patrimônio e central de veículos;
- gerenciar os trabalhos da central de veículos de forma a permitir a correta manutenção da frota com a pertinente otimização dos custos;
- coordenar os serviços de limpeza no edifício-sede da Prefeitura;
- coordenar as atividades relacionadas a patrimônio e serviços gerais;
- coordenar as atividades do Arquivo Central;
- coordenar as atividades do Almoxarifado Central;
- coordenar as atividades da Central de Veículos;
- gerenciar as manutenções preventivas e garantias dos serviços e dos veículos adquiridos;
- propor medidas de contenção de gastos com manutenção de combustíveis, pneus, lubrificantes e peças;
- propor padronização de frota para redução de gastos e agilização das manutenções;
- gerenciar a utilização dos veículos pelas diversas áreas da Prefeitura;
- desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;
- coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;
- planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade;

Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Recursos Humanos		
Descrição Detalhada		
- coordenar as atividades e programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas da Prefeitura;		
- coordenar os programas de integração e de melhoria de clima organizacional;		
- coordenar os programas de movimentação de servidores;		
- gerenciar os programas de benefícios;		
- coordenar as atividades da Área de Administração de Pessoal;		
- coordenar a atividade de movimentação de servidores;		
- gerenciar o controle de frequência dos servidores públicos, observando-se as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Administração;		
- coordenar as atividades da Área de Desenvolvimento Institucional;		
- coordenar as atividades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos em conjunto com os setores e/ou secretarias;		
- coordenar a realização de concursos públicos;		
- coordenar o processo de avaliação dos servidores municipais;		
- coordenar o processo de remanejamento de servidores na Prefeitura;		
- coordenar as atividades do Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho-SESMT;		
- desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;		
- coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
- planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;		
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;		
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade;		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento Contábil, Planejamento e Elaboração Orçamentária		
Descrição Detalhada		
- coordenar as atividades de processamento da despesa e de sua contabilização;		
- coordenar as atividades da Área Contábil, notadamente, quanto ao controle da emissão de relatórios de execução orçamentária;		
- coordenar as atividades de planejamento e orçamento, buscando integrar e consolidar os planos parciais e setoriais elaborados pelas diversas Unidades executivas da Prefeitura, observando prazos e condições dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal;		
- desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;		
- coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
- planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;		
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;		
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade;		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura do Município de Amparo, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal

Cargo: Diretor do Departamento Administrativo Financeiro		
Descrição Detalhada		
- coordenar a elaboração da programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita;		
- coordenar a forma de organização e manutenção dos serviços de tesouraria e custodia de valores;		
- gerenciar o sistema de administração financeira da municipalidade;		
- superintender as atividades de guarda e movimentação de valores;		
- coordenar as atividades da Área Financeira;		
- desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;		
- coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
- planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;		
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;		
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade;		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura do Município de Amparo, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal

Cargo: Diretor do Departamento de Arrecadação		
Descrição Detalhada		
- coordenar o planejamento, execução e controle da coleta e a organização de informações necessárias aos trabalhos de arrecadação fiscal;		
- gerenciar e instituir métodos de pesquisa e promoção de análise de informações que orientem as atividades de arrecadação tributária;		
- desenvolver métodos de análise dos diferentes tributos municipais, de acordo com a legislação vigente;		
- gerenciar a execução e o controle da arrecadação e do recolhimento de todos os tributos e demais rendas municipais;		
- coordenar as atividades de cadastro, de lançamento e de arrecadação dos tributos municipais;		
- encaminhar os processos à Procuradoria Judicial para fins de proceder à cobrança judicial dos créditos inscritos em Dívida Ativa;		
- deferir e controlar o parcelamento de débitos tributários e não tributários inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não;		
- gerenciar o acompanhamento do andamento dos processos instaurados em Juízo e dos esforços extrajudiciais de cobrança.		
- desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;		
- coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
- planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;		
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;		
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade;		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura do Município de Amparo, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal

Cargo: Diretor do Departamento de Fiscalização		
Descrição Detalhada		
- coordenar as atividades da Área de Fiscalização;		
- gerenciar o planejamento e a execução das atividades de fiscalização referentes aos tributos municipais;		
- coordenar as ações supletivas de fiscalização de posturas municipais;		
- desenvolver métodos de otimização da fiscalização e da arrecadação;		
- gerenciar a análise de informações que orientem as atividades de fiscalização tributária;		
- desenvolver métodos de análise e de fiscalização dos diferentes tributos municipais, de acordo com a legislação vigente;		
- gerenciar os repasses da União correspondentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), recolhido por meio do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos;		
- desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;		
- coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
- planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;		
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;		
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade;		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura do Município de Amparo, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal

Cargo: Diretor do Departamento de Defesa Civil		
Descrição Detalhada		
- coordenar e supervisionar as ações de Defesa Civil;		
- coordenar os procedimentos administrativos para acompanhamentos processuais das ações de Defesa Civil;		
- gerenciar a elaboração e implementação dos planos, programas e projetos de Proteção e Defesa Civil;		
- propor à autoridade municipal a decretação de Situação de Emergência e de Estado de Calamidade Pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil-CONPDEC;		
- coordenar a implantação de Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil-NUPDEC;		
- desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;		
- coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
- planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;		
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;		
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade;		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Esporte, Recreação e Lazer		
Descrição Detalhada		
- coordenar as atividades e programas em consonância com a política de esportes estabelecida pela Secretaria e pelo Conselho Municipal de Esportes;		
- coordenar as atividades da Área de Patrimônio Esportivo;		
- coordenar as atividades da Área de Apoio a Eventos;		
- coordenar a participação da cidade em competições Municipais, Estaduais, Nacionais e Internacionais;		
- gerenciar o planejamento, promoção e desenvolvimento de eventos esportivos e competitivos;		
- desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;		
- coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
- planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;		
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;		
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade;		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Alimentação Escolar		
Descrição Detalhada		
- coordenar as ações que diagnostiquem as necessidades alimentares dos alunos;		
- gerenciar os estudos para fixar normas e padrões, do ponto de vista nutricional, do programa de merenda escolar;		
- coordenar a elaboração e execução de planos e programas de formação, desenvolvimento e reciclagem dos profissionais ligados às funções específicas da merenda escolar;		
- coordenar o Armazém Central;		
- desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;		
- coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
- planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;		
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;		
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade;		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Transporte Escolar		
Descrição Detalhada		
- gerenciar as questões pertinentes ao transporte escolar, como: prestação do serviço, controles de gastos, acompanhamento de contratos, atendimento a munícipes;		
- coordenar o sistema de integração com a Secretaria Municipal de Educação, incluindo suas unidades escolares, bem como com as escolas estaduais para esclarecimento de dúvidas ou troca de informações sobre o serviço prestado;		
- gerenciar a prestação de serviço de transporte escolar eventualmente realizada pela própria Prefeitura;		
- desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;		
- coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
- planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;		
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;		
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade;		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro da SME
Descrição Detalhada
- coordenar as atividades de apoio administrativo e financeiro, relacionadas com o acompanhamento e coordenação de pessoal, com a gestão dos recursos financeiros vinculados à área, com o preparo dos processos de aquisição de suprimentos;;
- gerenciar o cadastro de fornecedores de interesse da Secretaria de Educação;
- gerenciar o cadastro de todos os bens móveis e imóveis próprios da rede administrada pela Secretaria, acompanhando condições de uso e movimentação;
- gerenciar o sistema informatizado de dados e indicadores, que subsidiem a avaliação das ações educacionais no município, de acordo com a orientação superior;
- desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;
- coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;
- planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade;

Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Infraestrutura		
Descrição Detalhada		
- coordenar as atividades de manutenção da frota disponível para os serviços da Secretaria de Infraestrutura e Serviços;		
- gerenciar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota sob a responsabilidade da Secretaria de Infraestrutura e Serviços;		
- gerenciar o almoxarifado interno da Secretaria de Infraestrutura e Serviços;		
- coordenar as atividades de manutenção e melhorias das estradas não pavimentadas;		
- desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;		
- coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
- planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;		
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;		
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade;		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Serviços		
Descrição Detalhada		
- gerenciar o contrato de iluminação pública;		
- gerenciar o convênio de prestação de serviço entre o Município e a empresa responsável;		
- coordenar o acompanhamento e fiscalização de obras de manutenção de pavimentos asfálticos, pavimentos em paralelepípedos ou blocos articulados, vias não pavimentadas, calçadas e ou passeios e guias e sarjetas, ponte, muros e estruturas de contenções;		
- gerenciar, fiscalizar e acompanhar contratos e obras de empresas terceirizadas;		
- gerenciar, fiscalizar e acompanhar serviços executados com equipes próprias;		
- coordenar as atividades de manutenção dos parques;		
- desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;		
- coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
- planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;		
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;		
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade;		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Resíduos Sólidos		
Descrição Detalhada		
- coordenar as atividades da Área de Capinação, Poda, Parques e Jardins;		
–gerenciar os serviços de coleta, tratamento e disposição dos resíduos sólidos de competência da Administração Municipal e em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos;		
– coordenar a elaboração ou revisão de programa municipal de gerenciamento de resíduos sólidos urbanos;		
- coordenar as atividades de fiscalização de posturas, com observância à legislação vigente;		
- supervisionar os serviços terceirizados, quanto ao cumprimento de metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários; elaborar planilhas que auxiliam no gerenciamento das informações contratuais;		
- desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;		
- coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
- planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;		
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;		
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade;		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Administração Financeira da SMS		
Descrição Detalhada		
- gerenciar o pessoal da área, promovendo, em articulação com a área de recursos humanos da Secretaria Municipal de Administração, atividades de seleção, incorporação e de contínua capacitação;		
- gerenciar o cadastro de todos os bens móveis e imóveis próprios da rede administrada pela Secretaria de Saúde;		
- coordenar as atividades da Área de Orçamento e Finanças da Secretaria de Saúde;		
- coordenar as atividades da Área de Serviços Administrativos da Secretaria de Saúde;		
- coordenar as atividades do Almoxarifado de Suprimentos da Saúde;		
- desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;		
- coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
- planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;		
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;		
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade;		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Regulação – UAC		
Descrição Detalhada		
- gerenciar os sistemas de informação para a organização e avaliação do SUS e outros sistemas necessários à tomada de decisões dos diferentes gestores das unidades da Secretaria, consoante prioridades definidas pela Secretária;		
- gerenciar o sistema informatizado de dados e indicadores, que subsidiem a avaliação das condições de acessibilidade, qualidade, efetividade e racionalidade da prestação dos serviços de saúde no município, de acordo com as normas do SUS;		
- coordenar os processos de prestação de serviços de saúde e seu respectivo faturamento, desenvolvendo mecanismos de controle de internações e de procedimentos especializados de alta complexidade;		
- coordenar o uso de ambulâncias, acompanhando a sua periódica inspeção e manutenção;		
- coordenar as atividades de organização e agendamento de transporte de pacientes para tratamento fora do domicílio para os municípios de referência;		
- desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;		
- coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
- planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;		
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;		
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade;		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Gestão em Saúde de Atenção Básica		
Descrição Detalhada		
- coordenar os programas de saúde;		
- coordenar as ações de Atenção Primária, em acordo com o perfil epidemiológico e os recursos disponíveis;		
- coordenar as campanhas de vacinação;		
- coordenar a prestação de serviços para a população de assistência especializada à saúde, que funcione como referência para a rede de Atenção Básica;		
- desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;		
- coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
- planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;		
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;		
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade;		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Gestão em Saúde de Média e Alta Complexidade		
Descrição Detalhada		
- gerenciar as unidades que integram o sistema de atenção especializada;		
- coordenar o planejamento e o funcionamento do Ambulatório de Especialidades;		
- coordenar as atividades de acompanhamento e avaliação das Unidades hospitalares psiquiátricas, na área de atuação da Secretaria;		
- gerenciar as equipes de atenção básica de saúde mental;		
- coordenar as atividades do Laboratório Municipal de Análises Clínicas;		
- coordenar a Assistência Farmacêutica;		
- coordenar as unidades centralizadas de dispensação de medicamentos;		
- coordenar o programa de educação permanente para os profissionais ligados à saúde;		
- coordenar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica, controle de zoonoses e dos ambientes de trabalho;		
- coordenar o Centro de Referência da Saúde do Trabalhador – CEREST;		
- desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;		
- coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
- planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;		
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;		
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade;		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Cultura e Turismo		
Descrição Detalhada		
- coordenar as atividades da Biblioteca Pública Municipal "Carlos Ferreira", do Museu Histórico "Bernardino de Campos" e da Pinacoteca Municipal "Constâncio Cintra";		
- coordenar as atividades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos voltados para os projetos turísticos;		
- coordenar os programas em consonância com as políticas turísticas estabelecidas pela Secretaria, pelas esferas Estadual e Federal e pelo Conselho Municipal de Turismo;		
- coordenar as atividades da Casa do Artesanato em parceria com a Associação de Artesãos e Quituteiros;		
- desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;		
- coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
- planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;		
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;		
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade;		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Assistência Social		
Descrição Detalhada		
- gerenciar a elaboração e atualização do diagnóstico social do Município e o Plano Municipal de Assistência Social;		
- gerenciar as atividades dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, e dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social –CREAS no Município;		
- gerenciar as atividades do Centro de referência e Atenção à Mulher – CRAM;		
- gerenciar as atividades dos programas sociais de transferência de renda e de benefícios de prestação continuada, em conjunto com os Departamentos de outras Secretarias;		
- desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;		
- coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
- planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;		
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;		
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade;		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Convênios e Parcerias		
Descrição Detalhada		
- gerenciar cadastro das entidades parceiras do Município;		
- coordenar os processos de prestação de contas dos convênios e parcerias;		
- coordenar as atividades de sistema eletrônico de cadastro e envio de dados junto aos Ministérios, Secretarias e demais órgãos convenentes;		
- gerenciar cadastro de entidades desqualificadas no âmbito do município para a execução de seus objetos estatutários junto à administração pública;		
- coordenar a atividade de fiscalização das qualidades e do preenchimento dos requisitos exigidos às entidades convenentes;		
- desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;		
- coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
- planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;		
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;		
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade;		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Gestão do SUAS, Gestão Financeira e Orçamentária		
Descrição Detalhada		
- coordenar as atividades de planejamento e administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;		
- gerenciar a elaboração e atualização do diagnóstico social do Município e o Plano Municipal de Assistência Social;		
- dirigir a equipe de trabalho responsável pelo SUAS;		
- gerenciar a elaboração da proposta orçamentária da assistência social no Município;		
- coordenar a elaboração e execução da política de recursos humanos, de acordo com a NOB/RH – SUAS;		
- desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;		
- coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
- planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;		
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;		
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade;		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Trabalho e Renda		
Descrição Detalhada		
- coordenar os programas e as atividades de promoção nas áreas de trabalho, geração de renda e desenvolvimento comunitário;		
- coordenar as ações destinadas à organização e desenvolvimento comunitário, com vistas à preparação do indivíduo para o trabalho e melhoria de suas condições de vida;		
- coordenar a atividade de capacitação de pessoas para o desenvolvimento socioeconômico do município;		
- gerenciar o sistema de informações sobre a economia do Município;		
- desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;		
- coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
- planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;		
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;		
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade;		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Atendimento ao Cidadão e Protocolo-PAT
Descrição Detalhada
- coordenar e gerenciar os serviços de recepção, atendimento telefônico, presencial e via internet aos cidadãos;
- coordenar e gerenciar os serviços de protocolo, distribuição, controle e arquivo de documentos e processos;
- coordenar e gerenciar os serviços de atendimento ao cidadão, firmados através de termo de cooperação ou convênio da Prefeitura com outros órgãos públicos;
- desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;
- coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;
- planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade;

Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Planejamento e Ordenamento Urbano
Descrição Detalhada
- coordenar a elaboração e a atualização periódica do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Amparo;
- coordenar a elaborar de projetos habitacionais, equipamentos públicos, unidades de saúde e educacionais, infraestrutura urbana e demais obras públicas de interesse da municipalidade;
- coordenar o planejamento físico-territorial do Município;
- coordenar as ações de fiscalização sobre as atividades de parcelamento, uso e ocupação do solo e meio ambiente em consonância com as diretrizes do Plano Diretor do Município e legislação vigente;
- coordenar o processamento dos autos de infração emitidos dentro de sua competência;
- coordenar estudos e projetos de planejamento urbano e gestão territorial;
- desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;
- coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;
- planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade;

Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Obras, Infraestrutura e Habitação		
Descrição Detalhada		
- gerenciar o cadastro de habitações precárias e subnormais;		
- coordenar programas de habitação popular;		
- coordenar a execução de projetos de moradias populares;		
- coordenar as atividades da Área de Controle Urbano;		
- coordenar as atividades da Área de Cadastro Técnico Municipal;		
- desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;		
- coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
- planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;		
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;		
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade;		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Engenharia de Trânsito e Transportes		
Descrição Detalhada		
- coordenar as atividades do Fundo Municipal de Trânsito;		
- coordenar e gerenciar as atividades de organização e fiscalização do trânsito no município, da manutenção, da sinalização e da disciplina e gestão dos meios de transporte coletivo;		
- gerenciar o sistema de trânsito e transportes do Município;		
- coordenar a organização e execução de obras de conservação e reparo no sistema viário do Município;		
- coordenar a execução de obras de melhoria na segurança do sistema viário do Município;		
- desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;		
- coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
- planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;		
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;		
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade;		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Agricultura		
Descrição Detalhada		
- coordenar as atividades do Parque Ecológico do Município;		
- coordenar a política de direitos dos animais de forma integrada às políticas municipais de saúde, educação e meio ambiente;		
- gerenciar as atividades de fiscalização do cumprimento das normas de proteção aos animais;		
- coordenar as ações de resgate, tratamento e abrigo dos animais vítimas de maus tratos e em sofrimento sob a responsabilidade do Município;		
- coordenar as ações facilitadoras visando à comercialização e ao transporte da produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais;		
- coordenar as ações e programas de irrigação, drenagem, correção, limpeza, conservação e regeneração do solo;		
- gerenciar os programas de estímulo fiscal ou de crédito, para pequenos e médios produtores, com vistas em incentivar a produção de alimentos;		
- desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;		
- coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
- planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;		
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;		
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade;		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo VII

Função de Confiança: Comandante da Guarda Civil Municipal			
Descrição Detalhada			
- dirigir o efetivo da Guarda Municipal administrar e exercer a sua disciplina nos limites das atribuições conferidas pela legislação pertinente e observadas as normas regulamentares aplicáveis;			
- representar a Guarda Municipal de Amparo em todos os assuntos relativos à Corporação;			
- aprovar os planos e diretrizes operacionais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Municipal;			
- promover o entrosamento da Guarda Municipal com os demais órgãos municipais;			
- cumprir e fazer cumprir ordens, instruções e portarias baixadas pelo Prefeito Municipal, sobre os serviços a cargo da Guarda Municipal;			
- assistir o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados à segurança no âmbito do município;			
- cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes a Guarda Municipal;			
- promover a representação adequada da Guarda Municipal nas Festas cívicas e solenidades de caráter publico;			
- coordenar sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo, bem como indicar a composição das Comissões Processantes;			
- dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Guarda Municipal de Amparo;			
- coordenar-se com autoridades policiais do Estado, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua;			
- instruir os guardas nas práticas de relacionamento com o público;			
- promover o treinamento dos seus subordinados;			
- zelar pela disciplina e instrução do pessoal, bem como aplicar penas disciplinares;			
- estabelecer as escalas de serviços para o pessoal da guarda;			
- promover o controle do ponto do pessoal lotado na Guarda Municipal;			
- promover a aquisição e a distribuição de material e fardamento e controlar sua utilização;			
- promover a elaboração, por seus subordinados, dos relatórios de ronda;			
- promover à manutenção de registros necessários as atividades da guarda, bem como a execução de serviços auxiliares;			
- inspecionar, quando lhe pareça conveniente, os postos de serviços;			
- coordenar-se com entidades representativas da comunidade no sentido de oferecer e obter colaboração			
- submeter ao Chefe do Poder Executivo Municipal relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores do Quadro da Guarda Municipal de Amparo;			
- sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal a aplicação das penalidades previstas em Lei.			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação/Experiência	Requisitos	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Não possuir antecedentes criminais	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura do Município de Amparo, da carreira da Guarda Municipal

Função de Confiança: Corregedor da Guarda Civil Municipal			
Descrição Detalhada			
- apreciar as representações ou as infrações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos servidores do Quadro da Guarda Municipal;			
- realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Municipal;			
- promover investigação sobre o Guarda Municipal, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;			
- assistir o Chefe do Poder Executivo Municipal, quanto aos Bens Públicos, Trânsito e Transportes nos assuntos disciplinares;			
- manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo Municipal, quanto aos Bens Públicos, Trânsito e Transportes, bem como indicar a composição das Comissões Processantes;			
- dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria da Guarda Municipal de Amparo;			
- apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos servidores do Quadro da Guarda Municipal de Amparo, bem como propor ao Chefe do Poder Executivo, quanto aos Bens Públicos, Trânsito e Transportes a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores;			
- avocar, excepcional e fundamentadamente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos profissionais do Quadro da Guarda Municipal de Amparo;			
- responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração sobre assuntos de sua competência;			
- determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal de Amparo, remetendo, sempre, relatório reservado ao Comandante da Guarda Municipal;			
- remeter ao Comandante da Guarda Municipal relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores do Quadro da Guarda Municipal de Amparo em estágio probatório;			
- remeter ao Comandante da Guarda Municipal relatório anual sobre a atuação pessoal e funcional dos profissionais do Quadro da Guarda Municipal de Amparo, com as suas respectivas classificações de comportamento;			
- submeter ao Comando da Guarda Municipal relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores do Quadro da Guarda Municipal de Amparo;			
- proceder, às correições nas Comissões Sindicante e Processante que lhe são subordinadas;			
- sugerir ao Chefe do Poder Executivo, quanto aos Bens Públicos, Trânsito e Transportes a aplicação das penalidades previstas em Lei;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação/Experiência	Requisitos	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei.	Não possuir antecedentes criminais, possuir Curso Superior Completo em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais (Bacharelado), e pertencer ao Quadro de Pessoal da Guarda Municipal de Amparo.	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Amparo, da carreira da Guarda Municipal

Função de Confiança: Ouvidor da Guarda Civil Municipal			
Descrição Detalhada			
- assegurar de modo permanente e eficaz a preservação dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, imparcialidade, razoabilidade, finalidade, publicidade e eficiência dos atos praticados pelos agentes de segurança pública da Guarda Municipal de Amparo;			
- assistir o Comandante da Guarda Municipal nos assuntos disciplinares;			
- receber, de qualquer cidadão ou munícipe: a) denúncias, reclamações, críticas, elogios e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores da Guarda Municipal de Amparo.			
- recebersugestões sobre o funcionamento dos serviços dos órgãos da Guarda Municipal;			
- realizar diligências nas unidades da Administração sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;			
- manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;			
- realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado o arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;			
- promover estudos, propostas e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública, objetivando aprimorar o bom andamento da Corporação;			
- realizar seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da Guarda Municipal, no que tange ao controle da coisa pública;			
- elaborar e publicar, a critério dos superiores, relatório de suas atividades.			
- manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;			
- propor ao Corregedor da Guarda Municipal a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade nas esferas administrativa, civil e criminal;			
- requisitar, diretamente e sem qualquer ônus a qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso.			
- recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessários ao aperfeiçoamento dos serviços prestados a população pela Guarda Municipal de Amparo			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação/Experiência	Requisitos	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Não possuir antecedentes criminais e pertencer ao Quadro de Pessoal da Guarda Municipal de Amparo e possuir curso superior completo.	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Amparo, da carreira da Guarda Municipal

Função de Confiança: Inspetor da Guarda Civil Municipal
Descrição Detalhada
- auxiliar o Comandante na supervisão, administração, integração e gerenciamento da Guarda Civil Municipal;
- promover o entrosamento da Guarda Civil Municipal com os demais órgãos municipais;
- cumprir e fazer cumprir ordens, instruções e portarias baixadas pelo Prefeito Municipal, sobre os serviços a cargo da Guarda Civil Municipal;
- representar o Comandante da Guarda Civil Municipal, quando requisitado;
- coordenar as ações de comunicação, que envolvam ocorrências, tanto de caráter preventivo como repressivo nos equipamentos municipais, atendendo e redirecionando as demandas oriundas dos diversos canais de solicitação;
- definir as medidas e recursos alocando-os de acordo com o grau de complexidade e risco das demandas;
- atuar como elo operacional junto aos demais órgãos de serviços essenciais, tais como: Polícia Civil, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Companhia de Energia Elétrica, Companhia de Saneamento Básico, entre outros;
- controlar a utilização do sistema de radiocomunicação e telefonia de uso operacional, observando a legislação e conduta ética;
- levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- dar conhecimento ao Comandante e ao Corregedor da Guarda Civil Municipal das ocorrências e dos fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;
- tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- zelar assiduamente pela conduta dos servidores lotados na Central da Guarda Civil Municipal;
- participar do planejamento dos processos de habilitação, transição e crescimento funcional da Carreira de Guarda Civil / Municipal,
- coordenar a elaboração e aplicação das instruções referentes à formação dos servidores;
- responder pela carga do material distribuído à sua gerência.
- executar policiamento administrativo ostensivo, preventivo, uniformizado e armado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município.
- desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Municipal.
- planejar e gerenciar o emprego do efetivo de sua responsabilidade para fazer frente às necessidades de segurança do Município;
- orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades;
- intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;
- planejar e coordenar os serviços e operações de sua área de jurisdição;
- inspecionar o emprego de armamentos e equipamentos utilizados;
- propor a instauração de Processo Sumário quando tiver conhecimento de possíveis irregularidades funcionais, solicitando à medida que se fizerem necessárias;
- distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos
- orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados, no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades
- inspecionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias;
- planejar a implementação de equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios municipais, tais como: sistema de monitoramento de alarmes, câmeras de vídeo, etc.;
- zelar pela disciplina de seus subordinados;
- planejar e coordenar ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral;
- apoiar e coordenar as ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;
- gerir e supervisionar ações de controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições, quando necessário;
Habilidades e Competências

Formação/Experiência	Requisitos	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Não possuir antecedentes criminais	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura do Município de Amparo, da carreira da Guarda Municipal

Função de Confiança: Controlador Geral			
Descrição Detalhada			
- examinar a fidelidade e integridade das informações dos diversos órgãos da administração direta e indireta do Município;			
- verificar o fiel cumprimento das Leis e Regulamentos, bem como os planos, programas e procedimentos recomendados pelo governo do Município;			
- acompanhar as auditorias anuais nas autarquias e fundações municipais;			
- examinar a compatibilidade entre a execução dos programas da LDO, do PAA e do Orçamento, de modo a possibilidade a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados;			
- garantir o controle municipal através das informações e atividades exercidas pela Contabilidade, Informações Legais e Gerenciais, de Normas Técnicas e Orientação, de Gestão Financeira e de Despesa Pública;			
- elaborar, assinar e proceder instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;			
- estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Secretaria Municipal da Fazenda e com os demais órgãos da Administração Municipal;			
- receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao Controle Interno do Município;			
- desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;			
- prestar informações sobre matéria pertinente ao controle interno;			
- apoiar o Chefe do Executivo, suas Assessorias e instâncias colegiadas nas decisões relativas à gestão das reservas orçamentárias;			
- receber e atender as solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;			
- assinar a documentação do Controle Interno, exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;			
- assinar os pareceres e relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas, na condição de responsável pelo controle interno;			
- apresentar relatórios de resultado contendo indicadores de desempenho;			
- auditar e fiscalizar: o controle do repasse orçamentário pelo Executivo; as limitações à realização dos gastos; o acompanhamento dos gastos com folha de pagamento; o controle sobre a limitação dos subsídios; o controle das despesas de custeio; o controle dos processos de aquisição de bens ou de prestação de serviços, com atenção especial na realização de licitações e formalização dos contratos de fornecimento; a manutenção e adequação de normas e requisitos para concessão de adiantamentos e pagamento de diárias; a manutenção e adequação de normas e requisitos para utilização de veículos próprios e/ou para controle na locação de veículos; a elaboração, revisão e divulgação dos Relatórios de Gestão Fiscal, bem como controle de sua remessa ao Tribunal de Contas, nos prazos legais.			
- coordenar servidores públicos permanentes da área de controle interno;			
- exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito.	Conhecimento em legislação e Administração Pública Municipal	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Amparo, designado para a função de confiança de Controlador Interno

Secretaria Municipal de Justiça

PORTARIA Nº 55, DE 30 DE JUNHO DE 2021.

CLAUDIA CAROLINA CAMPANA, Assessora Jurídica Chefe, no uso de suas atribuições legais, delegadas pelo Decreto nº 5.677, de 27 de abril de 2017,

R E S O L V E:

Art. 1º Determinar a instauração de Processo Administrativo de Sindicância para apurar os fatos narrados no processo administrativo nº 5746-7/2021.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para integrarem a Comissão de Processo Administrativo de Sindicância, que, sob a presidência do primeiro, irão apurar os fatos narrados no Processo Administrativo em epígrafe.

- Nairana Souza Fernandes da Silva

- Maitê Franco

Parágrafo único – A Comissão deverá iniciar seu trabalho imediatamente após o recebimento da presente Portaria, e terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de instalação, para conclusão.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 30 de junho de 2021.

CLAUDIA CAROLINA CAMPANA

Assessora Jurídica Chefe

Publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 30 de junho de 2021.

MARCELO RODRIGUES TEIXEIRA

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 56, DE 30 DE JUNHO DE 2021.

CLAUDIA CAROLINA CAMPANA, Assessora Jurídica Chefe, no uso de suas atribuições legais, delegadas pelo Decreto nº 5.677, de 27 de abril de 2017,

R E S O L V E:

Art. 1º Determinar a instauração de Processo Administrativo de Sindicância para apurar os fatos narrados no processo administrativo nº 5255-9/2021.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para integrarem a Comissão de Processo Administrativo de Sindicância, que, sob a presidência do primeiro, irão apurar os fatos narrados no Processo Administrativo em epígrafe.

- Maitê Franco

- Nairana Souza Fernandes da Silva

Parágrafo único – A Comissão deverá iniciar seu trabalho imediatamente após o recebimento da presente Portaria, e terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de instalação, para conclusão.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 30 de junho de 2021.

CLAUDIA CAROLINA CAMPANA

Assessora Jurídica Chefe

Publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 30 de junho de 2021.

MARCELO RODRIGUES TEIXEIRA

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 57, DE 30 DE JUNHO DE 2021.

CLAUDIA CAROLINA CAMPANA, Assessora Jurídica Chefe, no uso de suas atribuições legais, delegadas pelo Decreto nº 5.677, de 27 de abril de 2017,

R E S O L V E:

Art. 1º Determinar a instauração de Processo Administrativo de Sindicância para apurar os fatos narrados no processo administrativo nº 5744-2/2021.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para integrarem a Comissão de Processo Administrativo de Sindicância, que, sob a presidência do primeiro, irão apurar os fatos narrados no Processo Administrativo em epígrafe.

- Maitê Franco

- Nairana Souza Fernandes da Silva

Parágrafo único – A Comissão deverá iniciar seu trabalho imediatamente após o recebimento da presente Portaria, e terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de instalação, para conclusão.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 30 de junho de 2021.

CLAUDIA CAROLINA CAMPANA

Assessora Jurídica Chefe

Publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 30 de junho de 2021.

MARCELO RODRIGUES TEIXEIRA

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 58, DE 30 DE JUNHO DE 2021.

CLAUDIA CAROLINA CAMPANA, Assessora Jurídica Chefe, no uso de suas atribuições legais, delegadas pelo Decreto nº 5.677, de 27 de abril de 2017,

R E S O L V E:

Art. 1º Determinar a instauração de Processo Administrativo de Sindicância para apurar os fatos narrados no processo

administrativo nº 5292-2/2021.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para integrarem a Comissão de Processo Administrativo de Sindicância, que, sob a presidência do primeiro, irão apurar os fatos narrados no Processo Administrativo em epígrafe.

- Nairana Souza Fernandes da Silva

- Maitê Franco

Parágrafo único – A Comissão deverá iniciar seu trabalho imediatamente após o recebimento da presente Portaria, e terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de instalação, para conclusão.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 30 de junho de 2021.

CLAUDIA CAROLINA CAMPANA

Assessora Jurídica Chefe

Publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 30 de junho de 2021.

MARCELO RODRIGUES TEIXEIRA

Secretário Municipal de Administração

Secretaria Municipal de Administração

INSTRUMENTO N°87/2021
Autorizado no
Processo Compra 3071-2/2021

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO E, DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA A EMPRESA INSTALAÇÃO E COMÉRCIO VAREJISTA DE ELEVADORES LUMEN LTDA, ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE 02 (DOIS) EQUIPAMENTOS MONTA CARGA EM USO NO ALMOXARIFADO DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE AMPARO/SP PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, DE ACORDO COM O PROPOSTO NO PROCESSO DE COMPRA Nº 3071-2/2021.

CONTRATADA: INSTALAÇÃO E COMÉRCIO VAREJISTA DE ELEVADORES LUMEN LTDA.

CNPJ Nº: 35.314.027/0001-33

INSTRUMENTO N° 87/2021

DATA DA ASSINATURA: 30/04/2021

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, tendo como termo inicial o dia 21/05/2021 e termo final o dia 20/05/22.

AMPARO, 30 DE ABRIL DE 2021.

LICITAÇÃO:- Processo nº 5123-9/2021 - ORGÃO:- Prefeitura Municipal de Amparo/SP. MODALIDADE:- Carta Convite nº 004/2021 - Objeto: Contratação de empresa especializada em serviço de captação de imagens para filmagem, gravação e edição dos shows que farão parte da programação do Festival de Inverno online para o Município de Amparo/SP, conforme Edital, Anexos e Minuta de Contrato. NOVA DATA DE ENCERRAMENTO: 08/07/2021 às 09h00. Edital disponível a partir de 01/07/2021 sem ônus através do site www.amparo.sp.gov.br ou mediante pagamento de taxa no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Amparo das 08:30 às 16:00 horas. INFORMAÇÕES:- Tel.: (19) 3817- 9300 – RAMAIS 9244 e 9344 ou e-mail: licitacoes@amparo.sp.gov.br.

Publique-se.

Amparo 30 de junho de 2021.

Daiane Rosangela de Carvalho

Diretora do Departamento de Suprimentos

SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto

PORTARIA Nº 50, DE 30 DE JUNHO DE 2.021

O SUPERINTENDENTE DO SAAE, no uso de suas atribuições conferidas pelas Leis Municipais nº 637 de 14 de janeiro de 1.969, nº 3.841 de 05 de outubro de 2.015, resolve:

Art. 1º DELEGAR nos termos regulamentares do art. 80 da Resolução 246/2018 ARES PCJ ao Diretor de Finanças as competências e atribuições, especialmente para deferir ou infederir parcelamentos e em decisão fundamentada resolver casos omissos ou de dúvida

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

AMPARO, aos 30 de junho de 2.021.

MARCELO JOSÉ VIAM RIBEIRO

Superintendente

Publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado em local de costume.

ANTONIO HÉLIO FAVORETTO

Chefe de Gabinete

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

EXPEDIENTE

IMPRENSA OFICIAL ELETRÔNICA

Criada pela Lei Nº 4.101/2020
PAÇO MUNICIPAL "Prefeito Carlos Piffer
Avenida Bernardino de Campos nº 705 - Centro
CEP: 13900-400 - Tel.: (19) 3807-9300
email: jornaloficial@amparo.sp.gov.br - site: www.amparo.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Governo
Jornalista Responsável: Moisés de Camargo (MTB 62 186 SP)